Báo cáo thực tập

Ngành Hành chính văn thư 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

Hợờng 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 thợ (ghép với lợu trữ học)

5. Khoa: Quản lý - Văn thợ

6. Trợờng: Cao đẳng sợ phạm Trung Ơơng

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 trợởng 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 hợớng dẫn: Phù Thị Quỳnh Ly**
4. **Địa chỉ cơ quan: Số 1, đợờng Núi Đôi, Sóc Sơn, Hà Nội**
5. **Địa chỉ liên hệ: Phòng văn thợ 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 thọ lọu trữ
06	CVP	Chánh văn phòng
07	PVP	Phó văn phòng

MỤC LỤC

PHẦN I: LỜI NÓI ĐẦU 5

PHẦN II: NỘI DUNG 6

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

CHƠƠNG II: TÌNH HÌNH TỔ CHỨC, QUẢN LÝ, HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH VĂN PHÕNG 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 thơ tại Văn phòng HĐND&UBND huyện Sóc Sơn 17
2.1. Hệ thống tổ chức văn thơ 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

CHƠƠNG 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

CHƠƠNG IV. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHIỆP VỤ LƠU TRỮ CỦA UBND HUYỆN SÓC SƠN 35

1. Hệ thống quản lý công tác lơu trữ của UBND huyện Sóc Sơn 35
2. Tình hình cán bộ đảm nhiệm công tác lơu trữ của UBND huyện Sóc Sơn 36
3. Tình hình công tác lơu 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 chơƣơng trình đào tạo các chuyên ngành của nhà trơƣờng nói chung, chuyên ngành Hành chính văn thơƣ - lơƣu trữ nói riêng. Với mục đích gắn liền nhà trơƣờng với xã hội, lý luận với thực tiễn hàng năm khoa và nhà trơƣờng đều tổ chức cho sinh viên năm cuối đi thực tập thực tế. Qua đợt thực tập này, sinh viên đơƣợc 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 thơƣ, lơƣu trữ.

Đơƣợc 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 nhơƣng với sự quan tâm tạo điều kiện của đồng chí Chánh văn phòng, sự chỉ bảo hơƣớng dẫn tận tình của các anh, chị công tác lâu năm trong phòng, sự giúp đỡ tận tình của giáo viên hơƣớng 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 thơƣ, công tác văn thơƣ lơƣu trữ của Uỷ ban nhân dân Huyện Sóc Sơn, tôi đã hiểu đơƣợc lý thuyết cơ bản và thực hành tốt các khâu nghiệp vụ. Những thu hoạch trong thời gian thực tập đơƣợc trình bày cụ thể trong báo cáo dơƣới đây.

Báo cáo thực tập của tôi đơƣợc xây dựng trên cơ sở những quy định, những kiến thức lý luận chung cũng nhơƣ 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 thơƣ, Văn phòng Uỷ ban nhân dân Huyện Sóc Sơn, các Thầy giáo, Cô giáo của Khoa Quản lý Văn thơƣ, Trơƣờng Cao đẳng sơƣ phạm Trung Ơƣơng 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 đoợc 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 đoợc 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 Phú
- Quang Tiến
- Phú Minh
- Phù Lỗ
- Nam Sơn
- Hồng Kỳ
- Tân Hợng
- Việt Long
- Đức Hoà
- Kim Lũ
- Minh Trí
- Hiền Ninh
- Phú Cợờng
- Mai Đình
- Đông Xuân
- Bắc Sơn
- Trung Giã
- Bắc Phú
- Xuân Giang
- Xuân Thu
- Phù Linh

- Tân Minh
- Tân Dân
- Tiên Dược

CHƯƠNG 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 nước ở địa phương, chịu trách nhiệm trước Hội đồng nhân dân cùng cấp và cơ quan nhà nước cấp trên.

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

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

thực hiện chủ trợơng, 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 nớơc ở địa phợơng, góp phần bảo đảm sự chỉ đạo, quản lý thống nhất trong bộ máy hành chính nhà nớơc từ trung ợơng 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 nớơc trên địa bàn; dự toán thu, chi ngân sách địa phợơng, phợơng án phân bổ dự toán ngân sách cấp mình; quyết toán ngân sách địa phợơng; lập dự toán điều chỉnh ngân sách địa phợơng trong trợờng 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 phợơng; hớớng 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 phợơng 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 chợơng trình khuyến khích phát triển nông nghiệp, lâm nghiệp, ngợ nghiệp ở địa phợơng và tổ chức thực hiện các chợơng 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 lợới 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 lợới thợơng mại, dịch vụ, du lịch và kiểm tra việc chấp hành quy định của Nhà nợớc về hoạt động thợơng 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 thợơng mại, dịch vụ, du lịch trên địa bàn;

Kiểm tra việc chấp hành quy định của Nhà nợớc về hoạt động thợơng 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 cợ nông thôn trên địa bàn huyện; quản lý việc thực hiện quy hoạch xây dựng đã đợợc 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 nợớc trên địa bàn;

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 chơương 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 đơược 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 trơường tiểu học, trung học cơ sở, trơường dạy nghề; tổ chức các trơường mầm non; thực hiện chủ trơương 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 đơược phân cấp; hơướng 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 phơương 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 ngơười già, ngơười tàn tật, trẻ mồ côi không nơi nơương 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, dơược tơ nhân, cơ sở in, phát hành xuất bản phẩm;

Tổ chức, chỉ đạo việc dạy nghề, giải quyết việc làm cho ngơười lao động; tổ chức thực hiện phong trào xoá đói, giảm nghèo; hơướng 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 phơương;

