

Số: 542 /SNV-CCHCTN&VTLT

Quảng Ngãi, ngày 07 tháng 8 năm 2025

V/v hướng dẫn quy trình quản lý, xử lý
văn bản điện tử tại UBND cấp xã

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

Căn cứ Kế hoạch số 130/KH-UBND ngày 11/6/2025 của UBND tỉnh triển khai các nhiệm vụ liên quan đến hệ thống thông tin dùng chung trọng điểm tỉnh Quảng Ngãi khi thực hiện sắp xếp các đơn vị hành chính theo mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp; Sở Khoa học và Công nghệ đã triển khai Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung trong hoạt động của các cơ quan nhà nước của tỉnh Quảng Ngãi (sau đây gọi tắt là *Hệ thống*) đến UBND các xã, phường, đặc khu (sau đây gọi tắt là *UBND cấp xã*).

Tuy nhiên, trong quá trình sử dụng Hệ thống vào quy trình xử lý, giải quyết công việc tại UBND cấp xã phát sinh một số vướng mắc. Để việc quản lý, xử lý văn bản đi, văn bản đến điện tử trên Hệ thống đồng bộ, thống nhất theo đúng quy định, hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và theo Mục 4 hướng dẫn về Quy chế làm việc mẫu tại Công văn số 4168/BNV-CQĐP ngày 23/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn một số nội dung về sắp xếp tổ chức bộ máy và đơn vị hành chính, Sở Nội vụ hướng dẫn như sau:

1. Về quản lý, xử lý văn bản đi điện tử

- Đối với việc quản lý văn bản đi điện tử, UBND cấp xã thực hiện đúng quy định tại Điều 14 đến Điều 19 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Việc xử lý văn bản đi điện tử thực hiện theo quy trình hướng dẫn tại Phụ lục I gửi kèm văn bản này.

2. Về quản lý, xử lý văn bản đến điện tử

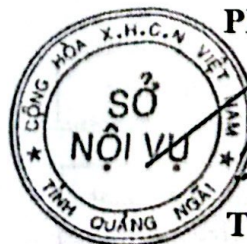
- Đối với việc quản lý văn bản đến điện tử, UBND cấp xã thực hiện đúng quy định tại Điều 20 đến Điều 24 của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

- Việc xử lý văn bản đến điện tử thực hiện theo quy trình hướng dẫn tại Phụ lục II gửi kèm văn bản này.

Trên đây là nội dung hướng dẫn về quy trình quản lý, xử lý văn bản đi, văn bản đến điện tử tại UBND cấp xã. Đề nghị UBND cấp xã nghiên cứu thực hiện đúng quy định./. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ: GD, PGD, CVP;
- Phòng XDCQ;
- UBND Phường Kon Tum (trả lời CV 192);
- Trang TTĐT Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, CCHCTN&VTLT.



