

Số: 846 /QĐ-SGDĐT

Kiên Giang, ngày 11 tháng 8 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản  
tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang**

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KIÊN GIANG**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang;

Theo đề nghị của Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo Kiên Giang.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các quy định trái với Quyết định này đều không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm triển khai, theo dõi thực hiện tốt Quy chế này. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các Phòng GDĐT;
- Các CSGD trực thuộc;
- Webstie ngành;
- Lưu: VT.

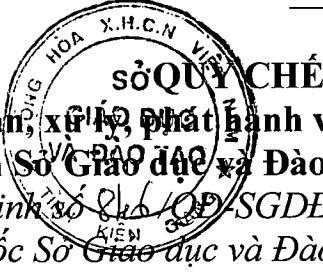
**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Thieu Văn Nam

UBND TỈNH KIÊN GIANG  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



**Tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản  
tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang**  
(Kèm theo Quyết định số 814/QĐ-SGDĐT ngày 11 tháng 8 năm 2021  
của giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này áp dụng đối với công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang. Bao gồm:

- Việc gửi, nhận, xử lý văn bản giữa Sở Giáo dục và Đào tạo với tất cả các cơ quan từ Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh, các sở, ngành, đoàn thể và các đơn vị có liên quan;

- Việc gửi, nhận, xử lý văn bản giữa các đơn vị thuộc nội bộ của Sở Giáo dục và Đào tạo và các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ sở giáo dục trực thuộc;

2. Không áp dụng Quy chế này đối với các thủ tục hành chính giải quyết theo chế độ một cửa và một cửa liên thông.

### Điều 2. Văn bản đến, văn bản đi, giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản đến là tất cả văn bản, hồ sơ của cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi, trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

2. Văn bản đi là tất cả văn bản, hồ sơ của Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành gửi các cơ quan, tổ chức, cá nhân theo đường bưu điện, fax, trực tiếp hoặc mạng tin học.

3. Văn bản điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo được ký số bởi người có thẩm quyền hoặc văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy.

### Điều 3. Nguyên tắc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản

Việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ và các nguyên tắc sau đây:

1. Tập trung đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản đến và phát hành văn bản đi thực hiện tại bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo, lãnh đạo Văn phòng Sở, lãnh đạo các phòng thuộc Sở, chuyên viên tham gia xử lý văn bản theo chức trách, nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trong quá trình xử lý văn bản.

3. Lãnh đạo Sở ký số các văn bản phát hành theo thẩm quyền được giao, trừ các văn bản có độ mật.

4. Văn bản không có độ mật phải được xử lý tập trung trên Phần mềm Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (sau đây gọi chung là Phần mềm).

5. Bảo đảm yêu cầu bí mật đối với thông tin, tài liệu thuộc Danh mục bí mật nhà nước. Văn bản có độ mật không xử lý trên Phần mềm.

6. Trường hợp văn bản đến ngoài giờ làm việc, vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết, có độ khẩn, hỏa tốc, công chức khi tiếp nhận phải báo ngay cho lãnh đạo Văn phòng để xử lý.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản**

##### **1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo:**

a) Tiếp nhận văn bản đến; trình lãnh đạo Văn phòng, trình lãnh đạo Sở. Lãnh đạo Sở chuyển giao văn bản và phân công nhiệm vụ đến tới các phòng thuộc Sở, các cá nhân để xử lý.

b) Phát hành văn bản đi và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi tại Văn phòng.

c) Quản lý, sử dụng con dấu và thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan.

d) Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản; thống kê, báo cáo về tình hình xử lý văn bản theo yêu cầu.

đ) Lưu trữ văn bản.

e) Hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong nội bộ cơ quan và các cơ sở giáo dục trực thuộc Sở.

g) Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu.

2. Trách nhiệm của các phòng thuộc Sở, các cơ sở giáo dục trực thuộc (gọi chung là đơn vị):

a) Trưởng/ phó đơn vị có trách nhiệm:

- Tổ chức xử lý văn bản đến trên hồ sơ công việc; đôn đốc, kiểm tra kết quả xử lý văn bản và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo về kết quả xử lý văn bản của đơn vị;

- Các phòng thuộc Sở và Thường trực Công đoàn Ngành: Theo dõi văn bản đi do Sở GDĐT phát hành trên mục “Văn bản tham khảo” hoặc toàn bộ văn bản

đi trên thư mục “Văn bản chung”, nhiệm vụ nào có liên quan đến của đơn vị mình thì phải tổ chức thực hiện theo yêu cầu.