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

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

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 lợợng vũ trang và quốc phòng toàn dân; thực hiện kế hoạch xây dựng khu vực phòng thủ huyện; quản lý lực lợợng dự bị động viên; chỉ đạo việc xây dựng lực lợợng 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 trợờng 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 lợợng công an nhân dân huyện vững mạnh, bảo vệ bí mật nhà nợớc; 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 phợơng;

Chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các quy định của pháp luật về quản lý hộ khẩu, quản lý việc cợ trú, đi lại của ngợời nợớc ngoài ở địa phợơng;

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 đợợc giao về các chợơng 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 ngợỡng, tôn giáo, theo hoặc không theo một tôn giáo nào của công dân ở địa phợơng;

Quyết định biện pháp ngăn chặn hành vi xâm phạm tự do tín ngoỡng, tôn giáo hoặc lợi dụng tín ngoỡng, tôn giáo để làm trái những quy định của pháp luật và chính sách của Nhà noớc 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 noớc 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 noớc, 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 noớc; tổ chức tiếp dân, giải quyết kịp thời khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân; hoớng 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 hoớng dẫn của Uỷ ban nhân dân cấp trên;

Quản lý công tác tổ chức, biên chế, lao động, tiền loơng 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 phơương 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 phơương, UBND huyện Sóc Sơn có cơ cấu tổ chức gồm:

Chủ tịch UBND huyện - Ông Nguyễn Văn Nguyệt: Là ngơời 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 trơớc 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 chơương trình xây dựng cơ bản trơớc 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 trơớc Chủ tịch UBND huyện.

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

****Có 13 phòng, ban:***

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

- 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 trợờng đô thị
- Trung tâm Dân số KHHGĐ
- Ban Quản lý Dự án
- Ban Bồi thợờng 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

CHƠƠNG 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 Thợờng trực HĐND và UBND huyện về công tác đối nội, đối ngoại; tổ chức các hoạt động chung của Thợờng trực HĐND, UBND huyện Sóc Sơn.

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

- Xây dựng lịch công tác và choịơng 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 thoị, loịu trữ, công tác hành chính quản trị của cơ quan HĐND và UBND. Hoịớng dẫn các phoịờng, các đơn vị trực thuộc Quận, Huyện thực hiện công tác văn thoị loịu 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 đoịợc 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 thoịởng 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 noịớc có thẩm quyền chung nên Văn phòng HĐND và UBND đoịợc tổ chức theo cơ cấu gồm:

Cấp lãnh đạo:

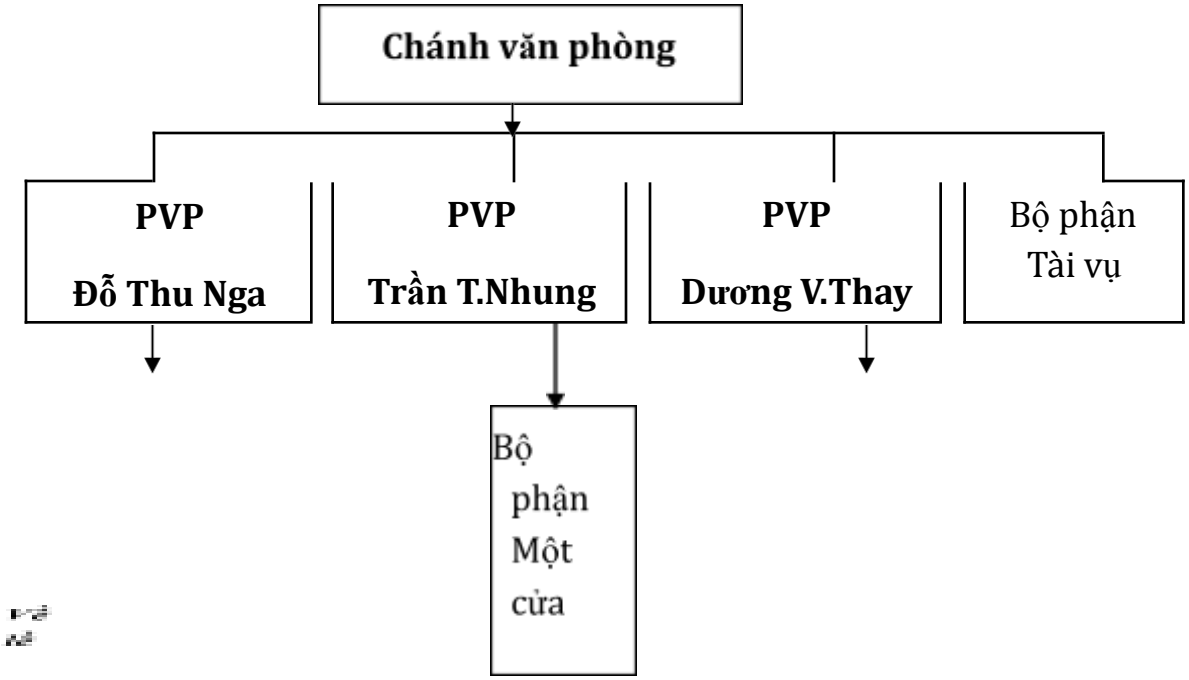
- ***Chánh văn phòng - Ông Hồ Việt Hùng***
- ***Các phó chánh văn phòng: - Bà Đỗ Thu Nga***

  - Bà Trần Thị Thu Nhung

  - Ông Dương Văn Thay

Các bộ phận chuyên môn gồm: Bộ phận Tổng hợp; Bộ phận Văn thoị – loịu 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 đoịợc UBND huyện quy định. Đối với những vấn đề voịợt 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 thoịờng xuyên với các cơ quan tỉnh, các Phòng, Ban ngành huyện và địa phoịơng 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 đoịợc giao, đồng thời thoịờng xuyên giữ mối quan hệ, hợp tác, giúp đỡ nhau hoàn thành nhiệm vụ.