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

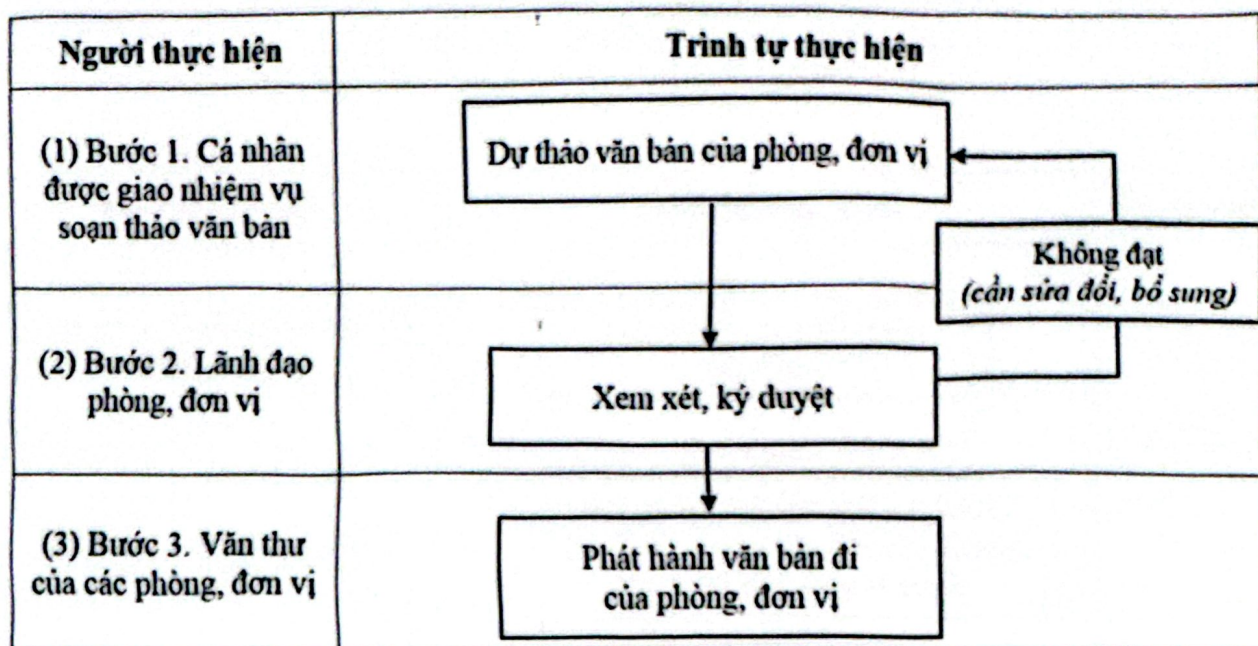
[Chữ ký]
Trần Ngọc Tuấn

Phụ lục I
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI TRÊN HỆ THỐNG
(Kèm theo Công văn số /SNV-CCHCTN&VTLT
ngày tháng năm 2025 của Sở Nội vụ)

1. Quy trình các phòng, đơn vị tham mưu ban hành văn bản trình UBND cấp xã

Người thực hiện	Trình tự thực hiện
(1) Bước 1. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản	Dự thảo văn bản của phòng, đơn vị (kèm dự thảo văn bản UBND cấp xã)
(2) Bước 2. Lãnh đạo phòng, đơn vị	Không đạt (cần sửa đổi, bổ sung) Xem xét, ký duyệt
(3) Bước 3. Văn thư phòng, đơn vị	Phát hành văn bản đi của phòng, đơn vị (kèm theo dự thảo văn bản UBND cấp xã)
(4) Bước 4. Văn thư VP HĐND và UBND cấp xã	Tiếp nhận văn bản đến (thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống)
(5) Bước 5. Lãnh đạo VP HĐND và UBND cấp xã	Chuyển giao chuyên viên Văn phòng xử lý
(6) Bước 6. Chuyên viên VP HĐND và UBND cấp xã	Kiểm tra, hoàn thiện thể thức và nội dung văn bản
(7) Bước 7. Lãnh đạo VP HĐND và UBND cấp xã	Không đạt (cần sửa đổi, bổ sung) Xem xét văn bản
(8) Bước 8. Lãnh đạo UBND cấp xã	Không đạt (cần sửa đổi, bổ sung) Xem xét, ký duyệt
(9) Bước 9. Văn thư HĐND và UBND cấp xã	Phát hành văn bản đi của UBND cấp xã

2. Quy trình ban hành văn bản đi của phòng, đơn vị thuộc UBND cấp xã



Phụ lục II
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN TRÊN HỆ THỐNG
 (Kèm theo Công văn số /SNV-CCHCTN&VTLT
 ngày tháng năm 2025 của Sở Nội vụ)

Người thực hiện	Trình tự thực hiện	Ghi chú
(1) Bước 1. Văn thư HĐND và UBND cấp xã	Tiếp nhận, đăng ký, trình văn bản	
(2) Bước 2. Người có thẩm quyền	↓ Ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển giao văn bản đến các phòng, đơn vị được giao giải quyết	
(3) Bước 3. Văn thư của phòng, đơn vị thuộc UBND cấp xã	↓ Tiếp nhận, đăng ký, trình lãnh đạo phòng, đơn vị văn bản đến	
(4) Bước 4. Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc UBND cấp xã	↓ Chỉ đạo các cá nhân nghiên cứu, giải quyết văn bản	
(5) Bước 5. Các cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý văn bản	↓ Giải quyết văn bản, lưu hồ sơ điện tử	

