

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ TRẤN THANH CHƯƠNG**

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

Số: /UBND-VP
V/v soạn thảo, tham mưu ban
hành văn bản trên hệ thống
Vnptioffice

Thanh Chương, ngày 04 tháng 10 năm 2022

Kính gửi: Các cán bộ, công chức tại UBND thị trấn

Ngày 05/3/2020 Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư. Ngày 15/10/2021, UBND huyện Thanh Chương ban hành Quyết định số 2809/QĐ-UBND về Ban hành “Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Vnptioffice” của UBND huyện Thanh Chương.

Hiện nay tất cả cán bộ, công chức tại UBND thị trấn đã được đăng ký tài khoản trên hệ thống phần mềm Vnptioffice và đã được đăng ký chữ ký số cá nhân (trừ lực lượng công an). Trong thời gian qua, cán bộ, công chức tại UBND thị trấn cơ bản đã thực hiện nhuần nhuyễn việc tiếp nhận, xử lý, tham mưu ban hành văn bản trên hệ thống Vnptioffice. Tuy nhiên, qua kiểm tra công tác văn thư lưu trữ của Văn phòng HĐND-UBND huyện Thanh Chương thì tại thị trấn vẫn còn một số tồn tại như: Một số văn bản hành chính ban hành chưa đảm bảo thể thức, quy trình ban hành văn bản đi còn chưa đảm bảo quy trình (chưa có đủ chữ ký của cán bộ soạn thảo, lãnh đạo và văn thư). Để khắc phục các tồn tại trên, UBND thị trấn yêu cầu cán bộ, công chức tại UBND thị trấn thực hiện một số nội dung sau:

1. Các cán bộ, công chức trực tiếp vào truy cập tài khoản trên hệ thống Vnptioffice mỗi ngày 02 lần vào buổi sáng và buổi chiều để kiểm tra và xử lý văn bản trên hệ thống.

2. Đối với các văn bản đi do các cán bộ, công chức soạn thảo và tham mưu đối với thể thức văn bản phải đảm bảo thực hiện đúng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư. Trong quá trình tham mưu ban hành văn bản thực hiện đúng Quyết định số 2809/QĐ-UBND của UBND huyện về Ban hành “Quy định quy trình tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm Vnptioffice”, cụ thể:

a. Công chức xã được giao xử lý văn bản, tùy thuộc nội dung văn bản đến mà có cách thức xử lý khác nhau. Đối với các văn bản cần tham mưu, sau khi dự thảo văn bản và tham khảo ý kiến các Công chức khác thì ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND để duyệt nội dung.

b. Các Lãnh đạo UBND duyệt nội dung:

- Trường hợp văn bản tham mưu chưa đạt thì chuyển trả cán bộ tham mưu để tham mưu lại.

- Trường hợp Lãnh đạo UBND xét duyệt văn bản đã thấy đạt yêu cầu sẽ thực hiện ký số văn bản và chuyển cho Văn thư (CCVP) để cho số, vào sổ và phát hành.

c. Văn thư kiểm tra văn bản nếu đảm bảo thể thức đúng quy định, ký số cơ quan vào văn bản, vào sổ công văn đi, phát hành VBĐT qua đường mạng. Đồng thời in và nhân bản, đóng dấu các văn bản giấy và phát hành theo đường Công văn truyền

thống đến các đơn vị không liên thông văn bản. Nếu văn bản không đảm bảo thể thức và quy trình ban hành thì chuyển trả lại cho công chức chuyên môn.

Tiếp được Công văn, UBND thị trấn yêu cầu các cán bộ, công chức thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- UBND huyện (để biết)
- Như kính gửi;
- Lưu: VP.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Tướng Đăng Hào