

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Ban hành và phát hành văn bản	Mã hiệu: QT 03/QTNB
		Ngày ban hành: .../.../...

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Ma Thị Lệ	Trần Văn Sinh	Nguyễn Thành Hải
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Văn phòng HDND và UBND huyện	Chánh Văn phòng HDDND và UBND huyện	Chủ tịch UBND huyện

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Ban hành và phát hành văn bản	Mã hiệu: QT 03/QTNB
		Ngày ban hành: .../.../...

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Ban hành và phát hành văn bản	Mã hiệu: QT 03/QTNB
		Ngày ban hành: .../.../...

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức ban hành và phát hành văn bản của UBND huyện.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các cán bộ, công chức, viên chức thuộc các phòng và các cơ quan, đơn vị được giao tham mưu soạn thảo văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện, lãnh đạo UBND huyện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- HĐND: Hội đồng nhân dân
- UBND: Ủy ban nhân dân

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH Ban hành và phát hành văn bản	Mã hiệu: QT 03/QTNB
		Ngày ban hành: .../.../...

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	Quyết định số 08/2021/QĐ-UBND ngày 18/5/2021 của UBND tỉnh Cao Bằng Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Cao Bằng		
5.2	Thời gian xử lý		
	<i>Không quy định</i>		
5.3	Hình thức		
	- Văn bản giấy; - Văn bản điện tử		
5.4	Quy trình xử lý công việc		
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian
B1	Soạn tệp tin văn bản điện tử, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định hiện hành	Chuyên viên phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện hoặc đơn vị được giao tham mưu soạn thảo văn bản	Không quy định
B2	Sau khi dự thảo văn bản hoàn thành, chuyên viên vào mục “Khởi tạo văn bản đi”, điền đầy đủ, chính xác các mục thông tin, tải lên tệp tin văn bản gửi kèm và các tệp tin liên quan (nếu có); chuyển lãnh đạo đơn vị tham mưu soạn thảo văn bản duyệt văn bản		
B3	Lãnh đạo đơn vị soạn thảo văn bản thẩm định nội dung, xử lý văn bản, trình người có thẩm quyền xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo phòng, đơn vị trực thuộc UBND huyện hoặc đơn vị được giao tham mưu soạn thảo văn bản	

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 03/QTNB
	Ban hành và phát hành văn bản	Ngày ban hành: .../.../...

B4	Ký số cá nhân lên tập tin văn bản điện tử chuyển Văn thư phát hành	Lãnh đạo UBND huyện	
B5	Văn thư cấp số văn bản, cập nhật ngày, tháng ban hành văn bản; sử dụng chứng thư số của cơ quan, đơn vị mình ký số tổ chức lên văn bản điện tử đã được ký duyệt; phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua Hệ thống. Trường hợp cơ quan, đơn vị ban hành văn bản đi từ văn bản giấy, Văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện số hóa văn bản giấy và phát hành văn bản đã số hóa	Văn thư UBND huyện	

6. BIỂU MẪU: Không quy định

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Văn bản đi đã ban hành
2.	Sổ theo dõi văn bản đi
3.	Văn bản, tài liệu kèm theo văn bản