Báo cáo thực tập

Ngành Hành chính văn thơ Văn phòng HĐND-UBND Huyện Sóc Sơn

TRANG THÔNG TIN CÁ NHÂN

I. Thông tin về tiểu sử bản thân

1. Họ và tên: Nguyễn Thị

Hƣờng 2. Ngày sinh: 15/08/1992

3. Quê quán: Xã Hiền Ninh, Huyện Sóc Sơn, Thành phố Hà Nội

4. Số điện thoại: 0989.001.770

II. Thông tin khác

1. Mã số sinh viên:

2. Sinh viên lớp:

10cđvt 3. Khóa học: 2010

- 2013

4. Nghành: Hành chính văn thƣ (ghép với lƣu trữ học)

5. Khoa: Quản lý - Văn thƣ

6. Trƣờng: Cao đẳng sƣ phạm Trung Ƣơng

TRANG THÔNG TIN CƠ QUAN THỰC TẬP

1. **Tên cơ quan, đơn vị thực tập: Văn Phòng Hội Đồng nhân dân và Uỷ Ban nhân dân Huyện Sóc Sơn, Thành phố Hà Nội.**
2. **Thủ trƣởng cơ quan, đơn vị thực tập: Chủ tịch: Nguyễn Văn Nguyệt**

   Phó chủ tịch: Trần Văn Hữu

   Phó chủ tịch: Tạ Văn Đạo

   Phó chủ tịch: Ngô Đại Ngọc

   Chánh văn phòng: Hồ Việt Hùng
3. **Họ và tên cán bộ hƣớng dẫn: Phù Thị Quỳnh Ly**
4. **Địa chỉ cơ quan: Số 1, đƣờng Núi Đôi, Sóc Sơn, Hà Nội**
5. **Địa chỉ liên hệ: Phòng văn thƣ Uỷ ban nhân dân huyện Sóc Sơn, Hà Nội.**

6. Điện thoại:04 8843530

BẢNG CHỮ VIẾT TẮT

STT	Từ viết tắt	Giải thích
01	UBND	Uỷ ban nhân dân
02	HĐND	Hội đồng nhân dân
03	HĐND&UBND	Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân
04	CT	Chủ tịch
05	VTLT	Văn thƣ lƣu trữ
06	CVP	Chánh văn phòng
07	PVP	Phó văn phòng

MỤC LỤC

PHẦN I: LỜI NÓI ĐẦU 5

PHẦN II: NỘI DUNG 6

CHƢƠNG I: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA UBND HUYỆN SÓC SƠN 8

CHƢƠNG II: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG CỦA UBND HUYỆN SÓC SƠN… 15

1. Tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn 15
1.1. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND&UBND huyện Sóc Sơn 15
1.2. Cơ cấu tổ chức và lề lối làm việc của Văn phòng HĐND và UBND Huyện…16
2. Tình hình công tác văn thƣ tại Văn phòng HĐND&UBND huyện Sóc Sơn 17
2.1. Hệ thống tổ chức văn thƣ của UBND huyện Sóc Sơn 17
2.2. Quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của UBND huyện Sóc Sơn 18
2.3. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu 28

CHƢƠNG III: NỘI DUNG CÔNG TÁC SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND HUYỆN SÓC SƠN 30

1. Các quy định của UBND Huyện về soạn thảo và ban hành văn bản 30
2. Thẩm quyền ban hành văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình soạn thảo văn bản 30

CHƢƠNG IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LƢU TRỮ CỦA UBND HUYỆN SÓC SƠN 35

1. Hệ thống quản lý công tác lƣu trữ của UBND huyện Sóc Sơn 35
2. Tình hình cán bộ đảm nhiệm công tác lƣu trữ của UBND huyện Sóc Sơn 36
3. Tình hình công tác lƣu trữ của UBND huyện Sóc Sơn 36

PHẦN III. NHẬN XÉT 37

PHẦN IV. KẾT LUẬN 39

PHẦN V. PHỤ LỤC… 41

PHẦN I. LỜI NÓI ĐẦU

Thực tập thực tế có vai trò rất quan trọng trong chƣơng trình đào tạo các chuyên ngành của nhà trƣờng nói chung, chuyên ngành Hành chính văn thƣ - lƣu trữ nói riêng. Với mục đích gắn liền nhà trƣờng với xã hội, lý luận với thực tiễn hàng năm khoa và nhà trƣờng đều tổ chức cho sinh viên năm cuối đi thực tập thực tế. Qua đợt thực tập này, sinh viên đƣợc rèn luyện thêm kỹ năng nghề nghiệp, củng cố kiến thức đã học đồng thời nâng cao năng lực nghề nghiệp, ý thức trách nhiệm và phong cách làm việc của một cán bộ làm công tác văn thƣ, lƣu trữ.

Đƣợc sự đồng ý của lãnh đạo Uỷ ban nhân dân Huyện Sóc Sơn, theo sự phân công của khoa, tôi về thực tập tại Văn phòng Hội đồng nhân dân và Uỷ ban nhân dân Huyện Sóc Sơn từ ngày 15/8/2012 đến ngày 11/11/2012. Mặc dù nội dung thực tập khá phức tạp, thời gian thực tập có hạn nhƣng với sự quan tâm tạo điều kiện của đồng chí Chánh văn phòng, sự chỉ bảo hƣớng dẫn tận tình của các anh, chị công tác lâu năm trong phòng, sự giúp đỡ tận tình của giáo viên hƣớng dẫn cùng với sự nỗ lực của bản thân tôi đã hoàn thành tốt các yêu cầu của nội dung thực tập. Thông qua nghiên cứu, khảo sát và trực tiếp thực hành qua các khâu nghiệp vụ của công tác văn thƣ, công tác văn thƣ lƣu trữ của Uỷ ban nhân dân Huyện Sóc Sơn, tôi đã hiểu đƣợc lý thuyết cơ bản và thực hành tốt các khâu nghiệp vụ. Những thu hoạch trong thời gian thực tập đƣợc trình bày cụ thể trong báo cáo dƣới đây.

Báo cáo thực tập của tôi đƣợc xây dựng trên cơ sở những quy định, những kiến thức lý luận chung cũng nhƣ hoạt động tìm hiểu thực tiễn. Qua bài báo cáo của mình, tôi
cũng mạnh dạn đánh giá và đề xuất một số ý kiến nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý văn bản của UBND huyện Sóc Sơn.

Nhân đây tôi cũng xin gửi lời cảm ơn chân thành tới cán bộ công nhân viên phòng văn thƣ, Văn phòng Uỷ ban nhân dân Huyện Sóc Sơn, các Thầy giáo, Cô giáo của Khoa Quản lý Văn thƣ, Trƣờng Cao đẳng sƣ phạm Trung Ƣơng đã tận tình giúp đỡ tôi hoàn thành báo cáo này.

PHẦN II. NỘI DUNG

❖ Vài nét về đặc điểm của huyện Sóc Sơn

1. Về lịch sử

Huyện Sóc Sơn đƣợc thành lập trên cơ sở sáp nhập hai huyện Đa Phúc và Kim Anh thuộc tỉnh Vĩnh Phú (nay đã tách thành hai tỉnh Vĩnh Phú và Phú Thọ) cùng với thị trấn Xuân Hòa thuộc tỉnh theo Quyết định số 178/QĐ ngày 5 tháng 7 năm 1977 của Hội đồng Chính Phủ Việt Nam. Khi ấy huyện Sóc Sơn vẫn thuộc tỉnh Vĩnh Phú. Ngày 29/12/1978 huyện Sóc Sơn đƣợc chuyển về Hà Nội.

2. Về địa lý

Huyện Sóc Sơn giáp Huyện Phổ Yên thuộc Tỉnh Thái Nguyên về phía bắc, Huyện Yên Phong thuộc Tỉnh Bắc Ninh về phía đông bắc, giáp Thị Xã Phúc Yên, Tỉnh Vĩnh Phúc về phía tây bắc, và phía nam, giáp các Huyện Mê Linh và Đông Anh của Hà Nội.

3. Về hành chính

Huyện Sóc Sơn có Thị Trấn Sóc Sơn và 25 đơn vị hành chính cấp xã gồm:

• Thanh Xuân	• Minh Trí
• Minh Phú	• Hiền Ninh
• Quang Tiến	• Phú Cọờng
• Phú Minh	• Mai Đình
• Phù Lỗ	• Đông Xuân
• Nam Sơn	• Bắc Sơn
• Hồng Kỳ	• Trung Giã
• Tân Họng	• Bắc Phú
• Việt Long	• Xuân Giang
• Đức Hoà	• Xuân Thu
• Kim Lũ	• Phù Linh

- Tân Minh
- Tân Dân
- Tiên Dƣợc

CHƢƠNG I.

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA UBND HUYỆN SÓC SƠN.

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của UBND huyện Sóc Sơn.

1.1. Chức năng của UBND huyện Sóc Sơn

Uỷ ban nhân dân huyện Sóc Sơn là do Hội đồng nhân dân Huyện bầu ra, là cơ quan chấp hành của Hội đồng nhân dân, cơ quan hành chính nhà nƣớc ở địa phƣơng, chịu trách nhiệm trƣớc Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan nhà nƣớc cấp trên.

Uỷ ban nhân dân chịu trách nhiệm chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản của cơ

quan nhà nƣớc cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp nhằm bảo đảm

thực hiện chủ trƣơng, biện pháp phát triển kinh tế - xã hội, củng cố quốc phòng, an ninh và thực hiện các chính sách khác trên địa bàn.

Uỷ ban nhân dân thực hiện chức năng quản lý nhà nƣớc ở địa phƣơng, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nƣớc từ trung ƣơng tới cơ sở.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn của UBND huyện Sóc Sơn

1.2.1. Trong lĩnh vực kinh tế

Xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm trình Hội đồng nhân dân huyện thông qua để trình Uỷ ban nhân dân tỉnh phê duyệt; tổ chức và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đó;

Lập dự toán thu ngân sách nhà nƣớc trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phƣơng, phƣơng án phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; quyết toán ngân sách địa phƣơng; lập dự toán điều chỉnh ngân sách địa phƣơng trong trƣờng hợp cần thiết trình Hội đồng nhân dân huyện quyết định và báo cáo Uỷ ban nhân dân, cơ quan tài chính cấp trên trực tiếp;

Tổ chức thực hiện ngân sách địa phƣơng; hƣớng dẫn, kiểm tra Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn xây dựng và thực hiện ngân sách và kiểm tra nghị quyết của Hội đồng nhân dân xã, thị trấn về thực hiện ngân sách địa phƣơng theo quy định của pháp luật;

Phê chuẩn kế hoạch kinh tế - xã hội của xã, thị trấn.

1.2.2. Trong lĩnh vực nông – lâm – ngư nghiệp, thủy lợi và đất đai

Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân huyện thông qua các chƣơng trình khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, ngƣ nghiệp ở địa phƣơng và tổ chức thực hiện các chƣơng trình đó;

Chỉ đạo Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các biện pháp chuyển dịch cơ cấu kinh tế, phát triển nông nghiệp, bảo vệ rừng, trồng rừng và khai thác lâm sản, phát triển ngành, nghề đánh bắt, nuôi trồng và chế biến thuỷ sản;

Thực hiện giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất đối với cá nhân và hộ gia đình, giải quyết các tranh chấp đất đai, thanh tra đất đai theo quy định của pháp luật;

Xét duyệt quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất đai của Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn;

Xây dựng quy hoạch thuỷ lợi; tổ chức bảo vệ đê điều, các công trình thuỷ lợi vừa và nhỏ; quản lý mạng lƣới thuỷ nông trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

1.2.3. Trong lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Tham gia với Uỷ ban nhân dân tỉnh trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn huyện;

Xây dựng và phát triển các cơ sở công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, dịch vụ ở các xã, thị trấn;

Tổ chức thực hiện xây dựng và phát triển các làng nghề truyền thống, sản xuất sản phẩm có giá trị tiêu dùng và xuất khẩu; phát triển cơ sở chế biến nông, lâm, thuỷ sản và các cơ sở công nghiệp khác theo sự chỉ đạo của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

1.2.4. Trong lĩnh vực thương mại, dịch vụ và du lịch.

Xây dựng, phát triển mạng lƣới thƣơng mại, dịch vụ, du lịch và kiểm tra việc chấp hành quy định của Nhà nƣớc về hoạt động thƣơng mại, dịch vụ và du lịch trên địa bàn huyện;

Kiểm tra việc thực hiện các quy tắc về an toàn và vệ sinh trong hoạt động thƣơng mại, dịch vụ, du lịch trên địa bàn;

Kiểm tra việc chấp hành quy định của Nhà nƣớc về hoạt động thƣơng mại, dịch vụ, du lịch trên địa bàn.