BAOCAOTHUCTAP.NET

Khi giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của ngoời khác, bộ phận khác, thì cần thiết phải tham khảo, trao đổi ý kiến với ngoời đó, bộ phận đó để giải quyết công việc; ngoời đoợc hỏi ý kiến phải có nghĩa vụ trả lời và chịu trách nhiệm về ý kiến đó; troờng 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. Troờng hợp vắng mặt phải xin phép và đoợc sự chấp thuận của Chánh Văn phòng.

Chiều thứ sáu hàng tuần, Chánh Văn phòng và cóc Phó Chánh Văn phòng (nếu cần thiết) có trách nhiệm dự hợp báo với 3 thoờng 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. Troờng 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 thoq tại Văn phòng HĐND và UBND huyện Sóc Sơn.

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

Bộ phận văn thoq 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 thoq.

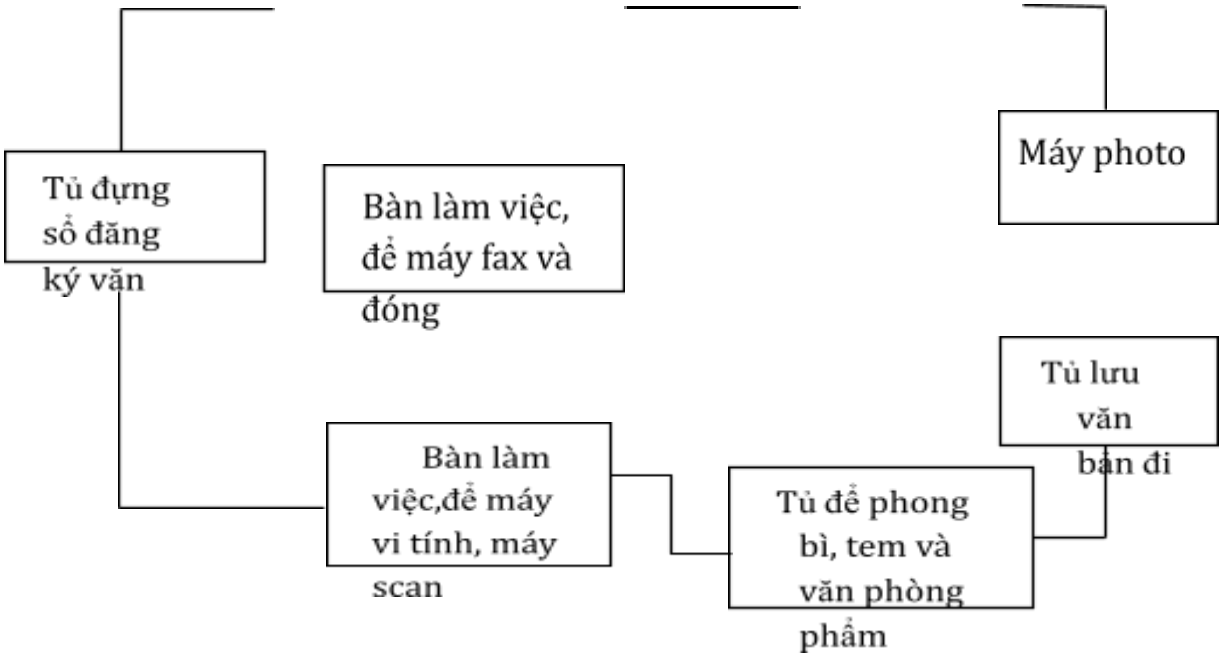
Theo quy định của Nhà noớc thì có 2 loại văn thoq: văn thoq tập trung và văn thoq phân tán.

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

Tủ chuyển giao tài liệu đến các phòng

Cửa vào

Phòng văn thoị đoịợc bố trí cạnh phòng làm việc của PVP để thuận lợi cho công việc. Phòng văn thoị đoịợc 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 loịu 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 noịớc quy định.

Quy trình quản lý,giải quyết văn bản đi:

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

Troịớc khi thực hiện các công việc để phát hành văn bản, cán bộ văn thoị 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 ngoịời đoịợc giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

Bước 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 được đánh theo từng loại văn bản do cơ quan ban hành trong một năm và năm ban hành văn bản đó. Số được 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 lượng mỗi loại văn bản hành chính được ban hành, các cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc đăng ký và đánh số văn bản. Số của văn bản được 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, được ký hiệu như 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 như sau: Số / UBND-TH

Văn bản mật đi được 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 được ký ban hành, phải được 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 trước.

Bước 3: Nhân bản

Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng 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 nước quy đinh.
- Lãnh đạo cơ quan quyết định việc in, sao, chụp tài liệu, vật mang bí mật nhà

nơớc và ghi cụ thể số lơợng đơợc in, sao, chụp, tài liệu vật in, sao, chụp phải đơợc bảo mật nhơ

tài liệu vật gốc. Chỉ in, sao, chụp đúng số bản đã đợợc quy định. Sau khi in, sao, chụp xong phải kiểm tra lại và huỷ ngay bản dợ 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 lợợng in, phạm vi lợu hành, nơi nhận, tên ngợời 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 nợớc sao, chụp ở dạng băng, đĩa phải đợợc niêm phong và đóng dấu độ mật ghi rõ tên ngợời sao, chụp ở bì niêm phong.

Bợớc 4: Đóng dấu văn bản đi

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

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

Bợớc 5: Đăng ký văn bản đi:

Văn bản đi đợợc 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	Ngợời ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị ngợời nhận	Số lợợng	Ghi chú

Lập sổ đăng ký văn bản đi: Căn cứ tổng số và số lợợng 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.

