

Phụ lục I
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI TRÊN HỆ THỐNG

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	Xem xét, ký duyệt Không đạt (cần sửa đổi, bổ sung)
(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	Xem xét văn bản Không đạt (cần sửa đổi, bổ sung)
(8) Bước 8. Lãnh đạo UBND cấp xã	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

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 Không đạt (cần sửa đổi, bổ sung)
(2) Bước 2. Lãnh đạo phòng, đơn vị	Xem xét, ký duyệt
(3) Bước 3. Văn thư của các phòng, đơn vị	Phát hành văn bản đi của phòng, đơn vị

Phụ lục II
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN TRÊN HỆ THỐNG

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	