1.2.5. Trong lĩnh vực xây dựng, giao thông vận tải

Tổ chức lập, trình duyệt hoặc xét duyệt theo thẩm quyền quy hoạch xây dựng thị trấn, điểm dân cƣ nông thôn trên địa bàn huyện; quản lý việc thực hiện quy hoạch xây dựng đã đƣợc duyệt;

Quản lý, khai thác, sử dụng các công trình giao thông và kết cấu hạ tầng cơ sở theo sự phân cấp;

Quản lý việc xây dựng, cấp giấy phép xây dựng và kiểm tra việc thực hiện pháp luật về xây dựng; tổ chức thực hiện các chính sách về nhà ở; quản lý đất ở và quỹ nhà thuộc sở hữu nhà nƣớc trên địa bàn;

BAOCAOTHUCTAP.NET

Quản lý việc khai thác, sản xuất, kinh doanh vật liệu xây dựng theo phân cấp của Uỷ ban nhân dân tỉnh.

1.2.6. Trong lĩnh vực văn hóa, thông tin, giáo dục, y tế, xã hội và thể dục thể thao.

Xây dựng các chƣơng trình, đề án phát triển văn hoá, giáo dục, thông tin, thể dục thể thao, y tế, phát thanh trên địa bàn huyện và tổ chức thực hiện sau khi đƣợc cấp có thẩm quyền phê duyệt;

Tổ chức và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về phổ cập giáo dục, quản lý các trƣờng tiểu học, trung học cơ sở, trƣờng dạy nghề; tổ chức các trƣờng mầm non; thực hiện chủ trƣơng xã hội hoá giáo dục trên địa bàn; chỉ đạo việc xoá mù chữ và thực hiện các quy định về tiêu chuẩn giáo viên, quy chế thi cử;

Quản lý các công trình công cộng đƣợc phân cấp; hƣớng dẫn các phong trào về văn hoá, hoạt động của các trung tâm văn hoá - thông tin, thể dục thể thao; bảo vệ và phát huy giá trị các di tích lịch sử - văn hoá và danh lam thắng cảnh do địa phƣơng quản lý;

Thực hiện kế hoạch phát triển sự nghiệp y tế; quản lý các trung tâm y tế, trạm y tế; chỉ đạo và kiểm tra việc bảo vệ sức khoẻ nhân dân; phòng, chống dịch bệnh; bảo vệ và chăm sóc ngƣời già, ngƣời tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nƣơng tựa; bảo vệ, chăm sóc bà mẹ, trẻ em; thực hiện chính sách dân số và kế hoạch hoá gia đình;

Kiểm tra việc chấp hành pháp luật trong hoạt động của các cơ sở hành nghề y, dƣợc tƣ nhân, cơ sở in, phát hành xuất bản phẩm;

Tổ chức, chỉ đạo việc dạy nghề, giải quyết việc làm cho ngƣời lao động; tổ chức thực hiện phong trào xoá đói, giảm nghèo; hƣớng dẫn hoạt động từ thiện, nhân đạo.

1.2.7 Trong lĩnh vực khoa học, công nghệ, tài nguyên và môi trường, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Thực hiện các biện pháp ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ phục vụ sản xuất và đời sống nhân dân ở địa phƣơng;

Tổ chức thực hiện bảo vệ môi trƣờng; phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, bão lụt;

Tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tiêu chuẩn đo lƣờng và chất lƣợng sản phẩm; kiểm tra chất lƣợng sản phẩm và hàng hoá trên địa bàn huyện; ngăn chặn việc sản xuất và lƣu hành hàng giả, hàng kém chất lƣợng tại địa phƣơng.

1.2.8. Trong lĩnh vực quốc phòng, an ninh và trật tự, an toàn xã hội, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Tổ chức phong trào quần chúng tham gia xây dựng lực lƣợng vũ trang và quốc phòng toàn dân; thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ huyện; quản lý lực lƣợng dự bị động viên; chỉ đạo việc xây dựng lực lƣợng dân quân tự vệ, công tác huấn luyện dân quân tự vệ;

Tổ chức đăng ký, khám tuyển nghĩa vụ quân sự; quyết định việc nhập ngũ, giao quân, việc hoãn, miễn thi hành nghĩa vụ quân sự và xử lý các trƣờng hợp vi phạm theo quy định của pháp luật;

Tổ chức thực hiện nhiệm vụ giữ gìn an ninh, trật tự, an toàn xã hội, xây dựng lực lƣợng công an nhân dân huyện vững mạnh, bảo vệ bí mật nhà nƣớc; thực hiện các biện pháp phòng ngừa, chống tội phạm, các tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật khác ở địa phƣơng;

Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý hộ khẩu, quản lý việc cƣ trú, đi lại của ngƣời nƣớc ngoài ở địa phƣơng;

Tuyên truyền, giáo dục, vận động nhân dân tham gia phong trào bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn xã hội.

1.2.9. Trong việc thực hiện chính sách dân tộc và chính sách tôn giáo, Uỷ ban nhân dân huyện có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Tuyên truyền, giáo dục, phổ biến chính sách, pháp luật về dân tộc và tôn giáo;

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đƣợc giao về các chƣơng trình, kế hoạch, dự án phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh đối với vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa, vùng có khó khăn đặc biệt;

Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện chính sách dân tộc, chính sách tôn giáo; quyền tự do tín ngƣỡng, tôn giáo, theo hoặc không theo một tôn giáo nào của công dân ở địa phƣơng;

Quyết định biện pháp ngăn chặn hành vi xâm phạm tự do tín ngƣỡng, tôn giáo hoặc lợi dụng tín ngƣỡng, tôn giáo để làm trái những quy định của pháp luật và chính sách của Nhà nƣớc theo quy định của pháp luật.

1.2.10. Trong việc thi hành pháp luật, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Chỉ đạo, tổ chức công tác tuyên truyền, giáo dục pháp luật, kiểm tra việc chấp hành Hiến pháp, luật, các văn bản quy phạm pháp luật của cơ quan nhà nƣớc cấp trên và nghị quyết của Hội đồng nhân dân cùng cấp;

Tổ chức thực hiện và chỉ đạo Uỷ ban nhân dân xã, thị trấn thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của Nhà nƣớc, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế, bảo vệ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân;

Chỉ đạo việc thực hiện công tác hộ tịch trên địa bàn;

Tổ chức, chỉ đạo thực hiện công tác thi hành án theo quy định của pháp luật;

Tổ chức, chỉ đạo việc thực hiện công tác kiểm tra, thanh tra nhà nƣớc; tổ chức tiếp dân, giải quyết kịp thời khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân; hƣớng dẫn, chỉ đạo công tác hoà giải ở xã, thị trấn.

1.2.11. Trong việc xây dựng chính quyền và quản lý địa giới hành chính, Uỷ ban nhân dân huyện thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

Tổ chức thực hiện việc bầu cử đại biểu Quốc hội, đại biểu Hội đồng nhân dân theo quy định của pháp luật;

Quy định tổ chức bộ máy và nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp mình theo hƣớng dẫn của Uỷ ban nhân dân cấp trên;

Quản lý công tác tổ chức, biên chế, lao động, tiền lƣơng theo phân cấp của Uỷ ban nhân dân cấp trên;

Quản lý hồ sơ, mốc, chỉ giới, bản đồ địa giới hành chính của huyện;

Xây dựng đề án thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính ở địa phƣơng trình Hội đồng nhân dân cùng cấp thông qua để trình cấp trên xem xét, quyết định.

1.3. Cơ cấu tổ chức

Sơ đồ cơ cấu tổ chức của UBND huyện Sóc Sơn* **(Phụ lục 1)

Căn cứ vào tình hình đặc điểm của địa phƣơng, UBND huyện Sóc Sơn có cơ cấu tổ chức gồm:

Chủ tịch UBND huyện - Ông Nguyễn Văn Nguyệt: Là ngƣời đứng đầu cơ quan khối UBND, có nhiệm vụ quản lý điều hành toàn bộ các hoạt động của UBND huyện.

Phó chủ tịch (Văn xã) - Ông Trần Văn Hữu: Quản lý các hoạt động Văn hóa - xã hội trên toàn huyện và báo cáo chịu trách nhiệm trƣớc Chủ tịch UBND huyện.

Phó chủ tịch (Phụ trách đất đai, TTXD và GPMB) - Ông Tạ Văn Đạo: Theo dõi, giải quyết các công việc về đất đai, thanh tra xây dựng, giải phóng mặt bằng trên địa bàn huyện và chƣơng trình xây dựng cơ bản trƣớc Chủ tịch UBND huyện.

Phó chủ tịch (Kinh tế) - Ông Ngô Đại Ngọc: Quản lý và giải quyết các vấn đề về kinh tế, báo cáo và chịu trách nhiệm trƣớc Chủ tịch UBND huyện.

UBND huyện Sóc Sơn có các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp nhƣ sau:

****Có 13 phòng, ban:***

- Văn phòng HĐND – UBND
- Phòng Nội vụ
- Phòng Tài chính – Kế hoạch
- Phòng Kinh tế
- Phòng Tài nguyên – Môi trƣờng
- Phòng Lao động, Thƣơng binh và xã hội
- Phòng Văn hóa & Thông tin
- Phòng Quản lý đô thị
- Phòng Tƣ pháp
- Phòng Y tế
- Thanh tra nhà nƣớc

- Phòng Giáo dục & Đào tạo
- Thanh tra xây dựng

Các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện:

- Hội Chữ thập đỏ
- Đài phát thanh
- Nhà văn hóa
- Trung tâm dạy nghề
- Xí nghiệp Môi trƣờng đô thị
- Trung tâm Dân số KHHGĐ
- Ban Quản lý Dự án
- Ban Bồi thƣờng GPMB
- Trung tâm Phát triển Qũy đất
- Trung tâm Thể dục thể thao
- Trung tâm Quản lý khu du lịch – Di tích Đền Sóc Sơn
- Ban Quản lý Rừng phòng hộ đặc dụng
- Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện Sóc Sơn

CHƢƠNG II.

TÌNH HÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VĂN PHÕNG CỦA UBND HUYỆN SÓC SƠN

1. Tổ chức và hoạt động của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn.

1.1. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn.

Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn là đơn vị trực thuộc UBND huyện Sóc Sơn, có chức năng giúp Thƣờng trực HĐND và UBND huyện về công tác đối nội, đối ngoại; tổ chức các hoạt động chung của Thƣờng trực HĐND, UBND huyện Sóc Sơn.

Tổng hợp tình hình hoạt động của các ngành, các đơn vị, xã, phƣờng, thị trấn làm báo cáo của HĐND và UBND Quận, Huyện.