- Quyết định đối với đề xuất của chuyên viên về việc không phải xử lý văn bản do cơ quan, tổ chức gửi để biết và chịu trách nhiệm về quyết định của mình;

- Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại đơn vị;

- Định kỳ hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng, báo cáo kết quả tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản tại đơn vị; kịp thời đề xuất phương án giải quyết những khó khăn, vướng mắc.

- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục có nhiệm vụ hỗ trợ, phối hợp cùng Văn phòng Sở duy trì mạng tin học; bảo đảm kỹ thuật vận hành các chương trình ứng dụng tin học; hướng dẫn thực hiện chương trình quản lý văn bản và các chương trình khác... hoạt động thông suốt phục vụ kịp thời có hiệu quả.

b) Chuyên viên có trách nhiệm:

- Xử lý và phối hợp xử lý văn bản theo phân công của lãnh đạo đơn vị; chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về ý kiến tham mưu của mình; báo cáo kết quả xử lý văn bản với lãnh đạo đơn vị;

- Theo dõi văn bản đi do Sở GDĐT phát hành trên mục “Văn bản tham khảo” hoặc toàn bộ văn bản đi trên thư mục “Văn bản chung”, nhiệm vụ nào có liên quan đến của đơn vị mình thì phải tổ chức thực hiện theo yêu cầu.

- Quản lý văn bản; lập, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định;

- Nghiêm túc thực hiện sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở và lãnh đạo phòng.

## **Chương II**

### **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, ĐĂNG KÝ VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN ĐẾN**

#### **Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến**

1. Văn bản đến được tập trung tiếp nhận tại Văn phòng Sở GDĐT.

#### **2. Đối với văn bản giấy:**

Văn thư kiểm tra số lượng, tình trạng bì thư, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi, nơi nhận; phân loại bì thư theo độ mật, độ khẩn và bì thư được bóc hoặc không được bóc.

a) Không được bóc đối với những bì thư có độ mật và những bì thư, văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc các tổ chức đoàn thể trong cơ quan. Trường hợp, văn bản gửi đích danh cá nhân, nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan, tổ chức thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm thông báo lại cho Văn thư để đăng ký công văn đến theo quy định chung.

b) Được bóc bì thư đối với các bì thư không thuộc điểm a khoản này và những trường hợp được lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng Sở giao.

### **3. Đối với văn bản điện tử:**

Văn thư kiểm tra tính xác thực, tính toàn vẹn của văn bản điện tử bằng chức năng của Phần mềm và thực hiện:

a) Tiếp nhận và thực hiện các tác vụ chuyển cho lãnh đạo Văn phòng bằng chức năng của Phần mềm Hồ sơ công việc;

b) Trả lại nơi gửi văn bản trên Phần mềm đối với những văn bản không đáp ứng các yêu cầu theo quy định hoặc gửi sai nơi nhận; thông báo ngay cho nơi gửi văn bản khi phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường.

### **Điều 6. Đăng ký văn bản đến**

1. Văn bản đến được đăng ký tại Văn phòng Sở do văn thư thực hiện. Việc đăng ký văn bản đến bảo đảm đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin theo quy định. Những văn bản đến không được đăng ký tại Văn phòng Sở thì đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết, trừ những loại văn bản đến được đăng ký riêng theo quy định.

#### **2. Đăng ký văn bản giấy:**

a) Đối với điện mật, văn bản có độ mật và bì thư có dấu mật: Đăng ký theo quy định của pháp luật về cơ yếu và bảo vệ bí mật nhà nước.

b) Đối với văn bản không có độ mật: Đóng dấu “ĐẾN”; ghi số văn bản đến; cập nhật thông tin văn bản đến lên Phần mềm; số hóa văn bản đến phải xử lý nếu chưa có văn bản điện tử. Đối với những bì thư văn bản không bóc, cập nhật các thông tin trên bì thư vào máy tính để theo dõi.

Văn bản cần trả lại nơi gửi, gồm: những văn bản không đúng thủ tục hành chính; văn bản gửi không đúng cơ quan, không có chữ ký, không đóng dấu, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không số, không ghi ngày, tháng hoặc dấu đen (trừ bản fax), bản rách, mờ không đọc được.

c) Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo (đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo văn thư cập nhật vào Phần mềm các thông tin không scan văn bản, chuyển văn bản giấy trực tiếp đến lãnh đạo Sở xử lý).