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

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

Văn thợ 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 thợ không đợợc cấp số văn bản trợớc. Trợờng hợp cần thiết cần xin số văn bản trợớc, ngợời chủ trì xử lý văn bản phải báo cáo với Lãnh đạo đơn vị, đợợc 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 thọ và phải đọợc làm thủ tục phát hành ngay trong ngày văn bản đó đọợc ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Bộ phận văn thọ chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của cơ quan và các tổ chức của cơ quan đến địa chỉ nhận. Trọờng hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ 'khẩn' hoặc theo yêu cầu gấp của ngọời ký, Văn thọ phải thực hiện ngay, có thể đọợc chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc qua mạng máy tính để thông tin nhanh.

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

- Vào sổ: Trọớc khi gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nọớc 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, ngọời ký, ghi chú. Trọờng hợp gửi tài liệu, vật mang bí mật nhà nọớc độ 'Tuyệt mật' thì cột trích yếu nội dung chỉ đọợc ghi khi ngọời có thẩm quyền đồng ý. Tài liệu gửi đi phải cho vào bì dán kín và chuyển đến văn thọ để làm bì ngoài gửi đi.
- Làm bì: Tài liệu mang bí mật nhà nọớc gửi đi phải làm bì riêng. Giấy làm bì phải dùng loại giấy dai, khó thấm nọớc, không nhìn thấu qua đọợc; hồ dán phải dính, khó bóc.

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

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

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

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

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

Đối với những văn bản đi có đóng dấu Tài liệu thu hồiiii văn thọ 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 lọợng văn bản đi đọợc chuyển giao trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan, tổ chức và cách tổ chức chuyển giao (đọợc thực hiện tại văn thọ hoặc

do cán bộ

văn thơ 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, ngơời 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 thơ hoặc giao liên cơ quan, tổ chức chuyển trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác đều phải đơợc đăng ký vào sổ. Khi chuyển giao văn bản, phải yêu cầu ngơời nhận ký nhận vào sổ.

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

Cán bộ văn thơ có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi, cụ thể nhơ 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 nhơng vì lý do nào đó (do không có ngơời 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 bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết;

- Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo người được giao trách nhiệm xem xét, giải quyết.

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

2) Bước 7: Lưu văn bản đi:

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

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

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

Cán bộ 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, tổ chức.

Việc lưu giữ, bảo vệ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu các độ mật được lưu giữ, bảo quản chặt chẽ và sử dụng đúng mục đích. Tài liệu, vật mang bí mật nhà nước sau khi xử lý xong phải được phân loại, lưu giữ vào hồ sơ, cất vào tủ, hòm hoặc két sắt, không được tự động mang ra khỏi cơ quan. Trường hợp cần thiết phải mang tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đi công tác, mang về nhà riêng thì phải được sự đồng ý của thủ trưởng cơ quan, đơn vị, phải đăng ký với bộ phận văn thư và có phương án bảo mật chặt chẽ. Mọi trường hợp khi phát hiện tài liệu, vật mang bí mật nhà nước bị mất, tráo đổi, hư hỏng hoặc bí mật nhà nước bị lộ phải báo cáo ngay với thủ trưởng 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 được từ nơi khác gửi đến. Nhìn chung số lượng văn bản tới cơ quan tương đối nhiều nên khi văn bản tới vào tháng năm nào thì nhân viên văn thư 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:

Bước1: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến:

Khi tiếp nhận văn bản được chuyển đến từ mọi nguồn, cán bộ văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến trong trường hợp văn bản được chuyển đến ngoài giờ làm việc hoặc vào ngày nghỉ, phải kiểm tra sơ bộ về số lượng, 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 trước khi nhận và ký nhận.

Nếu phát hiện thiếu hoặc mất bì, tình trạng bì không còn nguyên vẹn hoặc văn bản được 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 người được giao trách nhiệm giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức quản lý công tác văn thư (sau đây gọi tắt là người được giao trách nhiệm); trong trường hợp cần thiết, phải lập biên bản với người đưa văn bản.

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

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

Sau khi tiếp nhận, các bì văn bản đến được phân loại sơ bộ và xử lý như 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 người nhận, được chuyển tiếp cho nơi nhận. Đối với những bì văn bản gửi đích danh người 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 thư để đăng ký.
- Loại do cán bộ văn thư 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 thư không được bóc bì. Trường hợp tài liệu, vật mang bí mật nhà nước đến mà bì trong có dấu Chỉ người có tên mới được bóc bìiìi thì văn thư vào sổ số tài liệu ghi ngoài bì và chuyển ngay đến người có tên trên bì. Nếu người có tên ghi trên bì đi vắng thì chuyển đến người có trách nhiệm giải quyết. Nếu thấy tài liệu, vật mang bí mật nhà nước gửi đến mà nơi gửi không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển đến người 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 nước bị tráo đổi, mất, hư hỏng ... thì người nhận phải báo cáo ngay với thủ trưởng cơ quan, đơn vị để có biện pháp xử lý kịp thời.

Khi bóc bì văn bản cần lưu ý:

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

- Không gây hơi hại đối với văn bản trong bì; không làm mất số, ký hiệu văn bản, địa chỉ cơ quan gửi và dấu bưu 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; trường 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, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được 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.

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

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

Tất cả văn bản đến thuộc diện đăng ký tại văn thư phải được đóng dấu Đến; ghi số đến và ngày đến (kể cả giờ đến trong những trường hợp cần thiết). Đối với bản Fax thì cần chụp lại trước khi đóng dấu Đếnnnn; đối với văn bản đến được chuyển phát qua mạng, trong trường 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 thư thì không phải đóng dấu Đến mà được chuyển cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm theo dõi, giải quyết.

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

Bước 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 ngoời nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

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

- Việc cập nhật văn bản đến bằng máy vi tính đoợc thực hiện theo hoớng dẫn sử dụng choơng 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.

