

PHỤ LỤC
Quy trình ban hành văn bản theo hình thức thừa uỷ quyền
của Chủ tịch UBND Tỉnh trên Phần mềm iDesk
(Kèm theo Công văn số 130/VPUBND-HCQT
ngày 14 tháng 9 năm 2021 của Văn phòng UBND Tỉnh)

Bước 1: Công chức, viên chức chuyên môn dự thảo cả hai văn bản: Văn bản ký dưới hình thức thừa uỷ quyền của Chủ tịch UBND Tỉnh và văn bản đề nghị Văn phòng UBND Tỉnh phát hành văn bản. Sau đó, xin ý kiến, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo các văn bản (nếu có); trình lãnh đạo phòng duyệt.

Bước 2: Lãnh đạo phòng kiểm tra, duyệt văn bản; bổ sung, sửa đổi nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày các văn bản (nếu có). Sau đó, gửi pháp chế cơ quan (chuyển sang bước 3) hoặc trình lãnh đạo sở (chuyển sang bước 4).

Bước 3: Pháp chế cơ quan thẩm định nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày các văn bản và trình người được thừa uỷ quyền ký văn bản.

Bước 4: Người được thừa uỷ quyền duyệt văn bản; bổ sung, sửa đổi nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày các văn bản (nếu có); ký số cả 2 văn bản và chuyển Văn thư phát hành.

Bước 5: Văn thư ký số tổ chức lên văn bản đề nghị và phát hành văn bản gửi Văn phòng UBND Tỉnh.

Bước 6: Văn thư đến của Văn phòng UBND Tỉnh vào sổ đến, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Tỉnh.

Bước 7: Lãnh đạo Văn phòng UBND Tỉnh kiểm tra về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:

- Nếu lãnh đạo Văn phòng UBND Tỉnh "THÔNG NHẤT": Chuyển Văn thư tạo văn bản đi mới, đính kèm file đã được ký số cá nhân dưới hình thức ký thừa uỷ quyền, ký số tổ chức (UBND Tỉnh) và phát hành văn bản.

- Nếu lãnh đạo Văn phòng UBND Tỉnh "KHÔNG THÔNG NHẤT": Trả lời bằng văn bản cho cơ quan đề nghị phát hành văn bản và nêu lý do chưa thống nhất phát hành văn bản./.