#### **3. Đăng ký văn bản điện tử:**

a) Cập nhật vào Phần mềm các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định.

b) Hủy bỏ văn bản điện tử khi nhận được văn bản thông báo thu hồi của bên gửi; thông báo để bên gửi biết.

### **Điều 7. Chuyển giao văn bản tại Văn phòng Sở**

1. Đối với điện mật, chuyển ngay đến lãnh đạo Sở; khi lãnh đạo trả lại, lưu theo quy định (đối với điện mật đã được giải quyết). Việc chuyển giao văn bản

loại này phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Đối với các bì thư không thuộc diện bóc bì phải chuyển đến đúng nơi nhận.

3. Đối với các bì đơn, thư khiếu nại, tố cáo:

Văn thư đăng ký vào sổ và đóng dấu đến trình lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo Văn phòng Sở để phân công xử lý theo quy định.

4. Đối với các văn bản không thuộc các khoản 1, 2, 3 Điều này, cập nhật các thông tin vào Phần mềm; trình lãnh đạo Sở hoặc lãnh đạo Văn phòng Sở để phân công xử lý; chuyển giao đến các đơn vị sau khi có ý kiến phân công xử lý của lãnh đạo:

5. Thời gian chuyển giao văn bản tại Văn phòng Sở:

a) Chuyển ngay đối với bì thư, văn bản có đóng dấu độ khẩn và văn bản điện tử.

b) Đối với bì thư, văn bản không có độ khẩn được đăng ký, chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

### **Điều 8. Chuyển giao văn bản tại các đơn vị**

#### **1. Nhiệm vụ của Trưởng/ phó các đơn vị:**

- Giao cho chuyên viên xử lý đối với văn bản thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị;

- Báo cáo cho lãnh đạo Sở phụ trách ngay trong ngày nếu văn bản không thuộc trách nhiệm xử lý của đơn vị mình.

2. **Nhiệm vụ của chuyên viên:** Tiếp nhận văn bản được giao để xử lý; nếu không thuộc trách nhiệm, báo cáo Trưởng/phó đơn vị.

3. Những bì thư hoặc văn bản chuyển nhầm địa chỉ, các đơn vị, cá nhân chuyển trả lại ngay cho văn thư để kịp thời chuyển đúng địa chỉ.

### **Điều 9. Giải quyết vướng mắc trong quá trình phân xử lý văn bản**

1. Giải quyết vướng mắc trong đơn vị: Trưởng/ phó đơn vị quyết định việc phân công xử lý văn bản giữa các chuyên viên trong đơn vị.

2. Giải quyết vướng mắc giữa các đơn vị: Trưởng/ phó các đơn vị trao đổi để thống nhất; trường hợp không thống nhất, báo cáo lãnh đạo Sở phụ trách quyết định.

## **Chương III**

### **PHÁT HÀNH VĂN BẢN**

#### **Điều 10. Thủ tục phát hành văn bản**

1. Văn bản tập trung đầu mỗi phát hành tại Văn phòng Sở.

## 2. Văn phòng thực hiện:

a) Tiếp nhận văn bản, phụ lục và văn bản kèm theo (nếu có) đã được người có thẩm quyền ký; rà soát, kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót, trả chuyên viên để xử lý.

b) Cấp số và thời gian ban hành văn bản vào sổ hoặc trên phần mềm. Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm). Số và ký hiệu văn bản là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử. Đối với văn bản có độ mật cấp hệ thống số riêng.

c) Đăng ký văn bản phát hành bảo đảm đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi theo quy định.

d) Nhân bản văn bản giấy: Nhân bản từ bản gốc (đối với văn bản được ký trực tiếp), từ bản in trên phần mềm (đối với văn bản được ký số) theo đúng số lượng để lưu và gửi theo yêu cầu.

### đ) Đóng dấu văn bản:

- Đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, độ khẩn (nếu có): Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng đúng mực dấu màu đỏ theo quy định; Khi đóng dấu lên chữ ký, dấu đóng phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

- Đóng dấu treo: Dấu được đóng lên trang đầu, trùm một phần tên cơ quan, tổ chức hoặc tiêu đề phụ lục. Văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của cấp nào thì đóng dấu treo của cấp đó.

- Đóng dấu giáp lai: Dấu giáp lai được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy; mỗi dấu đóng tối đa 05 tờ văn bản.

- Nghiêm cấm việc đóng dấu không chỉ.

### e) Ký số cơ quan

- Đối với văn bản giấy được ký trực tiếp, thực hiện số hóa và ký số cơ quan để phát hành.

- Đối với văn bản điện tử được ký số trên phần mềm, ký số cơ quan để phát hành.

