

Số: /SLĐTBXH-VP

Bình Phước, ngày tháng 9 năm 2021

V/v nâng cao chất lượng soạn thảo  
và ban hành văn bản

Kính gửi: Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-SLĐTBXH ngày 17/3/2021 của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư và Lưu trữ,

Nhằm nâng cao chất lượng công tác soạn thảo và ban hành văn bản, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở nghiêm túc thực hiện nhiệm vụ soạn thảo và ban hành văn bản (kể cả văn bản ký số) theo quy trình sau:

### **1. Đối với các phòng chuyên môn, nghiệp vụ**

- Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo Trưởng phòng phân công công chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;
- Công chức được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản sau khi hoàn thành phải trình Trưởng phòng kiểm duyệt nội dung;
- Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi chuyển Chánh Văn phòng kiểm tra văn bản lần cuối;
- Trưởng phòng chủ trì soạn thảo văn bản căn cứ theo quy định đề xuất mức độ khẩn, mật, đối tượng nhận văn bản trình người ký văn bản quyết định.

*\* Lưu ý:*

- Phó Trưởng phòng chỉ thực hiện ký nháy/tắt các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công hoặc được ủy quyền;
- Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và chuyên viên được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước pháp luật và Lãnh đạo Sở về toàn bộ nội dung văn bản tham mưu.
- Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên, phải chuyển bản thảo văn bản và tài liệu kèm theo (nếu có) vào hệ thống và cập nhật đầy đủ các thông tin cần thiết.

### **2. Văn Phòng**

- Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng được giao nhiệm vụ giúp Lãnh đạo Sở kiểm tra văn bản lần cuối, chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình

bày, thủ tục ban hành văn bản và phải ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” và trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

- Đối với các văn bản do Văn phòng soạn thảo để thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo Sở hoặc thông báo, điều hành các nội dung khác, phải được thông qua Lãnh đạo Sở trước khi ký ban hành. Trường hợp sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản đã được duyệt phải trình người ký duyệt xem xét, quyết định.

- Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đi đã được Lãnh đạo Sở ký, kiểm tra lại hình thức, thể thức văn bản:

+ Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi đạt yêu cầu: Văn thư thực hiện cấp số, đóng dấu/ký số cơ quan theo đúng quy định;

+ Trường hợp hình thức, thể thức văn bản đi không đạt yêu cầu: Văn thư cơ quan từ chối cấp số, đóng dấu/ký số, trả lại văn bản (nêu rõ lý do từ chối) để Lãnh đạo Sở trả lại phòng được giao nhiệm vụ chủ trì soạn thảo văn bản hoàn thiện lại và trình lại.

Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, các cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo, phát hành văn bản nghiêm túc thực hiện đúng quy định tại Quy chế công tác Văn thư và Lưu trữ và quy định tại Công văn này./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, VP (HV).

**GIÁM ĐỐC**

**Huỳnh Thị Thùy Trang**