

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN DŨNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 98/2014/QĐ-UBND

*Yên Dũng, ngày 26 tháng 4 năm 2014*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ  
của Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN DŨNG**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 446/2013/QĐ-UBND ngày 04 tháng 9 năm 2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 32/TTr-NV ngày 31 tháng 3 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ của Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực sau 07 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 33/2007/QĐ-UBND ngày 09/8/2007 của Ủy ban nhân dân huyện Yên Dũng về ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của huyện.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện, Trưởng phòng Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Trần Văn Dũng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN YÊN DŨNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

## **QUY CHẾ**

**Công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện Yên Dũng**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 98/2014/QĐ-UBND  
ngày 26 tháng 4 năm 2014 của UBND huyện Yên Dũng)*

### **Chương I QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định các hoạt động về công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình quản lý, chỉ đạo của UBND huyện Yên Dũng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của UBND huyện.

2. Đối tượng áp dụng: Cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi chung là cơ quan, đơn vị).

#### **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản điện tử, văn bản mật), đơn, thư gửi đến UBND huyện và cơ quan, đơn vị.

2. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính (kể cả bản sao, văn bản nội bộ và văn bản mật) do UBND huyện, các cơ quan, đơn vị phát hành.

3. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được các cơ quan, đơn vị ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

4. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được các cơ quan, đơn vị ban hành.

5. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

6. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

7. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

8. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân.

9. Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, cá nhân theo nguyên tắc và phương pháp nhất định.

10. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển vào Lưu trữ huyện Yên Dũng.

11. Chinh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, đơn vị.

12. Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

13. Tiêu hủy tài liệu là việc hủy toàn bộ thông tin trong tài liệu sau khi lập hồ sơ tiêu hủy và có văn bản đồng ý cho tiêu hủy của cơ quan có thẩm quyền.

### **Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư, lưu trữ**

#### **1. Trách nhiệm của Chủ tịch UBND huyện**

a) Chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, tổ chức xây dựng, ban hành các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật hiện hành.

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư, lưu trữ đối với các cơ quan, đơn vị; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư, lưu trữ theo thẩm quyền.

#### **2. Trách nhiệm của Trưởng phòng Nội vụ**

Trưởng phòng Nội vụ giúp Chủ tịch UBND huyện thực hiện quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn huyện; tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ của huyện và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ cho các cơ quan, đơn vị.

#### **3. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện**

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giúp Chủ tịch UBND huyện trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Văn phòng HĐND&UBND huyện.

#### **4. Trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, đơn vị**

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị mình phù hợp với Quy chế này.

#### **5. Trách nhiệm của cá nhân**

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của UBND huyện về công tác văn thư, lưu trữ.

**Điều 4. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ**

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của UBND huyện phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

**Chương II  
CÔNG TÁC VĂN THƯ****Mục 1  
SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN****Điều 5. Hình thức văn bản**

Gồm các loại hình văn bản sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật.
2. Văn bản hành chính.
3. Văn bản chuyên ngành.
4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài.

**Điều 6. Thể thức văn bản**

1. Văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo Quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Văn bản hành chính

Thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

3. Văn bản chuyên ngành

Thực hiện theo quy định chuyên ngành do các Bộ, ngành Trung ương quy định.

4. Văn bản trao đổi với cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

**Điều 7. Soạn thảo văn bản**

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của HĐND, UBND ngày 03 tháng 12 năm 2004.

2. Soạn thảo văn bản hành chính và các văn bản khác được thực hiện như sau:

- a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, người đứng đầu cơ quan, đơn vị giao cho công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản; công chức, viên chức căn cứ công việc được giao đề xuất soạn thảo văn bản.

b) Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với lãnh đạo cơ quan, đơn vị việc tham khảo ý kiến của các cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn thành bản dự thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản kèm theo tài liệu có liên quan.

### **Điều 8. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt**

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo cơ quan, đơn vị phê duyệt, nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì cá nhân soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

### **Điều 9. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành**

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản khi ban hành.