- Xây dựng lịch công tác và chƣơng trình các kỳ họp của HĐND và UBND. Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung các kỳ họp của HĐND và UBND Huyện.
- Giúp HĐND, UBND Huyện đảm bảo quan hệ công tác giữa UBND với HĐND với Quận, Huyện uỷ và các đoàn thể quần chúng; tổ chức phục vụ các hoạt động của đoàn Đại biểu Quốc hội, HĐND Thành phố, HĐND Huyện.
- Theo dõi công tác tuyển quân, thực hiện luật nghĩa vụ quân sự.
- Tổ chức thực hiện công tác văn thƣ, lƣu trữ, công tác hành chính quản trị của cơ quan HĐND và UBND. Hƣớng dẫn các phƣờng, các đơn vị trực thuộc Quận, Huyện thực hiện công tác văn thƣ lƣu trữ.
- Tổ chức in ấn, sao chụp các văn bản do cơ quan ban hành và cơ quan khác ban hành nhanh chóng, chính xác.
- Tiếp dân và giải quyết những yêu cầu của tổ chức, công dân theo nhiệm vụ, quyền hạn đƣợc giao.
- Quản lý các cơ sở vật chất của Văn phòng HĐND và UBND Huyện đảm bảo các điều kiện vật chất cho bộ máy của HĐND, UBND Huyện hoạt động
- Ký các văn bản theo sự uỷ nhiệm của HĐND, UBND Huyện.
- Thực hiện công tác thi đua - khen thƣởng trên địa bàn huyện.

1.2. Cơ cấu tổ chức và lề lối làm việc của Văn phòng.

1.2.1. Cơ cấu tổ chức:

UBND huyện Sóc Sơn là cơ quan hành chính của Nhà nƣớc có thẩm quyền chung nên Văn phòng HĐND và UBND đƣợc tổ chức theo cơ cấu gồm:

Cấp lãnh đạo:

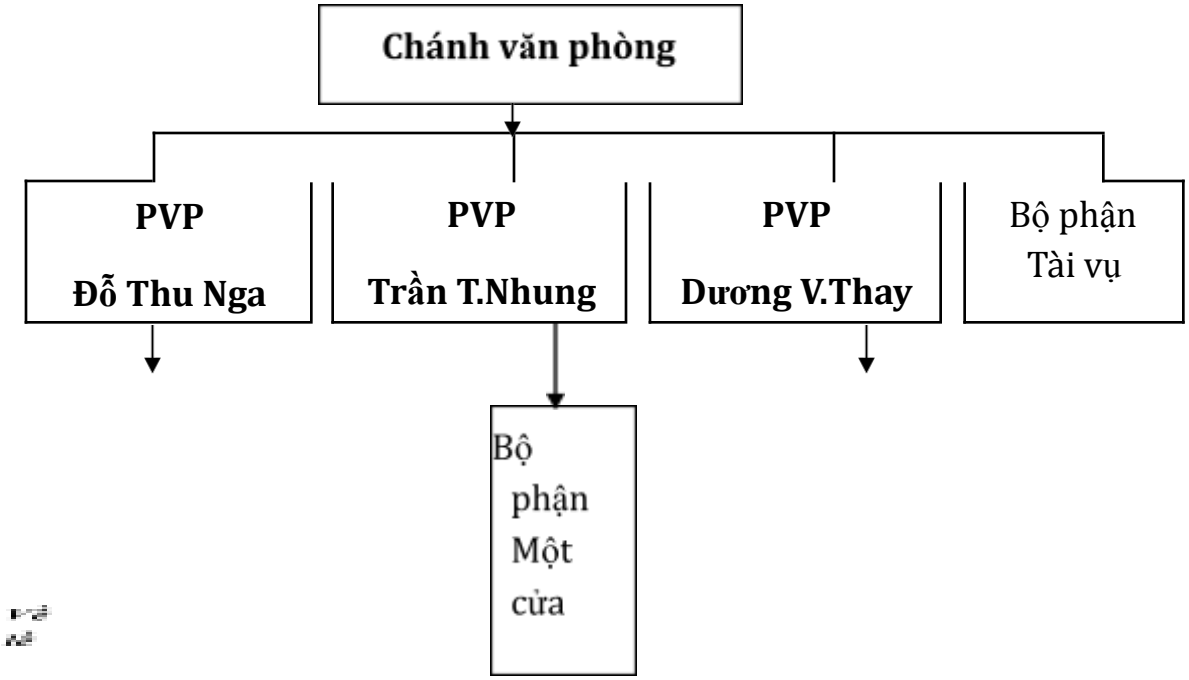
- ***Chánh văn phòng - Ông Hồ Việt Hùng***
- ***Các phó chánh văn phòng: - Bà Đỗ Thu Nga***

  - Bà Trần Thị Thu Nhung

  - Ông Dương Văn Thay

Các bộ phận chuyên môn gồm: Bộ phận Tổng hợp; Bộ phận Văn thoı – lоıu trữ; Bộ phận tài vụ; Bộ phận Tạp vụ; Bộ phậnTiếp dân; Bộ phận Lái xe; Bộ phận Nhà ăn; Bộ phận Một cửa.

Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Văn phòng HĐND và UBND Huyện



1.2.2. Lề lối làm việc:

**Mối quan hệ phối hợp giải quyết công việc.*

Văn phòng HĐND-UBND huyện thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đoıợc UBND huyện quy định. Đối với những vấn đề voıợt thẩm quyền và khả năng giải quyết của mình; Văn phòng UBND huyện phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện. Đồng thời, giữ mối quan hệ thoıờng xuyên với các cơ quan tỉnh, các Phòng, Ban ngành huyện và địa phoıơng theo Quy chế làm việc của UBND huyện và Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng.

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các bộ phận, các Chuyên viên Văn phòng thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn đoıợc giao, đồng thời thoıờng xuyên giữ mối quan hệ, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

Khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của ngƣời khác, bộ phận khác, thì cần thiết phải tham khảo, trao đổi ý kiến với ngƣời đó, bộ phận đó để giải quyết công việc; ngƣời đƣợc hỏi ý kiến phải có nghĩa vụ trả lời và chịu trách nhiệm về ý kiến đó; trƣờng hợp các bên có ý kiến giải quyết khác nhau, thì trình xin ý kiến giải quyết của Chánh Văn phòng.

**Chế độ hội họp.*

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, bộ phận, các Chuyên viên Văn phòng phải dự các cuộc họp giao ban định kỳ vào chiều thứ hai hàng tuần do Chánh Văn phòng chủ trì. Trƣờng hợp vắng mặt phải xin phép và đƣợc sự chấp thuận của Chánh Văn phòng.

Chiều thứ sáu hàng tuần, Chánh Văn phòng và cỏc Phó Chánh Văn phòng (nếu cần thiết) có trách nhiệm dự hợp báo với 3 thƣờng trực hoặc dự làm lịch tuần tại Văn phũng Huyện ủy.

Lãnh đạo Văn phòng, các bộ phận tổ chức thực hiện họp nội bộ hàng tháng để thông tin, giải quyết các công việc có liên quan. Trƣờng hợp đột xuất cần triệu tập các thành viên dự họp do Chánh Văn phòng, các bộ phận quyết định theo quyền hạn của mình.

Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các bộ phận phải tham gia các cuộc họp theo sự phân công của Chủ tịch, các phó Chủ tịch; các Chuyên viên Văn phòng phải dự các cuộc họp theo sự phân công của Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng.

2. Tình hình công tác văn thƣ tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn.

2.1. Hệ thống tổ chức văn thƣ của UBND huyện Sóc Sơn.

Bộ phận văn thƣ có ý nghĩa rất lớn đối với sự phát triển và bộ mặt của cơ quan vì đó là đầu mối của giao tiếp, là bộ phận đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cơ quan. Chính vì vậy, bất cứ một cơ quan nào dù quy mô lớn hay nhỏ cũng không thể không có bộ phận văn thƣ.

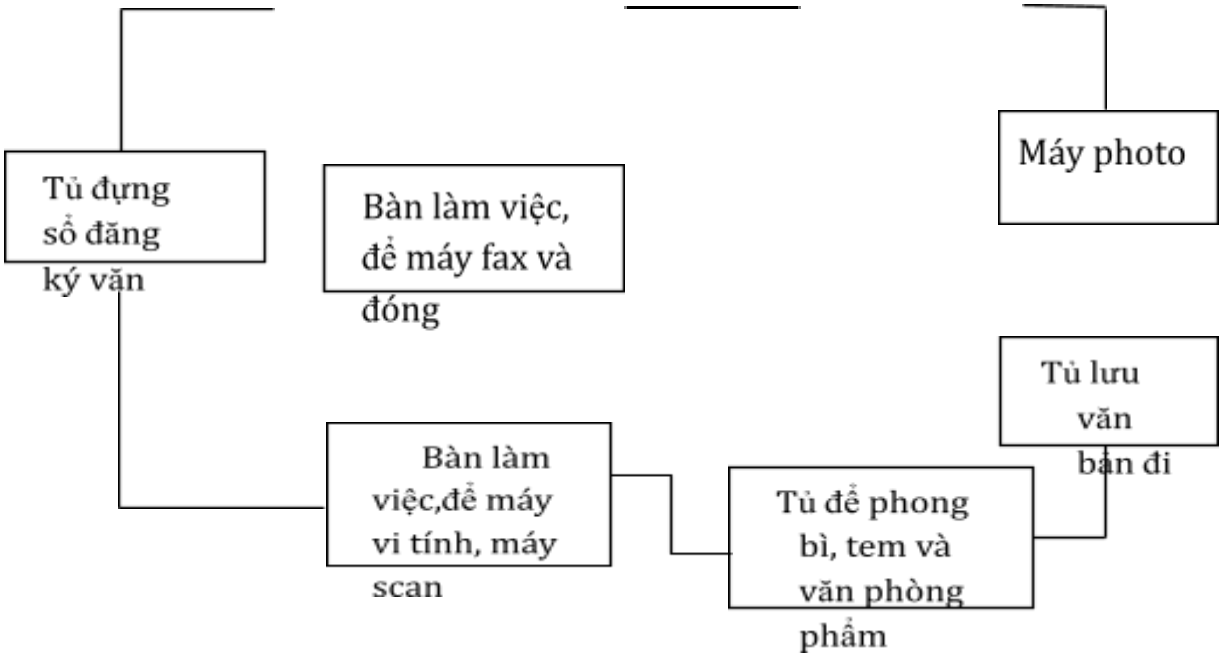
Theo quy định của Nhà nƣớc thì có 2 loại văn thƣ: văn thƣ tập trung và văn thƣ phân tán.

Văn thƣ UBND Huyện đƣợc tổ chức theo mô hình Văn thủ tập trung. Tất cả văn bản đi đến của cơ quan đều phải qua bộ phận văn thƣ để quản lý tập trung thống nhất.

Tủ chuyển giao tài liệu đến các phòng

Cửa vào

Phòng văn thƣ đƣợc bố trí cạnh phòng làm việc của PVP để thuận lợi cho công việc. Phòng văn thƣ đƣợc bố trí theo mô hình sau:



2.2. Quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Văn phòng HĐND – UBND huyện Sóc Sơn.

2.2.1. Quy trình quản lý, giải quyết văn bản đi.

Khái niệm: *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên nghành (kể cả bản sao văn bản, văn bản lƣu chuyển nội bộ và văn bản nội bộ) do cơ quan, tổ chức phát hành.

Việc tổ chức quản lý văn bản đi phải đảm bảo nguyên tắc: tập trung, chính xác, nhanh chóng, bí mật và theo đúng quy trình của Nhà nƣớc quy định.

Quy trình quản lý,giải quyết văn bản đi:

Bƣớc 1: Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày.