## **Điều 11. Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi**

1. Văn phòng Sở phát hành văn bản trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản có độ khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký.

2. Văn thư theo dõi quá trình phát hành và chuyển phát văn bản đi; kịp thời phối hợp với các cơ quan, tổ chức xử lý những vấn đề phát sinh trong quá trình gửi, nhận văn bản.

3. Việc phát hành văn bản mật đi phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

4. Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số của người có thẩm quyền: Văn thư thực hiện in văn bản đã được ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan, tổ chức để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

### **Điều 12. Lưu văn bản phát hành**

#### 1. Lưu văn bản giấy

a) Văn phòng Sở, văn thư lưu bản gốc văn bản giấy (đối với văn bản ký trực tiếp); bản chính văn bản giấy (đối với văn bản ký số).

b) Phòng chuyên môn/ Chuyên viên giữ 01 bản chính văn bản giấy để lưu hồ sơ công việc hoặc phục vụ các yêu cầu cần thiết khác.

#### 2. Lưu văn bản điện tử

Văn phòng Sở, văn thư lưu bản gốc văn bản điện tử hoặc bản được số hóa từ văn bản giấy trên phần mềm.

### **Điều 13. Thu hồi và thay thế, đính chính văn bản**

#### 1. Thu hồi văn bản:

a) Đối với văn bản giấy: đơn vị/chuyên viên soạn thảo tham mưu lãnh đạo ban hành thông báo thu hồi theo thẩm quyền, nêu rõ lý do và gửi các đơn vị đã phát hành để thu hồi. Đề xuất phương án xử lý văn bản thu hồi.

b) Đối với văn bản điện tử: đơn vị/chuyên viên soạn thảo tham mưu lãnh đạo thông báo cho các đơn vị đã nhận trên phần mềm đề nghị hủy bỏ văn bản điện tử đã gửi.

#### 2. Thay thế, đính chính văn bản:

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng công văn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

## **Chương IV**

### **QUẢN LÝ VĂN BẢN, HỒ SƠ**

### **Điều 14. Quản lý văn bản, hồ sơ giấy**

#### 1. Trách nhiệm quản lý:

a) Công chức, viên chức có trách nhiệm quản lý văn bản, hồ sơ, tài liệu theo nhiệm vụ chuyên môn của mình; Quản lý và chuyển lưu hồ sơ công việc theo quy định.



b) Không cung cấp cho những cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã và đang xử lý của cơ quan, hoặc các văn bản có bút tích của lãnh đạo Sở GDĐT.

c) Công chức, viên chức của cơ quan Sở GDĐT phải tự quản lý khi mang hồ sơ, tài liệu về nhà và phải báo cáo cho lãnh đạo đơn vị biết; khi chuyển công tác sang cơ quan khác, các hồ sơ, tài liệu phải bàn giao theo quy định; không tùy tiện cung cấp cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác.

## **2. Quản lý văn bản tại các đơn vị**

a) Trưởng đơn vị thực hiện:

- Tổ chức khai thác văn bản tại đơn vị;
- Kiểm tra thực hiện quy định về quản lý văn bản, hồ sơ công việc;
- Bảo vệ bí mật nhà nước và an toàn hồ sơ, tài liệu;
- Tổ chức rà soát văn bản hết thời hạn lưu giữ để báo cáo theo quy định.

b) Chuyên viên thực hiện lập, nộp lưu hồ sơ công việc; hàng năm rà soát những văn bản đã hết thời hạn, báo cáo lãnh đạo đơn vị để xử lý phù hợp.

## **3. Quản lý văn bản tại Văn phòng Sở**

- Quản lý bản gốc văn bản;
- Thu, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu;
- Tổ chức khai thác, cung cấp hồ sơ, tài liệu.

### **Điều 15. Quản lý văn bản, hồ sơ điện tử**

1. Chuyên viên có trách nhiệm lập, nộp hồ sơ điện tử theo các quy định hiện hành.

2. Văn phòng, văn thư có trách nhiệm tiếp nhận dữ liệu điện tử; thực hiện lưu trữ và tổ chức khai thác văn bản, hồ sơ điện tử.

### **Điều 16. Kiểm tra, báo cáo**

Văn phòng, văn thư có trách nhiệm kiểm tra tình hình quản lý văn bản, hồ sơ và báo cáo tình hình quản lý văn bản, hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân tỉnh.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Thực hiện Quy chế**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế cho tất cả các công chức.

2. Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế; kịp thời báo cáo những bất cập để sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp.