2. Đối với văn bản trình Thường trực UBND huyện ký ban hành

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung văn bản, ký nháy, ký tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Thường trực UBND huyện ký ban hành; đề xuất mức độ mật, khẩn, đối tượng nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện giúp Thường trực UBND huyện kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của HĐND, UBND huyện và phải ký nháy, ký tắt vào sau chữ “Nơi nhận”.

### **Điều 10. Ký văn bản**

1. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ký tắt cả văn bản của cơ quan, đơn vị. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thể giao cho cấp phó của mình ký thay các văn bản theo lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của người đứng đầu. Cấp phó ký thay chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, đơn vị và trước pháp luật.

2. Cơ quan, đơn vị làm việc theo chế độ tập thể theo quy định của pháp luật trước khi ban hành phải được thảo luận tập thể và quyết định theo đa số, việc ký văn bản được thực hiện như sau:

a) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị thay mặt tập thể ký các văn bản của cơ quan, đơn vị;

b) Cấp phó của người đứng đầu được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện ký thừa lệnh Chủ tịch UBND huyện một số văn bản quy định tại Quy chế làm việc của UBND huyện.

4. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc bút có mực dễ phai để ký văn bản.

### **Điều 11. Bản sao văn bản**

1. Các hình thức bản sao gồm: Sao y bản chính, sao lục và trích sao.

2. Thẻ thức bản sao thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ.

3. Việc sao y bản chính, sao lục, trích sao văn bản do lãnh đạo cơ quan, đơn vị, Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện quyết định.

4. Bản sao y bản chính, sao lục, trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

5. Bản sao chụp (phô tô cả dấu và chữ ký của văn bản chính) không thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều này thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

6. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan, đơn vị những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hoá bằng văn bản hành chính.

## **Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN**

### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý tập trung tại Văn thư của cơ quan, đơn vị để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn thư, các cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “KHẨN”, “THƯỜNG KHẨN”, “HOẢ TỐC”, “HOẢ TỐC HẸN GIỜ” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

3. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và hướng dẫn tại Quy chế này.

### **Điều 13. Trình tự quản lý văn bản đến**

Tất cả văn bản đến của cơ quan, đơn vị phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến.
2. Trình, chuyển giao văn bản đến.
3. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

#### **Điều 14. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến**

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký.

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, Tết, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy vi tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng nội bộ hoặc mạng Internet.

#### **Điều 15. Trình, chuyển giao văn bản đến**

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ ý kiến chỉ đạo giải quyết, Văn thư hoàn thiện việc đăng ký và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

#### **Điều 16. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến**

1. Sau khi nhận được văn bản đến, cơ quan, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, đơn vị; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, văn bản đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện có trách nhiệm báo Thường trực UBND huyện về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến của UBND huyện để thông báo cho các cơ quan, đơn vị liên quan.

#### **Điều 17. Trình tự giải quyết văn bản đi**

Tất cả văn bản do các cơ quan, đơn vị phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản.
2. Đăng ký văn bản đi.
3. Nhân bản, đóng dấu của cơ quan, đơn vị và dấu mức độ mật, khẩn (nếu có).
4. Làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

#### **Điều 18. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng, năm của văn bản; đăng ký văn bản đi**

1. Trước khi phát hành văn bản, Văn thư kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm xem xét, giải quyết.

2. Ghi số và ngày tháng, năm của văn bản

a) Văn bản đi của cơ quan, đơn vị được đánh số theo hệ thống số chung của cơ quan, đơn vị do Văn thư thống nhất quản lý.

b) Việc đánh số và ghi ngày, tháng, năm của văn bản quy phạm pháp luật được thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 55/TTLT/BNV-VPCP.

c) Việc đánh số và ghi ngày, tháng, năm của văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

3. Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi theo mẫu quy định hoặc cơ sở dữ liệu văn bản đi trên máy vi tính theo hệ thống chung của cơ quan, đơn vị do Văn thư thống nhất quản lý.