Trƣớc khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, cán bộ văn thƣ cần kiểm tra lại về thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời báo cáo ngƣời đƣợc giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Bƣớc 2: Ghi số và ngày, tháng văn bản:

- Số, ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật; Số của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm số thứ tự đăng ký đƣợc đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó. Số đƣợc ghi bằng chữ số ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm; năm ban hành phải ghi đầy đủ các số, VD: 2006, 2007; Ký hiệu của văn bản quy phạm pháp luật bao gồm tên viết tắt tên loại văn bản và tên viết tắt tên cơ quan ban hành văn bản. VD; Quyết định quy phạm pháp luật của UBND các huyện: Số /2007/QĐ-UBND

- Số, ký hiệu của văn bản hành chính

Số của văn bản hành chính là số thứ tự đăng ký văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành trong một năm. Tuỳ theo tổng số văn bản và số lƣợng mỗi loại văn bản hành chính đƣợc ban hành, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc đăng ký và đánh số văn bản. Số của văn bản đƣợc ghi bằng chữ số ả - rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Ký hiệu của văn bản hành chính

+ Ký hiệu của Quyết định (cá biệt), chỉ thị (cá biệt) và của các hình thức văn bản có tên loại khác bao gồm tên viết tắt tên loại văn bản và tên viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. VD: Chỉ thị của UBND huyện, đƣợc ký hiệu nhƣ sau: Số /CT-UBND.

+ Ký hiệu của công văn bao gồm tên viết tắt tên cơ quan, tổ chức và tên viết tắt tên đơn vị soạn thảo, ví dụ: Công văn của UBND huyện, do bộ phận tổng hợp soạn thảo thì ký hiệu nhƣ sau: Số / UBND-TH

Văn bản mật đi đƣợc đánh số và đăng ký riêng.

- Ghi ngày, tháng văn bản

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính là ngày, tháng, năm văn bản đƣợc ký ban hành, phải đƣợc viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả - rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trƣớc.

Bƣớc 3: Nhân bản

Văn bản đi đƣợc nhân bản theo đúng số lƣợng và thời gian quy định. Đối với văn bản mật việc in, sao, chụp tài liệu phải thực hiện theo các quy định sau:

- Phải tiến hành ở nơi đảm bảo bí mật, an toàn do lãnh đạo cơ quan trực tiếp quản lý tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc quy đinh.
- Lãnh đạo cơ quan quyết định việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà

nƣớc và ghi cụ thể số lƣợng đƣợc in, sao, chụp, tài liệu vật in, sao, chụp phải đƣợc bảo mật nhƣ

tài liệu vật gốc. Chỉ in, sao, chụp đúng số bản đã đƣợc quy định. Sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản dƣ thừa, những bản in, sao, chụp hỏng.

- Đánh máy, in, sao, chụp tài liệu mật xong phải đóng dấu độ mật, dấu thu hồi (nếu cần), đánh số trang, số bản, số lƣợng in, phạm vi lƣu hành, nơi nhận, tên ngƣời đánh máy, in, soát, sao chụp tài liệu.
- Không sử dụng máy vi tính đã nối mạng Internet đánh máy, in, sao tài liệu mật.
- Tài liệu bí mật nhà nƣớc sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải đƣợc niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên ngƣời sao, chụp ở bì niêm phong.

Bƣớc 4: Đóng dấu văn bản đi

Sau khi sao văn bản xong, văn thƣ sẽ tiến hành đóng dấu. Tất cả văn bản của Uỷ ban nhân dân Huyện đều do văn thƣ cơ quan đóng dấu.

Dấu của cơ quan đƣợc đóng ngay ngắn trùm lên 1/3 chữ ký của ngƣời có thẩm quyền về bên trái chữ ký.

Bƣớc 5: Đăng ký văn bản đi:

Văn bản đi đƣợc đăng ký vào sổ đăng ký văn bản:

Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Ngƣời ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị ngƣời nhận	Số lƣợng	Ghi chú

Lập sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ tổng số và số lƣợng mỗi loại văn bản đi hàng năm nhiều, Uỷ ban nhân dân quy định việc lập sổ đăng ký văn bản đi riêng cho mỗi loại văn bản.

Bƣớc 6: Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

Sau khi Lãnh đạo đơn vị ký văn bản, ngƣời trực tiếp soạn thảo văn bản chuyển toàn bộ hồ sơ công việc cho văn thƣ. Văn thƣ kiểm tra lần cuối về thể thức, hình thức văn bản; nếu phát hiện sai sót, phải kịp thời thông báo cho ngƣời soạn thảo hoặc Lãnh đạo đơn vị xem xét, giải quyết.

Văn thƣ sau khi kiểm tra hồ sơ trình ký và bản gốc của văn bản thì nhập các dữ liệu theo yêu cầu vào sổ theo dõi văn bản đi, đóng các dấu theo quy định.

Văn thƣ không đƣợc cấp số văn bản trƣớc. Trƣờng hợp cần thiết cần xin số văn bản trƣớc, ngƣời chủ trì xử lý văn bản phải báo cáo với Lãnh đạo đơn vị, đƣợc Lãnh

đạo đơn vị đồng ý và cho ý kiến chỉ đạo văn thọ thực hiện.

Phát hành văn bản đi; Văn bản của cơ quan ban hành phải chuyển tới bộ phận văn thƣ và phải đƣợc làm thủ tục phát hành ngay trong ngày văn bản đó đƣợc ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Bộ phận văn thƣ chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của cơ quan và các tổ chức của cơ quan đến địa chỉ nhận. Trƣờng hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ 'khẩn' hoặc theo yêu cầu gấp của ngƣời ký, Văn thƣ phải thực hiện ngay, có thể đƣợc chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc qua mạng máy tính để thông tin nhanh.

Việc gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc phải thực hiện theo các quy định sau:

- Vào sổ: Trƣớc khi gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc phải vào sổ 'Tài liệu đi' để theo dõi. Sổ 'Tài liệu đi' phải ghi đầy đủ các mục: Số thứ tự (đồng thời là số tài liệu gửi đi), ngày, tháng, năm, nơi nhận, trích yếu nội dung, độ mật, độ khẩn, ngƣời ký, ghi chú. Trƣờng hợp gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc độ 'Tuyệt mật' thì cột trích yếu nội dung chỉ đƣợc ghi khi ngƣời có thẩm quyền đồng ý. Tài liệu gửi đi phải cho vào bì dán kín và chuyển đến văn thƣ để làm bì ngoài gửi đi.
- Làm bì: Tài liệu mang bí mật nhà nƣớc gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, khó thấm nƣớc, không nhìn thấu qua đƣợc; hồ dán phải dính, khó bóc.

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc độ 'Mật' ngoài bì đóng dấu chữ C (con dấu chữ 'C' in hoa nét đậm, nằm trong đƣờng viền tròn, đƣờng kính 1,5 cm)

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc độ 'Tối mật' ngoài bì đóng dấu chữ B (con dấu chữ 'B' in hoa nét đậm, nằm trong đƣờng viền tròn, đƣờng kính 1,5 cm)

Tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc độ 'Tuyệt mật' gửi bằng hai bì:

+ Bì trong: Ghi rõ số, ký hiệu của tài liệu, tên ngƣời nhận, đóng dấu 'Tuyệt mật'. Nếu là tài liệu, vật gửi đích danh ngƣời có trách nhiệm giải quyết thì đóng dấu 'Chỉ ngƣời có tên mới đƣợc bóc bì'.

+ Bì ngoài: ghi nhƣ gửi tài liệu thƣờng, đóng dấu ký hiệu chữ A (con dấu chữ 'A' in hoa nét đậm, nằm trong đƣờng viền tròn, đƣờng kính 1,5 cm)

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

Chuyển phát văn bản đi;

Chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức. Tuỳ theo số lƣợng văn bản đi đƣợc chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức và cách tổ chức chuyển giao (đƣợc thực hiện tại văn thƣ hoặc

do cán bộ

văn thƣ trực tiếp chuyển đến các đơn vị, cá nhân), các cơ quan, tổ chức quyết định lập sổ riêng hoặc sử dụng sổ đăng ký văn bản đi để chuyển giao văn bản.

Khi chuyển giao văn bản cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ, ngƣời nhận văn bản phải ký nhận vào sổ.

- Chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác

Tất cả văn bản đi do cán bộ văn thƣ hoặc giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải đƣợc đăng ký vào sổ. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu ngƣời nhận ký nhận vào sổ.

- Chuyển phát văn bản đi qua bƣu điện: Tất cả văn bản đi đƣợc chuyển phát qua hệ thống bƣu điện đều phải đƣợc đăng ký vào sổ. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bƣu điện kiểm tra, ký nhận.
- Chuyển phát văn bản đi bằng máy Fax, qua mạng: Trong trƣờng hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể đƣợc chuyển cho nơi nhận bằng máy Fax hoặc chuyển qua mạng, nhƣng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lƣu trữ.
- Chuyển phát văn bản mật: Tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc khi vận chuyển phải đƣợc đựng trong bao bì chắc chắn bằng loại vật liệu phù hợp; khi cần thiết phải niêm phong theo quy định; có phƣơng tiện vận chuyển bảo đảm an toàn trong mọi tình huống; trƣờng hợp xét thấy cần thiết thì phải bố trí ngƣời bảo vệ việc vận chuyển các tài liệu, vật đó. Nếu vận chuyển theo đƣờng bƣu điện phải thực hiện theo quy định riêng của ngành bƣu điện. Nơi gửi và nơi nhận phải tổ chức kiểm tra đối chiếu nhằm phát hiện những sai sót, mất mát để xử lý kịp thời; việc giao nhận phải đƣợc ghi đầy đủ vào sổ theo dõi riêng, ngƣời nhận phải ký nhận. Cán bộ đi công tác chỉ đƣợc mang những tài liệu, vật thuộc phạm vi bí mật nhà nƣớc có liên quan đến nhiệm vụ đƣợc giao; phải đƣợc lãnh đạo trực tiếp duyệt và đăng ký với bộ phận văn thƣ; phải có kế hoạch bảo vệ tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc trong thời gian mang đi công tác; khi hoàn thành nhiệm vụ phải cùng bộ phận văn thƣ kiểm tra và nộp lại cơ quan. Nội dung bí mật nhà nƣớc nếu truyền đƣa bằng phƣơng tiện viễn thông và máy tính thì phải đƣợc mã hoá theo quy định của pháp luật về cơ yếu.

Cán bộ văn thƣ có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể nhƣ sau:

- 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;
- Đối với bì văn bản gửi đi nhƣng vì lý do nào đó (do không có ngƣời nhận,

do thay đổi địa chỉ, v.v...) mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo

văn bản đó; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bƣu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

- Trƣờng hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo ngƣời đƣợc giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Mẫu bì gửi công văn của Uỷ ban nhân dân huyện Sóc Sơn* (Phụ lục**

2) Bƣớc 7: Lƣu văn bản đi:

Mỗi văn bản đi phải lƣu ít nhất hai bản chính; một bản lƣu tại văn thƣ cơ quan, tổ chức và một bản lƣu trong hồ sơ. Bản lƣu văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quan trọng khác của cơ quan, tổ chức phải đƣợc làm bằng loại giấy tốt, có độ pH trung tính và đƣợc in bằng mực bền lâu. Bản lƣu tại văn thƣ là bản có chữ ký trực tiếp của ngƣời có thẩm quyền (đƣợc gọi là bản gốc).

Bản lƣu văn bản đi tại văn thƣ đƣợc sắp xếp theo thứ tự đăng ký. Những văn bản đi đƣợc đánh số và đăng ký chung thì đƣợc sắp xếp chung; đƣợc đánh số và đăng ký riêng theo từng loại văn bản hoặc theo từng nhóm văn bản thì đƣợc sắp xếp riêng, theo đúng số thứ tự của văn bản.

Các cơ quan, tổ chức cần trang bị đầy đủ các phƣơng tiện cần thiết để bảo vệ, bảo quản an toàn bản lƣu tại văn thƣ.

Cán bộ văn thƣ có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lƣu tại văn thƣ theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Việc lƣu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lƣu văn bản đi có đóng dấu các độ mật đƣợc lƣu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc sau khi xử lý xong phải đƣợc phân loại, lƣu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không đƣợc tự động mang ra khỏi cơ quan. Trƣờng hợp cần thiết phải mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc đi công tác, mang về nhà riêng thì phải đƣợc sự đồng ý của thủ trƣởng cơ quan, đơn vị, phải đăng ký với bộ phận văn thƣ và có phƣơng án bảo mật chặt chẽ. Mọi trƣờng hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc bị mất, tráo đổi, hƣ hỏng hoặc bí mật nhà nƣớc bị lộ phải báo cáo ngay với thủ trƣởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp giải quyết kịp thời.

