

- Hồ sơ trình ký gồm:

- + Văn bản soạn thảo (có ký nháy của Thủ trưởng đơn vị).
- + Phiếu trình.
- + Tài liệu có liên quan.

- Khi văn bản được ký, đóng dấu ban hành, Văn phòng UBND quận được giữ lại 02 bản (kèm theo phiếu trình và tài liệu có liên quan) để theo dõi và lưu trữ.

**Điều 12.** Những hồ sơ công việc UBND quận giao các chuyên viên Văn phòng UBND trực tiếp soạn thảo và trình UBND ký ban hành đó là:

- Hồ sơ công việc mang tính chất đơn giản như: báo cáo, công văn chỉ đạo, đơn đốc các ngành và UBND các phường .

- Hồ sơ công việc có tính chất chuyên ngành như : Khoa học - công nghệ, thông tin, giải toả đền bù, quản lý đầu tư xây dựng cơ bản (hồ sơ phê duyệt quy mô đầu tư, chọn địa điểm xây dựng, xử lý phát sinh trong quá trình đầu tư xây dựng công trình).

Các chuyên viên theo dõi các hồ sơ công việc nói trên chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức văn bản. Sau khi văn bản được UBND quận ký ban hành, chuyên viên theo dõi phải báo cáo trực tiếp lãnh đạo Văn phòng phụ trách biết trong ngày.

#### **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH**

**Điều 13.** Tất cả văn bản hành chính do UBND quận ban hành phải được quản lý theo trình tự sau:

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số (lưu trên máy), ký hiệu và ngày, tháng, năm của văn bản;

- Đóng dấu cơ quan;

- Đăng ký văn bản đi;

- Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

- Lưu văn bản đi.

**Điều 14.** Văn bản đi phải được hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát ngay trong ngày sau khi ký ban hành hoặc chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- Văn bản đi được chuyển bằng đường bưu điện, trường hợp chuyển trực tiếp phải có ký nhận của người nhận văn bản. Ngoài ra, văn bản có thể được chuyển cho nơi nhận bằng Fax hoặc chuyển qua mạng.

- Văn phòng UBND quận có trách nhiệm in sao văn bản và gửi văn bản đến các đơn vị, cá nhân theo mục nơi nhận của văn bản và theo chỉ đạo của Chánh Văn phòng UBND quận (do yêu cầu thực tế).