4. Văn bản mật đi được đánh số và đăng ký riêng.

#### **Điều 19. Nhân bản, đóng dấu**

1. Nhân bản

a) Số lượng văn bản cần nhân bản để phát hành được xác định tại nơi nhận văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt kê đủ danh sách thì cơ quan, đơn vị, cá nhân soạn thảo phải có phụ lục nơi nhận kèm theo.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản;



không gửi vượt cấp, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để biết, để tham khảo.

c) Giữ gìn bí mật nội dung văn bản và thực hiện đánh máy, nhân bản theo đúng thời gian quy định.

d) Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

## 2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan, đơn vị hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo: Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 (năm) trang.

## 3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn trên văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Điểm b, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

b) Việc đóng dấu các độ mật (MẬT, TUYỆT MẬT, TỐI MẬT) và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Mục 2, Thông tư số 12/2002/TT-BCA(A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật Nhà nước.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Điểm c, Khoản 2, Điều 15 Thông tư số 01/2011/TT-BNV.

## **Điều 20. Thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

### 1. Thủ tục phát hành văn bản

Văn thư cơ quan, đơn vị tiến hành các công việc sau đây khi phát hành văn bản:

- a) Lựa chọn bì.
- b) Viết bì.
- c) Vào bì và dán bì.
- d) Đóng dấu độ khẩn, độ mật và dấu khác lên bì (nếu có).

## 2. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đã làm đầy đủ các thủ tục hành chính phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày, kể từ ngày ký văn bản.

b) Đối với những văn bản khẩn (HOẢ TỐC, HỎA TỐC HẸN GIỜ, KHẨN, THƯỢNG KHẨN) phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

c) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận và đóng dấu vào sổ.

d) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các cá nhân trong cơ quan, đơn vị hoặc cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài phải được ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

đ) Chuyển phát văn bản đi qua mạng:

Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 518/2011/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2011 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử và sử dụng thư điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bắc Giang. Đối với văn bản có giá trị lưu trữ, trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận qua mạng, trong ngày làm việc phải gửi bản chính.

e) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Điều 10 và Điều 16 Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Khoản 3 Thông tư số 12/2002/TT-BCA (A11) ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Công an.

## 3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Lập Phiếu gửi đề theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập Phiếu gửi do cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định.

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc.

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận, người phát hiện kịp thời báo cáo thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xử lý.

### **Điều 21. Lưu văn bản đi**

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản:

Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, đơn vị và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, đơn vị phải có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền, được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, đơn vị.

## **Mục 3**

### **LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ HUYỆN**

#### **Điều 22. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập**

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị đã được xây dựng và công việc được giao, cán bộ, công chức, viên chức phải chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa. Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ tiếp tục đưa các văn bản hình thành có liên quan vào hồ sơ.

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ, thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

## 2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

- a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ.
- b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.
- c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

### **Điều 23. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ huyện**

#### 1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

- a) Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị phải giao nộp hồ sơ, tài liệu được biên mục vào Lưu trữ huyện theo thời hạn được quy định tại Khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu các cơ quan, đơn vị thông báo bằng văn bản về Phòng Nội vụ; thời hạn giữ lại không quá 02 năm.
- b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, đơn vị khác.

#### 2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

- a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc;
- b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

#### 3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu cán bộ lưu trữ của cơ quan, đơn vị phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 bản Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ huyện và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản.

### **Điều 24. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ huyện**

1. Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Trưởng phòng Nội vụ tham mưu lập kế hoạch hàng năm kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ huyện theo quy định.
2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện
  - a) Tham mưu cho Chủ tịch UBND huyện trong việc lập danh mục hồ sơ của UBND huyện.
  - b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại đơn vị mình.
3. Trách nhiệm thủ trưởng cơ quan, đơn vị

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, tổ chức công tác lập hồ sơ trong cơ quan, đơn vị mình quản lý.

#### 4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

- a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.
- b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

### **Mục 4** **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU**

#### **Điều 25. Quản lý con dấu**

1. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện việc quản lý, sử dụng con dấu của UBND huyện.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện việc quản lý và sử dụng con dấu của cơ quan, đơn vị mình.