2.2.2. <u>Quy trình quản lý, giải quyết văn bản đến:</u>

**Văn bản đến:* là tất cả các công văn, giấy tờ đơn vị nhận đƣợc từ nơi khác gửi đến. Nhìn chung số lƣợng văn bản tới cơ quan tƣơng đối nhiều nên khi văn bản tới vào tháng năm nào thì nhân viên văn thƣ nhập dữ liệu vào tháng năm đó.

Quy trình tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đến ở UBND huyện Sóc Sơn tuân theo trình tự, quy định rõ ràng.

Quy trình quản lý, giải quyết văn bản đến:

Bƣớc1: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến:

Khi tiếp nhận văn bản đƣợc chuyển đến từ mọi nguồn, cán bộ văn thƣ hoặc ngƣời đƣợc giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến trong trƣờng hợp văn bản đƣợc chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ, phải kiểm tra sơ bộ về số lƣợng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có), v.v...; đối với văn bản mật đến, phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trƣớc khi nhận và ký nhận.

Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản đƣợc chuyển đến muộn hơn thời gian ghi trên bì (đối với bì văn bản có đóng dấu Hoả tốc hẹn giờ), phải báo cáo ngay cho ngƣời đƣợc giao trách nhiệm giúp ngƣời đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thƣ (sau đây gọi tắt là ngƣời đƣợc giao trách nhiệm); trong trƣờng hợp cần thiết, phải lập biên bản với ngƣời đƣa văn bản.

Đối với văn bản đến đƣợc chuyển phát qua máy Fax hoặc qua mạng, cán bộ văn thƣ cũng phải kiểm tra về số lƣợng văn bản, số lƣợng trang của mỗi văn bản, v.v...; trƣờng hợp phát hiện có sai sót, phải kịp thời thông báo cho nơi gửi hoặc báo cáo ngƣời đƣợc giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Bƣớc 2: Phân loại sơ bộ, bóc bì văn bản đến:

Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến đƣợc phân loại sơ bộ và xử lý nhƣ sau:

- Loại không bóc bì: bao gồm các bì văn bản gửi cho tổ chức Đảng, các đoàn thể trong cơ quan, tổ chức và các bì văn bản gửi đích danh ngƣời nhận, đƣợc chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh ngƣời nhận, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển cho văn thƣ để đăng ký.
- Loại do cán bộ văn thƣ bóc bì: bao gồm tất cả các loại bì còn lại, trừ những bì văn bản trên có đóng dấu chữ ký hiệu các độ mật (bì văn bản mật).
- Đối với văn bản mật: Văn thƣ không đƣợc bóc bì. Trƣờng hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc đến mà bì trong có dấu Chỉ ngƣời có tên mới đƣợc bóc bìiii thì văn thƣ vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến ngƣời có tên trên bì. Nếu ngƣời có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến ngƣời có trách nhiệm giải quyết. Nếu thấy tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến ngƣời có trách nhiệm giải quyết, đồng thời thông tin lại nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nƣớc bị tráo đổi, mất, hƣ hỏng ... thì ngƣời nhận phải báo cáo ngay với thủ trƣởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

Khi bóc bì văn bản cần lƣu ý:

- Những bì có đóng các dấu độ khẩn cần đƣợc bóc trƣớc để giải quyết kịp thời;

- Không gây hƣ hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bƣu điện; cần soát lại bì, tránh để sót văn bản;
- Đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì; trƣờng hợp phát hiện có sai sót, cần thông báo cho nơi gửi biết để giải quyết;
- Nếu văn bản đến có kèm theo phiếu gửi thì phải đối chiếu văn bản trong bì với phiếu gửi; khi nhận xong, phải ký xác nhận vào phiếu gửi và gửi trả lại cho nơi gửi văn bản;
- Đối với đơn, thƣ khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần đƣợc kiểm tra, xác minh một điểm gì đó hoặc những văn bản mà ngày nhận cách quá xa ngày tháng của văn bản thì cần giữ lại bì và đính kèm với văn bản để làm bằng chứng.

Bƣớc 3: Đóng dấu Đến, ghi số và ngày đến:

Văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải đƣợc đăng ký tập trung tại văn thƣ, trừ những loại văn bản đƣợc đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức nhƣ các hoá đơn, chứng từ kế toán .vvv

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thƣ phải đƣợc đóng dấu Đến; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trƣờng hợp cần thiết). Đối với bản Fax thì cần chụp lại trƣớc khi đóng dấu Đếnnnn; đối với văn bản đến đƣợc chuyển phát qua mạng, trong trƣờng hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến.

Dấu đến:

Đối với những văn bản đến không thuộc diện đăng ký tại văn thƣ thì không phải đóng dấu Đến mà đƣợc chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

Dấu Đến đƣợc đóng rõ ràng, ngay ngắn vào khoảng giấy trống, dƣới số, ký hiệu (đối với những văn bản có ghi tên loại), dƣới trích yếu nội dung (đối với công văn) hoặc vào khoảng giấy trống phía dƣới ngày, tháng, năm ban hành văn bản.

Bƣớc 4: Đăng ký văn bản đến:

Mẫu đăng ký văn bản đến Uỷ ban nhân dân huyện Sóc Sơn (*Phụ lục 3***)*

Văn bản đến đoợc đăng ký vào sổ đăng ký văn bản:

Ngày đến	Số đến	Tác giả văn bản	Số ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ý kiến của lãnh đạo	Đơn vị hoặc ngƣời nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Khi nhập văn bản vào sổ theo dõi văn thƣ cần nhập vào đúng mục ký hiệu của văn bản. Đối với văn bản mang tính bí mật Nhà nƣớc thì văn thƣ phải vào một sổ theo dõi riêng.

- Việc cập nhật văn bản đến bằng máy vi tính đƣợc thực hiện theo hƣớng dẫn sử dụng chƣơng trình phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc do Trung tâm Tin học tỉnh cung cấp.
- Khi đăng ký văn bản, cần bảo đảm rõ ràng, chính xác; không viết bằng bút chì, bút mực đỏ; không viết tắt những từ, cụm từ không thông dụng.

Bƣớc 5: Trình và chuyển giao văn bản đến:

** Trình văn bản đến:*

Sau khi đăng ký, văn bản đến phải đƣợc kịp thời trình cho ngƣời đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc ngƣời đƣợc ngƣời đứng đầu cơ quan, tổ chức giao trách nhiệm (sau đây gọi chung là ngƣời có thẩm quyền) xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết.

Ngƣời có thẩm quyền, căn cứ vào nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác đƣợc giao cho các đơn vị, cá nhân, cho ý kiến phân phối văn bản, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) và thời hạn giải quyết văn bản (trong trƣờng hợp cần thiết). Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, những đơn vị hoặc cá nhân tham gia và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân (nếu cần).

Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết (nếu có) của ngƣời có thẩm quyền, văn bản đến đƣợc chuyển trở lại văn thƣ để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký đơn, thƣ (trong trƣờng hợp là đơn thƣ thì đƣợc vào sổ đăng ký riêng) hoặc vào các trƣờng hợp tƣơng ứng trong cơ sở dữ liệu văn bản đến.

** Chuyển giao văn bản đến:*

Văn bản đến đƣợc chuyển giao cho các đơn vị hoặc cá nhân giải quyết căn cứ vào ý kiến của ngƣời có thẩm quyền. Việc chuyển giao văn bản đến cần bảo đảm những yêu cầu sau:

- Nhanh chóng: văn bản cần đƣợc chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm giải quyết trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo;

- Đúng đối tƣợng: văn bản phải đƣợc chuyển cho đúng ngƣời nhận;
- Chặt chẽ: khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và ngƣời nhận văn bản phải ký nhận; đối với văn bản đến có đóng dấu Thƣợng khẩn và Hoả tốc (kể cả Hoả tốc hẹn giờ) thì cần ghi rõ thời gian chuyển.

Khi nhận đƣợc bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thƣ cũng phải đóng dấu Đến, ghi số và ngày đến (số đến và ngày đến là số thứ tự và ngày, tháng, năm đăng ký bản Fax, văn bản chuyển qua mạng) và chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân đã nhận bản Fax, văn bản chuyển qua mạng.

Bƣớc 6: Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

** Giải quyết văn bản đến*

Khi nhận đƣợc văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn đƣợc pháp luật quy định hoặc theo quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức; đối với những văn bản đến có đóng các dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trƣơng, không đƣợc chậm trễ.

Khi trình ngƣời đứng đầu cơ quan, tổ chức cho ý kiến chỉ đạo giải quyết, đơn vị, cá nhân cần đính kèm phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến đề xuất của đơn vị, cá nhân (mẫu phiếu tham khảo Phụ lục IV kèm theo Công văn này).

Đối với văn bản đến có liên quan đến các đơn vị và cá nhân khác, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết cần gửi văn bản hoặc bản sao văn bản đó (kèm theo phiếu giải quyết văn bản đến có ý kiến chỉ đạo giải quyết của ngƣời có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình ngƣời đứng đầu cơ quan, tổ chức xem xét, quyết định, đơn vị hoặc cá nhân chủ trì phải trình kèm văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan.

** Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến*

Tất cả văn bản đến có ấn định thời hạn giải quyết theo quy định của pháp luật hoặc quy định của cơ quan, tổ chức đều phải đƣợc theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến:

- Ngƣời đƣợc giao trách nhiệm có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các đơn vị, cá nhân giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã đƣợc quy định;

- Căn cứ quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức, cán bộ văn thƣ có nhiệm vụ tổng hợp số liệu về văn bản đến, bao gồm: tổng số văn bản đến; văn bản đến đã đƣợc giải quyết; văn bản đến đã đến hạn nhƣng chƣa đƣợc giải quyết v.v... để báo cáo cho ngƣời đƣợc giao trách nhiệm. Trƣờng hợp cơ quan, tổ chức chƣa ứng dụng máy vi tính để theo dõi. Việc giải quyết văn bản đến thì cán bộ văn thƣ cần lập sổ để theo dỏi việc giải quyết văn bản

+ Đối với văn bản đến có đóng dấu "Tài liệu thu hồi", cán bộ văn thƣ có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

2.3. Tổ chức quản lý và sử dụng con dấu.

Quản lý dấu:

Nhân viên văn thƣ giữ con dấu và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Không giao con dấu cho ngƣời khác khi chƣa đƣợc phép bằng văn bản của ngƣời có thẩm quyền. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức. Chỉ đƣợc đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của ngƣời có thẩm quyền.

Sử dụng dấu:

Ngƣời đƣợc giao giữ dấu chỉ đƣợc đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của ngƣời ký văn bản.

Dấu trên văn bản phải đúng chiều, rõ ràng và trùm lên 1/3 chữ ký ở phía trái; Trƣờng hợp đóng dấu nhầm, không đƣợc đóng trùm lên dấu cũ mà phải đóng vào bên cạnh dấu cũ.

Khi đóng dấu các bản phụ lục kèm theo, văn thƣ đóng dấu vào góc bên trái của phụ lục và đè lên hàng chữ đầu trang 1/3 đƣờng kính dấu (dấu treo). Nếu phụ lục gồm nhiều trang thì ngoài việc đóng dấu treo, phải đóng dấu giáp lai cho bản phụ lục đó.

Khi đóng dấu những văn bản, tài liệu không bảo quản bản lƣu ở văn thƣ (trƣờng hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận...) thì cán bộ văn thƣ phải lập Sổ theo dõi các văn bản không giữ bản lƣu tại văn thƣ.

Nghiêm cấm việc đóng dấu khống.