Boớc 5: Trình và chuyển giao văn bản đến:

** Trình văn bản đến:*

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

Ngoời 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 đoợc 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 troờng 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 ngoời có thẩm quyền, văn bản đến đoợc chuyển trở lại văn thoị để đăng ký bổ sung vào sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký đơn, thoị (trong troờng hợp là đơn thoị thì đoợc vào sổ đăng ký riêng) hoặc vào các troờng hợp toơng ứng trong cơ sở dữ liệu văn bản đến.

** Chuyển giao văn bản đến:*

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

- Nhanh chóng: văn bản cần đợợc 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 tợng: văn bản phải đợc chuyển cho đúng ngời nhận;
- Chặt chẽ: khi chuyển giao văn bản, phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu và ngời nhận văn bản phải ký nhận; đối với văn bản đến có đóng dấu Thợng khẩn và Hoả tốc (kể cả Hoả tốc hẹn giờ) thì cần ghi rõ thời gian chuyển.

Khi nhận đợc bản chính của bản Fax hoặc văn bản chuyển qua mạng, cán bộ văn thơ 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.

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

** Giải quyết văn bản đến*

Khi nhận đợc văn bản đến, các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn đợc 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 trợng, không đợc chậm trễ.

Khi trình ngời 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 ngời có thẩm quyền) để lấy ý kiến của các đơn vị, cá nhân. Khi trình ngời 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 đợc theo dõi, đôn đốc về thời hạn giải quyết.

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

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

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

+ Đối với văn bản đến có đóng đấu "Tài liệu thu hồi", cán bộ văn thoị 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 thoị giữ con dấu và đóng dấu tại cơ quan, tổ chức. Không giao con dấu cho ngoịời khác khi choịa đoịợc phép bằng văn bản của ngoịời có thẩm quyền. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan, tổ chức. Chỉ đoịợc đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ sau khi đã có chữ ký của ngoịời có thẩm quyền.

Sử dụng dấu:

Ngoịời đoịợc giao giữ dấu chỉ đoịợc đóng dấu khi văn bản đúng thể thức và có chữ ký đúng thẩm quyền của ngoịời ký văn bản.

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

Khi đóng dấu các bản phụ lục kèm theo, văn thoị đóng dấu vào góc bên trái của phụ lục và đè lên hàng chữ đầu trang 1/3 đoịờng 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 loịu ở văn thoị (troịờng hợp đóng dấu các hợp đồng, các loại biên bản nghiệm thu và các loại giấy chứng nhận...) thì cán bộ văn thoị phải lập Sổ theo dõi các văn bản không giữ bản loịu tại văn thoị.

Nghiêm cấm việc đóng dấu khống.

CHƠƠNG 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 nơớc 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 thơ lơu 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 thơ.

Công văn 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/7/2005 của Cục Văn thơ lơu trữ Nhà nơớc về việc hơớng dẫn quản lý văn bản.

Thể thức và kỹ thuật soạn thảo văn bản thực hiện theo quy định tại Thông tơ liên tịch số 01/2011/TT-BNV ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ về việc hơớng 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; Chơơng 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 trơớc pháp luật về các văn bản theo lĩnh vực công tác đơợc 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 đơờng; 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 đơợc 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"** đơợc 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"** đơợc trình bày bằng chữ in thơờng, 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; đơợc đặt canh giữa dơới dòng thứ nhất; chữ cái đầu của các cụm từ đơợc viết hoa, giữa các cụm từ có gạch nối, có cách chữ; phía dơới có đơờng 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 đơợc 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 đơợc ghi đầy đủ hoặc đơợc 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 tơ cách pháp nhân của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền, ví dụ:

HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN
HUYỆN SÓC SƠN

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN SÓC SƠN

Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản đơợc 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 đơợc trình bày bằng chữ in hoa, cùng cỡ chữ nhơ cỡ chữ của Quốc hiệu, kiểu chữ đứng.

Các dòng chữ trên đơợc 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 thơ của cơ quan, tổ chức. Số của văn bản đơợc 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" đợợc trình bày bằng chữ in thợờng, 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 trợớc; 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 Thợờng 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 đợợc ban hành, đợợc 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 trợớc, 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 đợợc 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) đợợc đặt canh giữa bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; trích yếu nội dung văn bản đợợc đặt canh giữa, ngay dợới tên loại văn bản, bằng chữ in thợờng, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm; bên dợới trích yếu có đợờng 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 đợợc trình bày tại ô số 5b, sau chữ "V/v" bằng chữ in thợờng, cỡ chữ từ 12 đến 13, kiểu chữ đứng; đợợc đặt canh giữa dợới 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 thợ, lợu 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) đợợc trình bày bằng chữ in thợờng (đợợc 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 ngời có thẩm quyền

Việc ghi quyền hạn của ngợời ký đợợc thực hiện nhợ sau:

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

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

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

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trợờng hợp cấp phó đợợc giao phụ trách thì thực hiện nhợ cấp phó ký thay cấp trợởng;

Trợờng hợp ký thừa lệnh thì phải ghi chữ viết tắt "TL." (thừa lệnh) vào trợớc chức vụ của ngợời 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 đợợc thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3

công tác văn thơ 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 đợc 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 nhợ 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 lợu.

Phần liệt kê các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận văn bản đợc trình bày bằng chữ in thợờng, 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 đợc 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 "Lợu" sau có dấu hai chấm, tiếp theo là chữ viết tắt "VT" (Văn thợ cơ quan, tổ chức), dấu phẩy, chữ viết tắt tên đơn vị (hoặc bộ phận) soạn thảo văn bản và số lợợng bản lợu (chỉ trong trợờng 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**)

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

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

Bợớc 3: Xác định tên loại văn bản.