2. Con dấu của UBND huyện được giao cho công chức, viên chức văn thư thuộc Văn phòng HĐND&UBND huyện quản lý và sử dụng

Con dấu của các cơ quan, đơn vị được giao cho công chức, viên chức văn thư hoặc kiêm công tác văn thư cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước lãnh đạo cơ quan, đơn vị việc quản lý và sử dụng con dấu; có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư. Trường hợp cần đưa con dấu ra khỏi cơ quan, đơn vị phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan và phải chịu trách nhiệm về việc bảo quản, sử dụng con dấu. Con dấu phải được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc.

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, người đứng đầu cơ quan, đơn vị phải báo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu, lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập phải nộp con dấu cũ và làm thủ tục khắc con dấu mới.

#### **Điều 26. Sử dụng con dấu**

1. Công chức, viên chức văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, đơn vị.

2. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau:

Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

### **Chương III CÔNG TÁC LƯU TRỮ**

#### **Mục 1 CÔNG TÁC THU THẬP, BỔ SUNG TÀI LIỆU**

##### **Điều 27. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ huyện**

Hàng năm lưu trữ của huyện có nhiệm vụ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ huyện, cụ thể:

1. Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
2. Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.
3. Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
4. Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, kiểm tra đối chiếu giữa mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu với thực tế tài liệu và lập Biên bản giao nhận tài liệu.

##### **Điều 28. Chinh lý tài liệu**

Hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, đơn vị phải được cán bộ lưu trữ chinh lý và bảo quản trong lưu trữ cơ quan, đơn vị.

1. Nguyên tắc chinh lý
  - a) Không phân tán thông lưu trữ;
  - b) Khi phân loại, lập hồ sơ, hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc (không phá vỡ hồ sơ đã lập);
  - c) Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị.
2. Tài liệu sau khi chinh lý phải đạt yêu cầu
  - a) Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh;
  - b) Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu;
  - c) Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu;
  - d) Lập công cụ tra cứu:  
Mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý và tra cứu sử dụng tài liệu;
  - đ) Lập danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy.

##### **Điều 29. Xác định giá trị tài liệu**

1. Bộ phận Lưu trữ huyện có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng Nội vụ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu trình lãnh đạo UBND huyện ban hành.

2. Việc xác định giá trị tài liệu phải đạt được yêu cầu sau:

a) Xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bảo quản có thời hạn bằng số năm cụ thể;

b) Xác định tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

### **Điều 30. Hội đồng xác định giá trị tài liệu**

1. Hội đồng xác định giá trị tài liệu được thành lập để tham mưu cho thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc xác định thời hạn bảo quản, lựa chọn tài liệu để giao nộp vào Lưu trữ huyện và loại ra tài liệu hết giá trị.

2. Hội đồng xác định giá trị tài liệu do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định thành lập. Thành phần của Hội đồng bao gồm:

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị là Chủ tịch Hội đồng;

b) Người làm lưu trữ ở cơ quan, đơn vị là Thư ký Hội đồng;

c) Đại diện đơn vị, bộ phận có tài liệu là ủy viên;

d) Người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị là ủy viên.

3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thảo luận tập thể, kết luận theo đa số; các ý kiến phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

4. Trên cơ sở đề nghị của Hội đồng xác định giá trị tài liệu, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định thời hạn bảo quản tài liệu, lựa chọn tài liệu để giao nộp Lưu trữ huyện; hủy tài liệu hết giá trị.

### **Điều 31. Hủy tài liệu hết giá trị**

Thực hiện theo quy định tại Điều 28 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

### **Điều 32. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử**

Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.

## **Mục 2**

### **BẢO QUẢN, TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

#### **Điều 33. Bảo quản tài liệu lưu trữ**

1. Hồ sơ, tài liệu chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ huyện do các cán bộ, công chức, viên chức tự bảo quản và phải đảm bảo an toàn cho các hồ sơ, tài liệu.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ đến hạn nộp lưu phải được giao nộp vào Lưu trữ huyện và tập trung bảo quản trong kho lưu trữ huyện. Kho lưu trữ huyện phải được trang bị đầy đủ các thiết bị, phương tiện cần thiết theo quy định đảm bảo an toàn cho tài liệu.

3. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ; duy trì các chế độ bảo quản phù hợp với từng loại tài liệu lưu trữ.

4. Cán bộ lưu trữ huyện có trách nhiệm:

Bố trí, sắp xếp khoa học tài liệu lưu trữ; hồ sơ, tài liệu trong kho để trong hộp (cấp), dán nhãn ghi đầy đủ thông tin theo quy định để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu; thường xuyên kiểm tra tình hình tài liệu có trong kho để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu.

#### **Điều 34. Đối tượng và thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu**

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong, ngoài cơ quan, đơn vị và mọi cá nhân đều được khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ huyện vì mục đích công vụ và các nhu cầu riêng chính đáng và phải ghi đầy đủ thông tin trong Phiếu tra tìm tài liệu do cán bộ lưu trữ huyện cung cấp.

2. Cán bộ, công chức, viên chức ngoài cơ quan thuộc UBND huyện nghiên cứu tài liệu vì mục đích công vụ phải có Giấy giới thiệu ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và phải được người có thẩm quyền đồng ý.

3. Cá nhân khai thác sử dụng tài liệu vì mục đích riêng phải có Đơn xin sử dụng tài liệu, Chứng minh thư nhân dân và phải được người có thẩm quyền đồng ý.

4. Cá nhân có thể sử dụng tài liệu tại Lưu trữ huyện theo hình thức: Nghiên cứu trực tiếp tại phòng đọc, phô tô, mượn tài liệu.

#### **Điều 35. Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Chủ tịch UBND huyện có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật Nhà nước và tài liệu lưu trữ đặc biệt quý, hiếm tại lưu trữ huyện.

2. Trưởng phòng Nội vụ huyện có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường tại lưu trữ huyện.

3. Chánh Văn phòng HĐND&UBND huyện có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ thông thường bảo quản tại Văn phòng HĐND&UBND huyện.

4. Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có thẩm quyền cho phép khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại lưu trữ các xã, thị trấn.

5. Trưởng các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp cho phép khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bảo quản tại cơ quan, đơn vị.

6. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được cấp có thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học và các nhu cầu chính đáng khác sau thời hạn quy định phải hoàn trả nguyên vẹn tài liệu lưu trữ đó.

#### **Điều 36. Quản lý việc sử dụng tài liệu lưu trữ**

1. Lưu trữ huyện phải có nội quy phòng đọc.

2. Nội quy phòng đọc bao gồm các nội dung cần quy định sau:

a) Thời gian phục vụ độc giả;

b) Các giấy tờ độc giả cần xuất trình khi đến khai thác tài liệu;

c) Những vật dụng được và không được mang vào phòng đọc;



d) Quy định độc giả phải thực hiện các thủ tục nghiên cứu và khai thác tài liệu theo hướng dẫn của nhân viên phòng đọc;

đ) Độc giả không được tự ý sao, chụp ảnh tài liệu, dữ liệu trên máy vi tính và thông tin trong công cụ tra cứu khi chưa được sự cho phép của người có thẩm quyền;

e) Ngoài các quy định trên, độc giả cần thực hiện nghiêm chỉnh các quy định có liên quan trong nội quy ra, vào cơ quan, quy định về sử dụng tài liệu, quy định về phòng, chống cháy nổ của cơ quan, đơn vị...

3. Cán bộ lưu trữ huyện phải lập các sổ nhập, xuất tài liệu, sổ đăng ký mục lục hồ sơ và sổ đăng ký độc giả để quản lý tài liệu lưu trữ và phục vụ khai thác tài liệu.

## **Chương IV** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 37. Trách nhiệm thực hiện**

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này. Tổng hợp kết quả đề nghị khen thưởng, kỷ luật về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Chánh văn phòng HĐND&BND huyện, thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc vấn đề phát sinh, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Nội vụ để tổng hợp báo cáo UBND huyện xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**  
**CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Trần Văn Dũng**