CHƢƠNG III.
NỘI DUNG CÔNG TÁC SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA UBND HUYỆN SÓC SƠN

1. Các quy định của UBND huyện Sóc Sơn về soạn thảo và ban hành văn bản.

Để thực hiện tuân thủ đúng quy trình nghiệp vụ dự trên những quy định Pháp luật của Nhà nƣớc và đạt hiệu quả cao trong công tác soạn thảo, ban hành và quản lý văn

bản đi UBND đã có quy chế về công tác văn thƣ lƣu trữ của UBND huyện Sóc Sơn (*Ban hành kèm theo Quyết định số: 33/2011/QĐ-UBND ngày 10 tháng 2 năm 2011 của UBND huyện Sóc Sơn)*.

UBND Huyện thực hiện dự trên các quy định;

Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật.

Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật của HĐND và UBND năm 2004.

Nghị định số 110/2004/ NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thƣ.

Công văn 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thƣ lƣu trữ Nhà nƣớc về việc hƣớng dẫn quản lý văn bản.

Thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tƣ liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ về việc hƣớng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2. Thẩm quyền ban hành văn bản; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình soạn thảo văn bản.

2.1. Thẩm quyền ban hành văn bản.

Chủ tịch ban hành các văn bản quy phạm Pháp luật do Văn phòng soạn thảo; các báo cáo; Chƣơng trình; Kế hoạch; Quyết định của UBND; các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của UBND huyện; các văn bản về tổ chức bộ máy, cán bộ theo phân cấp và các văn bản khác thuộc phạm vi Chủ tịch phụ trách.

Phó chủ tịch ký thay chủ tịch và chịu trách nhiệm trƣớc pháp luật về các văn bản theo lĩnh vực công tác đƣợc phân công.

Chánh văn phòng ký thừa lệnh Chủ tịch các văn bản, công văn,thông báo, giấy mời họp,...khi Chủ tịch có chỉ đạo; các giấy giới thiệu, giấy đi đƣờng; sao y, sao lục các văn bản theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện.

Phó chánh văn phòng ký thay chánh văn phòng các văn bản thuộc lĩnh vực phân công.

2.2. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

2.2.1. Quốc hiệu

Quốc hiệu ghi trên văn bản bao gồm 2 dòng chữ: **"CỘNG HÕA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM"** và "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc"**.

Quốc hiệu đƣợc trình bày tại ô số 1; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang,

ở phía trên, bên phải.

Dòng thứ nhất: **"CỘNG HÕA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM"** đƣợc trình bày bằng chữ in hoa, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng, đậm;

Dòng thứ hai: "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc"** đƣợc trình bày bằng chữ in thƣờng, cỡ chữ từ 13 đến 14 (nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 12, thì dòng thứ hai cỡ chữ 13; nếu dòng thứ nhất cỡ chữ 13, thì dòng thứ hai cỡ chữ 14), kiểu chữ đứng, đậm; đƣợc đặt canh giữa dƣới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ đƣợc viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dƣới có đƣờng kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng độ dài của dòng chữ (sử dụng lệnh Draw, không dùng lệnh Underline), cụ thể:

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

Hai dòng chữ trên đƣợc trình bày cách nhau dòng đơn.

2.2.2. Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản

Tên của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản phải đƣợc ghi đầy đủ hoặc đƣợc viết tắt theo quy định tại văn bản thành lập, quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy, phê chuẩn, cấp giấy phép hoạt động hoặc công nhận tƣ cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, ví dụ:

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN	**ỦY BAN NHÂN DÂN**
HUYỆN SÓC SƠN	**HUYỆN SÓC SƠN**

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đƣợc trình bày tại ô số 2; chiếm khoảng 1/2 trang giấy theo chiều ngang, ở phía trên, bên trái.

Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp đƣợc trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ nhƣ cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng.

Các dòng chữ trên đƣợc trình bày cách nhau dòng đơn.

2.2.3. Số, ký hiệu của văn bản

Số của văn bản là số thứ tự đăng ký văn bản tại văn thƣ của cơ quan, tổ chức. Số của văn bản đƣợc ghi bằng chữ số Ả-rập, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Từ "Số" đƣợc trình bày bằng chữ in thƣờng, ký hiệu bằng chữ in hoa, cỡ chữ 13, kiểu chữ đứng; sau từ "Số" có dấu hai chấm; với những số nhỏ hơn 10 phải ghi thêm số 0 phía trƣớc; giữa số và ký hiệu văn bản có dấu gạch chéo (/), giữa các nhóm chữ viết tắt ký hiệu văn bản có dấu gạch nối (-) không cách chữ, ví dụ:

Số: 15/QĐ-UBND (Quyết định của Thƣờng trực Hội đồng nhân dân);

2.2.4. Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Địa danh ghi trên văn bản của các cơ quan, tổ chức cấp huyện là tên của huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, ví dụ:

Văn bản của Ủy ban nhân dân huyện Sóc Sơn (thành phố Hà Nội) và của các phòng, ban thuộc huyện: *Sóc Sơn,*

Ngày, tháng, năm ban hành văn bản là ngày, tháng, năm văn bản đƣợc ban hành, đƣợc viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trƣớc, cụ thể:

Hà Nội, ngày 09 tháng 11 năm 2012

2.2.5. Tên loại và trích yếu nội dung của văn bản

Tên loại văn bản là tên của từng loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại, trừ công văn.

Trích yếu nội dung của văn bản là một câu ngắn gọn hoặc một cụm từ phản ánh khái quát nội dung chủ yếu của văn bản.

Tên loại và trích yếu nội dung của các loại văn bản có ghi tên loại đƣợc trình bày tại ô số 5a; tên loại văn bản (nghị quyết, quyết định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình và các loại văn bản khác) đƣợc đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản đƣợc đặt canh giữa, ngay dƣới tên loại văn bản, bằng chữ in thƣờng, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dƣới trích yếu có đƣờng kẻ ngang, nét liền, có độ dài bằng từ 1/3 đến 1/2 độ dài của dòng chữ và đặt cân đối so với dòng chữ, ví dụ:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc điều động cán bộ

_____

Trích yếu nội dung công văn đƣợc trình bày tại ô số 5b, sau chữ "V/v" bằng chữ in thƣờng, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đƣợc đặt canh giữa dƣới số và ký hiệu văn bản, cách dòng 6pt với số và ký hiệu văn bản, ví dụ:

Số: 72/VTLTNN-NVĐP
V/v kế hoạch kiểm tra công tác
văn thƣ, lƣu trữ năm 2012.

2.2.6. Nội dung văn bản

Nội dung văn bản là thành phần chủ yếu của văn bản.

Phần nội dung (bản văn) đƣợc trình bày bằng chữ in thƣờng (đƣợc dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ từ 13 đến 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ); khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải phải lùi vào từ 1cm đến 1,27cm.

2.2.7. Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền

Việc ghi quyền hạn của ngƣời ký đƣợc thực hiện nhƣ sau:

Trƣờng hợp ký thay mặt tập thể thì phải ghi chữ viết tắt "TM." (thay mặt) vào trƣớc tên tập thể lãnh đạo hoặc tên cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

Trƣờng hợp ký thay ngƣời đứng đầu cơ quan, tổ chức thì phải ghi chữ viết tắt "KT." (ký thay) vào trƣớc chức vụ của ngƣời đứng đầu, ví dụ:

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trƣờng hợp cấp phó đƣợc giao phụ trách thì thực hiện nhƣ cấp phó ký thay cấp trƣởng;

Trƣờng hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trƣớc chức vụ của ngƣời đứng đầu cơ quan, tổ chức, ví dụ:

TL. CHỦ TỊCH
CHÁNH VĂN
PHÕNG

2.2.8. Dấu của cơ quan, tổ chức

Việc đóng dấu trên văn bản đƣợc thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3

Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về

công tác văn thƣ và quy định của pháp luật có liên quan; việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo đƣợc thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 26 Nghị định số 110/2004/NĐ-CP.

2.2.9. Nơi nhận

Nơi nhận xác định những cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản và có trách nhiệm nhƣ để xem xét, giải quyết; để thi hành; để kiểm tra, giám sát; để báo cáo; để trao đổi công việc; để biết và để lƣu.

Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản đƣợc trình bày bằng chữ in thƣờng, cỡ chữ 11, kiểu chữ đứng; tên mỗi cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân hoặc mỗi nhóm cơ quan, tổ chức, đơn vị nhận văn bản đƣợc trình bày trên một dòng riêng, đầu dòng có gạch đầu dòng sát lề trái, cuối dòng có dấu chấm phẩu; riêng dòng cuối cùng bao gồm chữ "Lƣu" sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt "VT" (Văn thƣ cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lƣợng bản lƣu (chỉ trong trƣờng hợp cần thiết), cuối cùng là dấu chấm.

2.3. Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản.

******Sơ đồ quy trình soạn thảo và ban hành văn bản* (**Phụ lục 3**)

Bƣớc 1: Xác định tính chất, mục đích của văn bản

Bƣớc 2: Thu thập thông tin và xử lý thông tin.

Bƣớc 3: Xác định tên loại văn bản.

Bƣớc 4: Xây dựng đề cƣơng văn bản và viết bản thảo.

Bƣớc 5: Duyệt bản thảo.

Bƣớc 6: Hoàn thành các thủ tục trƣớc khi trình ký

Bƣớc 7: Hoàn thành các thủ tục cuối cùng để phát hành văn bản.

CHƢƠNG IV.
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LƢU TRỮ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SÓC SƠN

1. Hệ thống quản lý công tác lƣu trữ của UBND huyện Sóc Sơn.

Văn phòng HĐND & UBND phối hợp với phòng Nội vụ: là đơn vị tham mƣu cho

UBND huyện quản lý nhà nƣớc về lĩnh vực văn thƣ, lƣu trữ trên địa bànhuyện.

Việc tổ chức quản lý công tác lƣu trữ của UBND huyện thể hiện trong việc áp dụng thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về văn thƣ, lƣu trữ nhƣ: Luật Lƣu trữ, Thông tƣ số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ về việc Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Thông tƣ số 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ƣơng;

Thông tƣ số 14/2011/TT-BNV ngày 08/11/2011 của Bộ Nội vụ về việc Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phƣờng, thị trấn…;

Các văn bản trên đƣợc các cấp lãnh đạo quan tâm và chỉ đạo bám sát việc thực hiện các nội dung công tác lƣu trữ. UBND huyện ban hành bảng Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND huyện theo Thông tƣ 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ;

Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại Văn phòng HĐND-UBND sớm triển khai thực hiện; việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị thực hiện theo Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2011; quan tâm vệ sinh kho, vệ sinh tài liệu và xử lý mối mọt tại kho lƣu trữ hồ sơ, tài liệu của đơn vị theo định kỳ;

Huyện cũng đã ban hành quy định về khai thác, sử dụng tài liệu tại kho lƣu trữ thuộc Văn phòng HĐND-UBND huyện. UBND huyện đã ban hành quy chế công tác VTLT và quy chế mẫu cho các xã, thị trấn xây dựng quy chế công tác VTLT. Việc áp dụng các văn bản trên đã tạo hành lang cơ sở cho việc thực hiện, tổ chức công tác lƣu trữ tại UBND thực hiện hiệu quả, đi vào nề nếp. Tuy nhiên, công tác lƣu trữ vẫn còn bộc lộ một số hạn chế nhƣ chƣa ban hành đủ các văn bản hƣớng dẫn chỉ đạo, thực hiện công tác lƣu trữ; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại bằng hiện vật đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác lƣu trữ. Việc soạn thảo và ban hành văn bản hành chính, nhất là công văn còn nhiều sai sót nhiều. Hồ sơ, tài liệu vẫn còn để rải rác tại các phòng chuyên môn chƣa đƣợc chỉnh lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý văn bản còn hạn chế.