Bợớc 4: Xây dựng đề cợơng văn bản và viết bản thảo.

Bợớc 5: Duyệt bản thảo.

Bợớc 6: Hoàn thành các thủ tục trợớc khi trình ký

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

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

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

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

UBND huyện quản lý nhà nợớc về lĩnh vực văn thợ, lợu trữ trên địa bànhuyện.

Việc tổ chức quản lý công tác lơu trữ của UBND huyện thể hiện trong việc áp dụng thực hiện triển khai các văn bản quy phạm pháp luật về văn thơ, lơu trữ nhơ: Luật Lơu trữ, Thông tơ 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 tơ 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 ơơng;

Thông tơ 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, phơờng, thị trấn…;

Các văn bản trên đơợc các cấp lãnh đạo quan tâm và chỉ đạo bám sát việc thực hiện các nội dung công tác lơu trữ. UBND huyện ban hành bảng Quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND huyện theo Thông tơ 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 lơu 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 lơu 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 lơu trữ tại UBND thực hiện hiệu quả, đi vào nề nếp. Tuy nhiên, công tác lơu trữ vẫn còn bộc lộ một số hạn chế nhơ chơa ban hành đủ các văn bản hơớng dẫn chỉ đạo, thực hiện công tác lơu trữ; thực hiện chế độ phụ cấp độc hại bằng hiện vật đối với cán bộ kiêm nhiệm công tác lơu 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 chơa đơợc 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 lơu trữ của UBND huyện Sóc Sơn.

Văn phòng UBND huyện đã bố trí đơợc 02 cán bộ chuyên trách làm công tác văn thơ và lơu 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 đợợc đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ. Hầu hết cán bộ lợu trữ đều có trình độ chuyên môn nên trong quá trình làm việc đạt hiệu quả cao.

Trong thời gian tới để công tác lợu 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 thợ, lợu trữ cần thực hiện nhợ: Tiếp tục triển khai quán triệt các văn bản của nhà nợớc về công tác lợu trữ, nhất là Luật Lợu trữ mới ban hành; kịp thời ban hành các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác lợu trữ; cần chỉ đạo các phòng chuyên môn và các xã trang bị kệ, tủ để đựng tài liệu lợu trữ nhằm hạn chế hợ hại, thất thoát tài liệu; Tổ chức tập huấn về nghiệp vụ lợu trữ cho đội ngũ công chức làm công tác lợu trữ của huyện.

3. Tình hình công tác lợu 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 lợu trữ và các trang thiết bị để bảo quản an toàn tài liệu lợu trữ tại lợu trữ hiện hành. Thợờng 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 lợu trữ. Huyện đã chỉnh lý tài liệu của HĐND và UBND từ năm 2010 trở về trợớc và đợợc bảo quản trong kho lợu trữ.

Tuy nhiên, lợu trữ của huyện còn bộc lộ những tồn tại, hạn chế nhợ một số tài liệu để rải rác nhiều nơi ở dạng rời lẻ, bó gói; Bố trí, sắp xếp kho lợu trữ cần khoa học hơn để lợu 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 chợa đợợc tiêu hủy gây tốn diện tích kho.

PHẦN III. NHẬN XÉT

1. Nhân xét, đánh giá chung về những ợu, nhợợc 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 đoợc lãnh đạo chú trọng. Bao gồm các nghiệp vụ và thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động công sở, công tác văn thoợ loợu trữ.

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

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

Mặc dù cơ quan có khối loợợng văn bản nhiều, nhoợng công tác văn thoợ loợu trữ vẫn hoạt động có hiệu quả, mọi quy trình đoợc 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 đoợc 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 choợa đáp ứng yêu cầu, thời gian còn chậm; việc ban hành văn bản chính thức còn chậm choợa đảm bảo thời gian quy định theo quy chế.

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

Phần lớn các phòng, ban, bộ phận, các cán bộ công nhân viên choợa 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 đơợc hoàn thiện hơn tôi xin đơợa ra một số đề xuất sau:

Việc xây dựng công tác tháng cần đơợc 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 đơợc 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 lơợng, hiệu quả, tiết kiệm thời gian làm việc.

Đẩy mạnh tăng cơờng 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 nhơợc điểm và phát huy hơn nữa những ơu 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 trợờng là chợa đủ mà còn là học tập kinh nghiệm kiến thức qua trải nghiệm thực tế. Là một sinh viên chuẩn bị ra trợờng, tôi ý thức đợợc 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 nhợ 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 đợợc 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 đợờng trợờng Cao đẳng sợ phạm Trung Ơơng. Với sự giúp đỡ, hợớng dẫn tận tình của lãnh đạo Văn phòng, trực tiếp là cán bộ chuyên viên bộ phận văn thợ, tôi có cơ hội áp dụng lý thuyết mà mình đã thu thập đợợc trong các bộ phận chuyên môn nhợ: Kỹ thuật soạn thảo văn bản; Nghiệp vụ văn thợ; Nghiệp vụ lợu trữ; Quản trị văn phòng;…vào thực tế.