2. Tình hình cán bộ đảm nhiệm công tác lƣu trữ của UBND huyện Sóc Sơn.

Văn phòng UBND huyện đã bố trí đƣợc 02 cán bộ chuyên trách làm công tác văn thƣ và lƣu trữ, Phòng Nội vụ bố trí 01 lãnh đạo và 01 công chức kiêm phụ trách công

tác VTLT. Các phòng, ban chuyên môn và UBND các xã trên địa bàn huyện Sóc Sơn đều có bố trí cán bộ không chuyên trách làm công tác VTLT, trong đó có 09 cán bộ đã đƣợc đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ. Hầu hết cán bộ lƣu trữ đều có trình độ chuyên môn nên trong quá trình làm việc đạt hiệu quả cao.

Trong thời gian tới để công tác lƣu trữ trên địa bàn huyện Sóc Sơn tiếp tục đi vào nề nếp và hoạt động có hiệu quả hơn, lãnh đạo UBND đã nêu ra một số nội dung trọng tâm về công tác văn thƣ, lƣu trữ cần thực hiện nhƣ: Tiếp tục triển khai quán triệt các văn bản của nhà nƣớc về công tác lƣu trữ, nhất là Luật Lƣu trữ mới ban hành; kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác lƣu trữ; cần chỉ đạo các phòng chuyên môn và các xã trang bị kệ, tủ để đựng tài liệu lƣu trữ nhằm hạn chế hƣ hại, thất thoát tài liệu; Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ lƣu trữ cho đội ngũ công chức làm công tác lƣu trữ của huyện.

3. Tình hình công tác lƣu trữ của UBND huyện Sóc Sơn.

Ủy ban nhân dân Huyện đã quan tâm giành diện tích thỏa đáng trong trụ sở làm việc của mình để cải tạo, nâng cấp hoặc xây mới phòng, kho bảo quản tài liệu lƣu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu lƣu trữ tại lƣu trữ hiện hành. Thƣờng xuyên kiểm tra định kỳ hồ sơ, tài liệu, vệ sinh kho, tài liệu, chế độ nhiệt độ phù hợp với từng loại tài liệu, thực hiện các biện pháp phòng chống cháy nổ, phòng chống ẩm, nấm mốc, côn trùng xâm hại tại các Phòng lƣu trữ. Huyện đã chỉnh lý tài liệu của HĐND và UBND từ năm 2010 trở về trƣớc và đƣợc bảo quản trong kho lƣu trữ.

Tuy nhiên, lƣu trữ của huyện còn bộc lộ những tồn tại, hạn chế nhƣ một số tài liệu để rải rác nhiều nơi ở dạng rời lẻ, bó gói; Bố trí, sắp xếp kho lƣu trữ cần khoa học hơn để lƣu trữ hồ sơ, tài liệu của UBND nhằm phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu nhanh chóng, kịp thời; Còn nhiều tài liệu hết giá trị chƣa đƣợc tiêu hủy gây tốn diện tích kho.

PHẦN III. NHẬN XÉT

1. Nhận xét, đánh giá chung về những ƣu, nhƣợc điểm trong công tác hành chính văn phòng của UBND huyện Sóc Sơn.

1.1. Ưu điểm:

Công tác Hành chính văn phòng là một hoạt động quan trọng luôn đƣợc lãnh đạo chú trọng. Bao gồm các nghiệp vụ và thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động công sở, công tác văn thƣ lƣu trữ.

Nhìn chung, trang thiết bị văn phòng trong những năm gần đây cũng đƣợc hiện đại hóa để đáp ứng yêu cầu của công việc, giúp hoàn thành nhanh chóng. Bên cạnh đó môi trƣờng làm việc cũng đƣợc cải thiện, phòng làm việc đƣợc trang bị hện đại hơn.

Cán bộ văn thƣ lƣu trữ là những ngƣời có trình độ và kinh nghiệm trong công việc nên việc tổ chức, quản lý và giải quyết văn bản đi, văn bản đến đƣợc hoàn thành kịp thời đáp ứng công việc.

Mặc dù cơ quan có khối lƣợng văn bản nhiều, nhƣng công tác văn thƣ lƣu trữ vẫn hoạt động có hiệu quả, mọi quy trình đƣợc thực hiện khá chặt chẽ, đảm bảo nhanh chóng, chính xác, tạo thuận lợi cho việc nghiên cứu và giúp cho bộ máy cơ quan thực hiện tốt nhiệm vụ.

1.2. Nhược điểm:

Bên cạnh những mặt đạt đƣợc trong công tác Hành chính văn phòng thì còn có một số hạn chế:

Việc chuẩn bị nôi dung cho các cuộc làm việc, giao ban chƣa đáp ứng yêu cầu, thời gian còn chậm; việc ban hành văn bản chính thức còn chậm chƣa đảm bảo thời gian quy định theo quy chế.

Trang thiết bị còn hạn chế nhƣ việc đăng kí văn bản đi vẫn dùng phƣơng pháp truyền thống mà chƣa ứng dụng công nghệ thông tin vào việc đăng kí.

Phần lớn các phòng, ban, bộ phận, các cán bộ công nhân viên chƣa lập hồ sơ công việc mình làm, hồ sơ tài liệu đang trong tình trạng bó gói, gây không ít khó khăn cho công tác bảo quản, khai thác sử dụng.

2. Một số đề xuất nhằm góp phần nâng cao công hành chính văn phòng tại UBND huyện Sóc Sơn.

Để đáp ứng công tác Hành chính văn phòng của UBND đƣợc hoàn thiện hơn tôi xin đƣa ra một số đề xuất sau:

Việc xây dựng công tác tháng cần đƣợc ấn định cụ thể ngày tổ chức các cuộc họp trong tháng nhằm giúp cơ quan và các xã, thị trấn thuận tiện trong việc bố trí lịch công tác của đơn vị mình, đồng thời giúp Văn phòng chủ động phát giấy mời và phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung.

Mua sắm trang bị thêm máy tính,phần mềm để việc ứng dụng công nghệ thông tin vào việc đăng ký văn bản đi đƣợc nhanh chóng, có hiệu quả hơn.

Có các chế độ nhằm khuyến khích về vật chất và tinh thần để tạo cho cán bộ, chuyên viên có động cơ làm việc, tạo tâm lý thỏa mái trong công việc và thực hiện các quy định của cơ quan.

Tiếp tục đổi mới cơ chế hoạt động để nâng cao chất lƣợng, hiệu quả, tiết kiệm thời gian làm việc.

Đẩy mạnh tăng cƣờng đối ngoại để tăng vai trò của các bộ phận đối với hoạt động của cơ quan.

Trên đây là những đề xuất của cá nhân tôi, tôi hy vọng rằng những đề xuất nêu trên sẽ góp phần khắc phục những nhƣợc điểm và phát huy hơn nữa những ƣu điểm của Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn.

PHẦN IV. KẾT LUẬN

Để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ thì việc học tập trên ghế nhà trƣờng là chƣa đủ mà còn là học tập kinh nghiệm kiến thức qua trải nghiệm thực tế. Là một sinh viên chuẩn bị ra trƣờng, tôi ý thức đƣợc rằng để trang bị kiến thức và sự hiểu biết của mình thì luôn phải cố gắng trau rồi, học hỏi kiến thức trong lý thuyết cũng nhƣ thực tế để sau này làm tốt công việc của mình.

Qua thời gian thực tập tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn, tôi đã trang bị thêm cho mình nhiều kiến thức, kinh nghiệm cho bản thân. Đó không chỉ là nắm vững hơn các kỹ năng nghiệp vụ mà còn là kỹ năng sống, cách ứng xử nơi công sở.

Trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu liên quan đến tổ chức và hoạt động của HĐND và UBND, Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn cùng với những kiến thức thực tế thu thập đƣợc trong quá trình thực tập tại Văn phòng HĐND và UBND Huyện đã giúp tôi củng cố them kiến thức đã học trong hơn hai năm ngồi trên ghế giảng đƣờng trƣờng Cao đẳng sƣ phạm Trung Ƣơng. Với sự giúp đỡ, hƣớng dẫn tận tình của lãnh đạo Văn phòng, trực tiếp là cán bộ chuyên viên bộ phận văn thƣ, tôi có cơ hội áp dụng lý thuyết mà mình đã thu thập đƣợc trong các bộ phận chuyên môn nhƣ: Kỹ thuật soạn thảo văn bản; Nghiệp vụ văn thƣ; Nghiệp vụ lƣu trữ; Quản trị văn phòng;…vào thực tế.

Trong quá trình thực hành còn có nhiều hạn chế xong tôi đã học hỏi đƣợc nhiều kinh nghiệm thực tế để làm hành trang sau khi ra trƣờng. Mặc dù trong quá trình làm báo cáo, tôi đƣợc sự hƣớng dẫn tận tình của cán bộ trong cơ quan và các thầy cô giáo, nhƣng do thời gian thực tập không dài, kinh nghiệm thực tế của bản thân còn nhiều hạn chế không tránh khỏi thiếu sót. Vì vậy, tôi kính mong nhận đƣợc sự quan tâm, nhận xét, đánh giá của cán bộ hƣớng dẫn cũng nhƣ các thầy cô giáo để báo cáo của tôi đƣợc hoàn thiện hơn.

Tôi xin trân thành cảm ơn sự giúp đỡ của các lãnh đạo, các anh chị chuyên viên, cán bộ Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn, đặc biệt là chị Phù Thị Quỳnh Ly - cán bộ văn thƣ đã tận tình chỉ bảo và giúp đỡ tôi trong việc tiếp cận công việc, khảo sát thực tế, thu thập tài liệu viện dẫn, giải thích cho tôi những vấn đề liên quan đến công việc thực tế sau này. Và tôi đã hoàn thành tốt đợt thực tập tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn.

Cuối cùng tôi xin gửi lời cảm ơn và chúc sức khỏe tới các thầy cô giáo trong khoa. Đặc biệt là cô Vũ Thị Bích, cô Hoàng Thị Nguyệt Nga - Giảng viên Khoa quản lý Văn thƣ đã hƣớng dẫn tôi trong việc xây dựng và hoàn thành báo cáo này.

Tôi xin trân thành cảm ơn!

Sóc Sơn, ngày 09 tháng 11 năm 2012

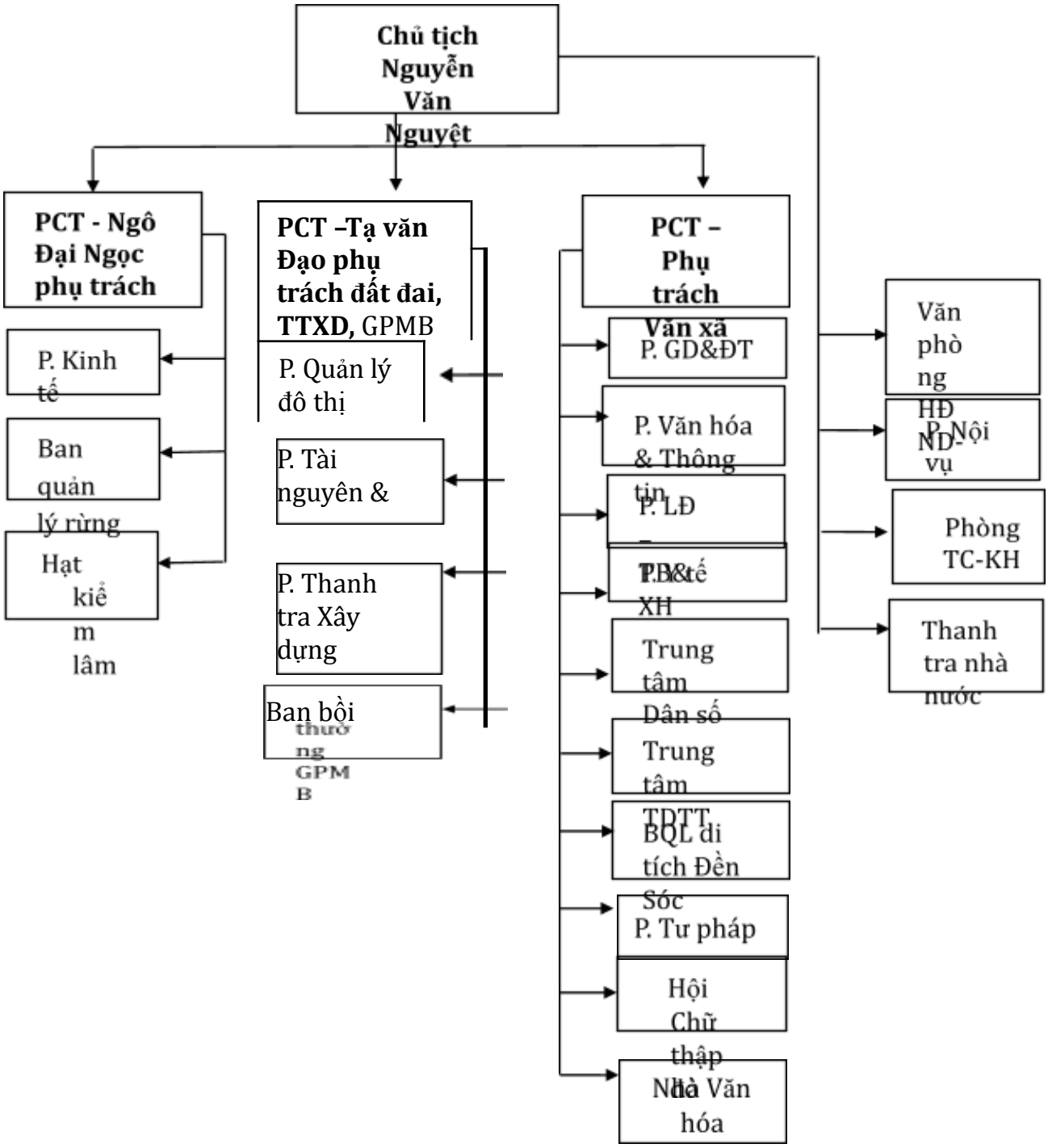
Sinh viên

Nguyễn Thị Hƣờng

PHẦN V. PHỤ LỤC

Phụ lục 1.

Sơ đồ cơ cấu tổ chức của UBND huyện Sóc Sơn



Phụ lục 2.

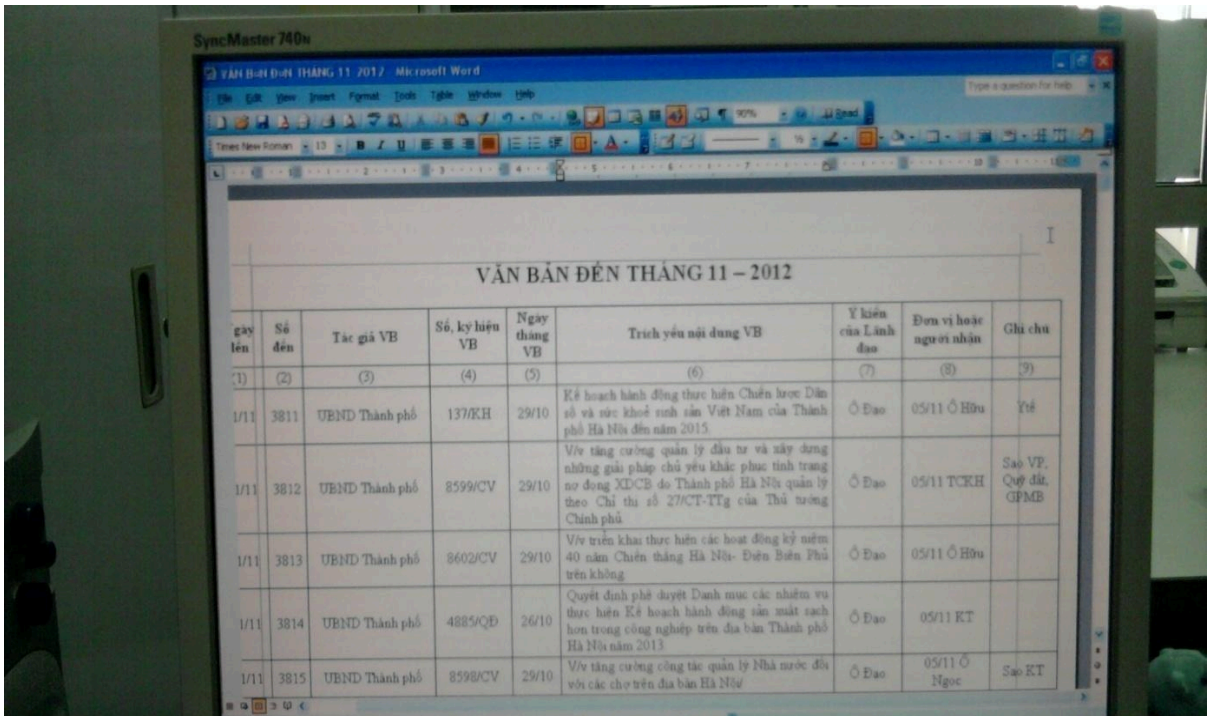
Mẫu bì gửi công văn của UBND huyện Sóc Sơn.

Bộ phận Tổng Hợp	BP. Văn thư - LT	BP. Tiếp dân
Bộ phận Tạp vụ	Bộ phận Lái xe	Bộ phận Nhà ăn
UBND HUYỆN SÓC SƠN		

ĐẾN	**Số:** **Ngày:** **Chuyển:** **Chuyển lưu trữ:**

Phụ lục 3.

Mẫu đăng kí văn bản đến của UBND huyện Sóc Sơn

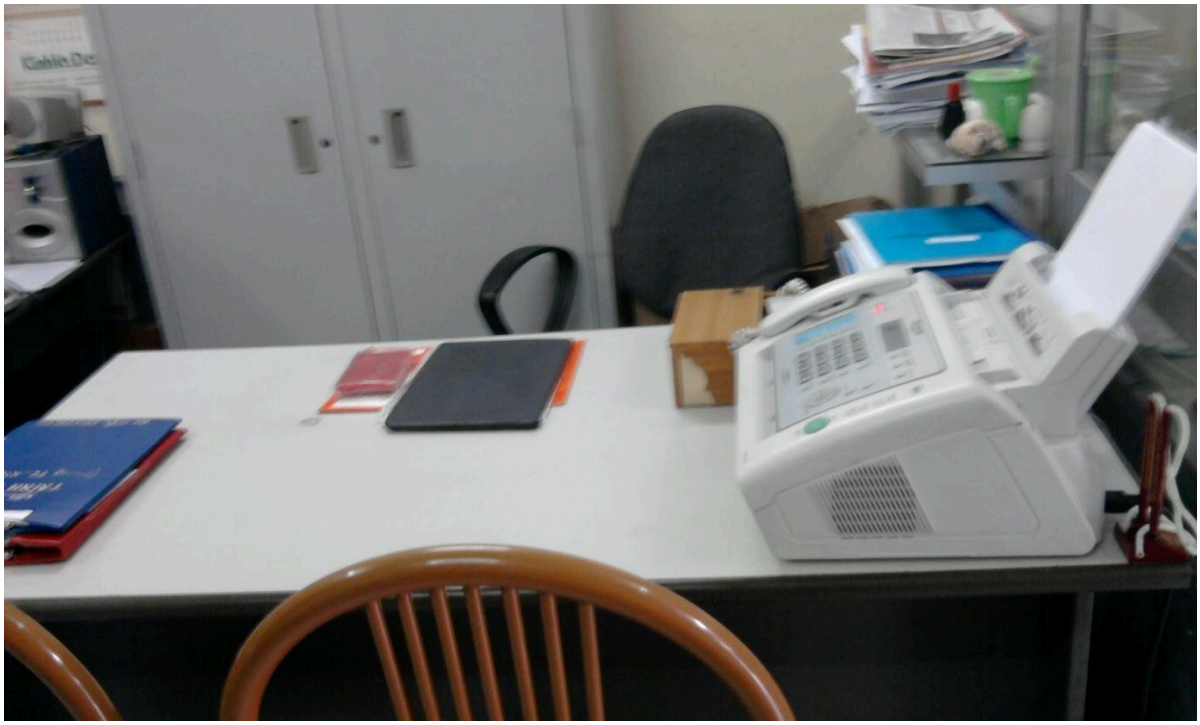


VĂN BẢN ĐẾN THÁNG 11 – 2012

gày lến	Số đến	Tác giả VB	Số, ký hiệu VB	Ngày tháng VB	Trích yếu nội dung VB	Ý kiến của Lãnh đạo	Đơn vị hoặc người nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1/11	3811	UBND Thành phố	137/KH	29/10	Kế hoạch hành động thực hiện Chiến lược Dân số và sức khoẻ sinh sản Việt Nam của Thành phố Hà Nội đến năm 2015	Ô Đạo	05/11 Ô Hữu	Yté
1/11	3812	UBND Thành phố	8599/CV	29/10	V/v tăng cường quản lý đầu tư và xây dựng những giải pháp chủ yếu khắc phục tình trạng nợ đọng XDCB do Thành phố Hà Nội quản lý theo Chỉ thị số 27/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ	Ô Đạo	05/11 TCKH	Sao VP, Quỹ đất, GPMB
1/11	3813	UBND Thành phố	8602/CV	29/10	V/v triển khai thực hiện các hoạt động kỷ niệm 40 năm Chiến thắng Hà Nội- Điện Biên Phủ trên không	Ô Đạo	05/11 Ô Hữu	
1/11	3814	UBND Thành phố	4885/QĐ	26/10	Quyết định phê duyệt Danh mục các nhiệm vụ thực hiện Kế hoạch hành động sản xuất sạch hơn trong công nghiệp trên địa bàn Thành phố Hà Nội năm 2013	Ô Đạo	05/11 KT	
1/11	3815	UBND Thành phố	8598/CV	29/10	V/v tăng cường công tác quản lý Nhà nước đối với các chợ trên địa bàn Hà Nội	Ô Đạo	05/11 Ô Ngọc	Sao KT

Phụ lục 4.

Phòng văn thọ UBND huyện Sóc Sơn

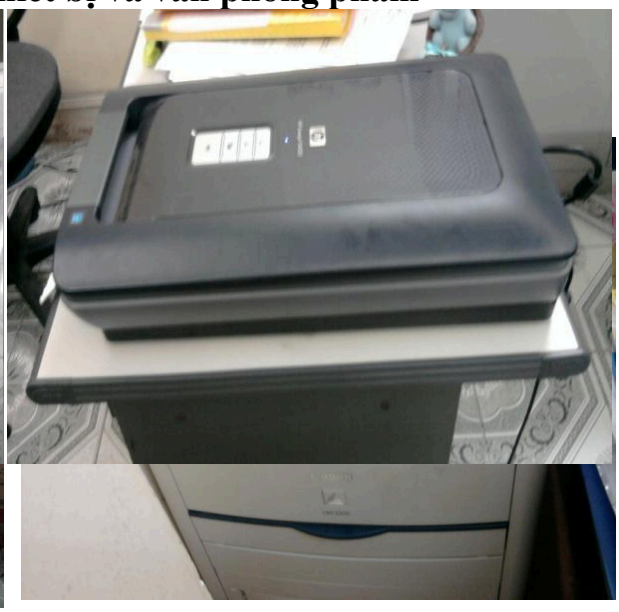


Phụ lục 5.

Tủ chuyển giao văn bản tới lãnh đạo, các phòng ban

Tủ lƣu văn bản đi

Các trang thiết bị và văn phòng phẩm



3. **Máy photo**

4. Máy in

4. **Đục lỗ văn bản**

5. Một số đồ dùng văn phòng khác

Phụ lục 6.

Phòng lƣu trữ của UBND huyện Sóc Sơn

vanphongphamdaiviet.vn

Hộp đựng tài liệu