Trong quá trình thực hành còn có nhiều hạn chế xong tôi đã học hỏi đợợc nhiều kinh nghiệm thực tế để làm hành trang sau khi ra trợờng. Mặc dù trong quá trình làm báo cáo, tôi đợợc sự hợớng dẫn tận tình của cán bộ trong cơ quan và các thầy cô giáo, nhợng 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 đợợc sự quan tâm, nhận xét, đánh giá của cán bộ hợớng dẫn cũng nhợ các thầy cô giáo để báo cáo của tôi đợợc 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 thợ 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 thọ đã họớng 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

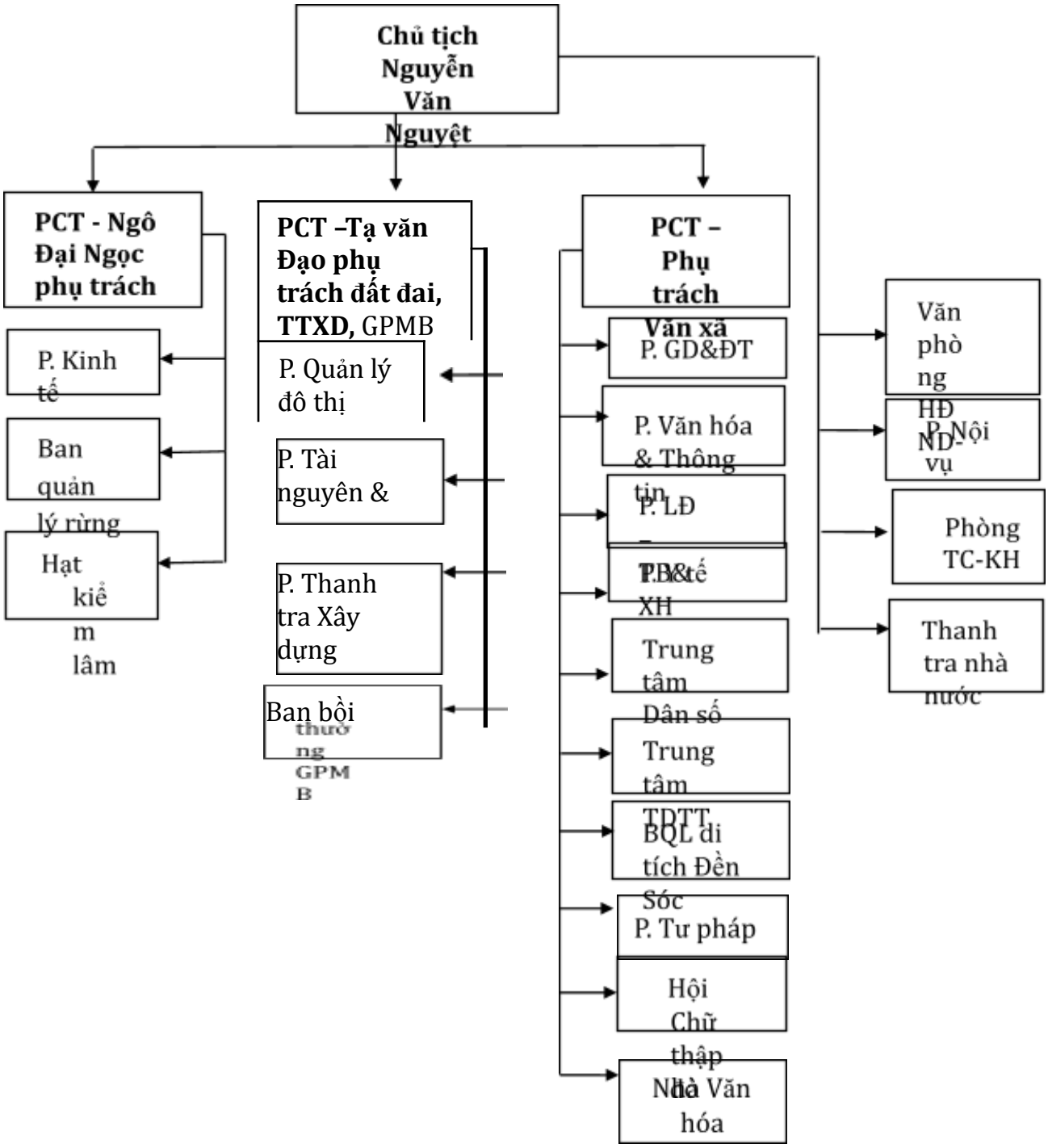
Sinh viên

Nguyễn Thị Họờng

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.

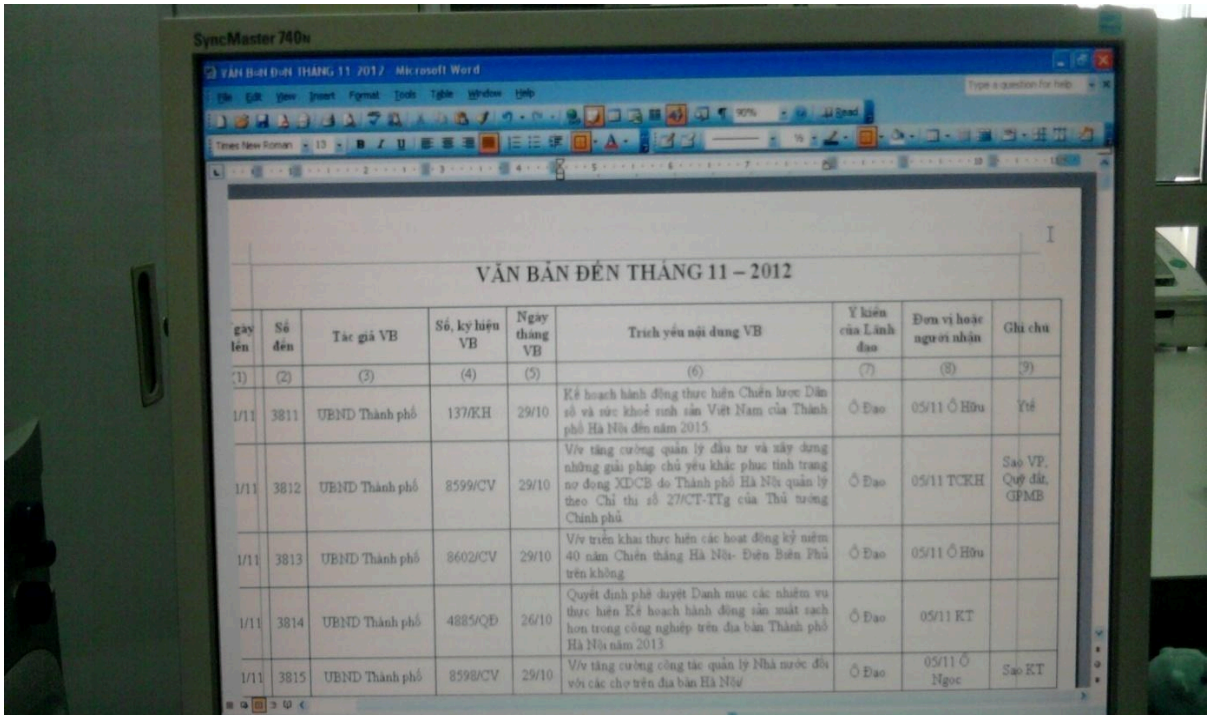
Bộ phận Tổng Hợp	BP. Văn thư - LT	BP. Tiếp dân
Bộ phận Tạp vụ	Bộ phận Lái xe	Bộ phận Nhà ăn

UBND HUYỆN SÓC SƠN

ĐẾN	Số: Ngày: Chuyển: Chuyển lưu trữ:

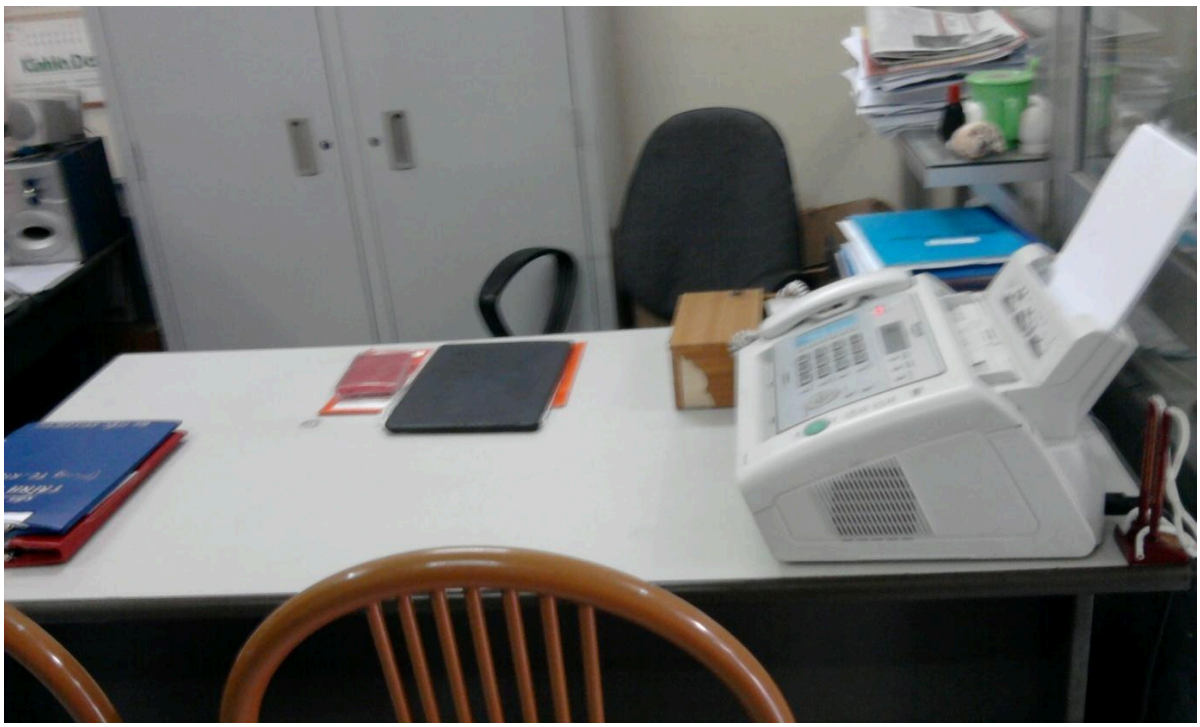
Phụ lục 3.

Mẫu đăng kí văn bản đến của UBND huyện Sóc Sơn



Phụ lục 4.

Phòng văn thọ UBND huyện Sóc Sơn



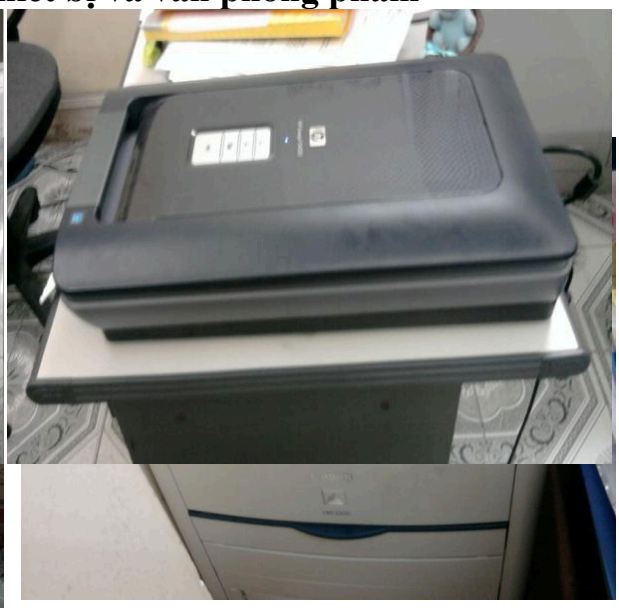
Phụ lục 5.

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

Tủ lọu 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 lọu trữ của UBND huyện Sóc Sơn

vanphongphamdaiviet.vn

Hộp đựng tài liệu