

Số: 03 /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày 18 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về soạn thảo và ban hành văn bản

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

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

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 21/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và đổi tên Ban Quản lý dự án Cải thiện Vệ sinh Môi trường thành phố Nha Trang thành Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về soạn thảo và ban hành văn bản của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng: QLDA (1, 2, 3), Tài chính kế toán, Tổ chức hành chính, Môi trường xã hội; cán bộ, viên chức thuộc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



Châu Ngô Anh Nhân

QUY CHẾ

Về soạn thảo và ban hành văn bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03 /QĐ-BQL ngày 18 tháng 01 năm 2021
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy định về soạn thảo và ban hành văn bản tại Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa, bao gồm: nguyên tắc soạn thảo, ngôn ngữ và kỹ thuật trình bày; trình tự soạn thảo và ban hành văn bản.
- Quy định về công tác soạn thảo văn bản của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ quan; được áp dụng thống nhất đối với các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan.

Điều 2. Nguyên tắc soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra

Việc soạn thảo, ban hành và theo dõi, kiểm tra phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Bảo đảm tính hợp pháp, tính thống nhất và tính phù hợp của văn bản với các quy định của pháp luật.
- Tuân thủ thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày, trình tự, thủ tục soạn thảo và ban hành văn bản.
- Bảo đảm tính công khai trong quá trình soạn thảo, ban hành văn bản (trừ trường hợp văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước); bảo đảm tính minh bạch trong các quy định của văn bản.
- Bảo đảm các văn bản đều phải được thẩm định trước khi ký ban hành.

Chương II SOẠN THẢO, KÝ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 3. Các loại văn bản của cơ quan

Các loại văn bản hành chính của cơ quan bao gồm: Quy chế, quy định, quyết định, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy nghỉ phép, phiếu gửi, phiếu chuyển, phiếu báo.

Điều 4. Thể thức văn bản

1. Thẻ thức văn bản là tập hợp các thành phần cấu thành văn bản, bao gồm những thành phần chính áp dụng đối với tất cả các loại văn bản và các thành phần bổ sung trong những trường hợp cụ thể hoặc đối với một số loại văn bản nhất định.

2. Thẻ thức văn bản hành chính bao gồm các thành phần chính

- a) Quốc hiệu và Tiêu ngữ.
- b) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- c) Số, ký hiệu của văn bản.
- d) Địa danh và thời gian ban hành văn bản.
- đ) Tên loại và trích yếu nội dung văn bản.
- e) Nội dung văn bản.
- g) Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền.
- h) Dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức.
- i) Nơi nhận.

3. Ngoài các thành phần quy định tại khoản 2 Điều này, văn bản có thể bổ sung các thành phần khác

- a) Phụ lục.
- b) Dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, các chỉ dẫn về phạm vi lưu hành.
- c) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành.
- d) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax.

4. Thẻ thức văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

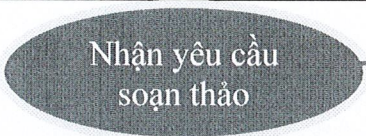
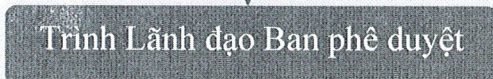
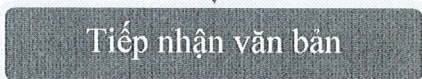
Điều 5. Kỹ thuật trình bày văn bản

Kỹ thuật trình bày văn bản bao gồm: Khổ giấy, kiểu trình bày, định lề trang, phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, vị trí trình bày các thành phần thẻ thức, số trang văn bản. Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I, II, III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Điều 6: Quy trình soạn thảo văn bản

1. Đối với văn bản giấy

- a) Nội dung quy trình

Stt	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Tài liệu/Biểu mẫu
1		Bộ phận tham mưu	
2		Viên chức tham mưu	
3		Trưởng phòng chuyên môn	
4	 Không đồng ý	Phòng TCHC	Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 về công tác văn thư
5		Viên chức tham mưu	
6	 Không đồng ý	Lãnh đạo Ban	
7		Văn thư	
8		Văn thư	
9		Văn thư	
10		Văn thư	

b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Nhận yêu cầu soạn thảo văn bản

Bước 2: Dự thảo văn bản, hoàn thiện thể thức, nội dung và kỹ thuật trình bày văn bản

Dự thảo văn bản đánh máy do viên chức được phân công trong đơn vị soạn thảo, rà soát nội dung, hình thức, thể thức, thẩm quyền và thực hiện đầy đủ các bước theo quy định, ghi tên người soạn thảo tại nơi lưu phía sau văn thư và ký nháy tại tên người soạn. Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,5 cm².

Thời gian giải quyết: theo thời hạn giao việc của lãnh đạo Ban

Bước 3: Lãnh đạo đơn vị ký nháy vào cuối nội dung văn bản nếu đảm bảo đúng và đầy đủ theo quy định thì ký nháy/tắt vào phần cuối nội dung văn bản (./.) Thời gian giải quyết: trong ngày hoặc hơn 1 ngày tùy theo độ phức tạp của văn bản.

Bước 4: Kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Viên chức đơn vị chuyển văn bản đến văn thư phòng TCHC rà soát nội dung, hình thức, thể thức. Phòng TCHC ký nháy vào cuối **“Nơi nhận”** Kích cỡ chữ ký tắt không vượt quá 0,5 cm².

- Nếu văn bản không vướng mắc viên chức tham mưu chuyển lãnh đạo Ban phê duyệt; văn bản chưa đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức phòng TCHC trả về đơn vị soạn thảo. Thời gian giải quyết: trong ngày hoặc hơn 1 ngày tùy theo độ phức tạp của văn bản.

Bước 5: Trình văn bản lãnh đạo Ban phê duyệt

- Viên chức đơn vị trình lãnh đạo Ban phê duyệt theo Quyết định phân công Ban Giám đốc.

Hồ sơ trình ký bao gồm: văn bản trình ký và các văn bản liên quan; cặp trình ký có ghi rõ tên của đơn vị soạn thảo; tờ trình kèm theo.

Bước 6: Xem xét ký duyệt văn bản

- Lãnh đạo Ban có trách nhiệm xem xét, cho ý kiến và phê duyệt văn bản góp ý theo văn bản trình lên từ Bộ phận tham mưu.

Bước 7: Tiếp nhận văn bản

Văn thư phòng TCHC nhận văn bản từ viên chức tham mưu sau khi được ký phê duyệt. Thời gian giải quyết: trong ngày.

Bước 8: Ghi số và ngày, tháng, năm, nhận bản văn bản

- Văn thư phòng TCHC nhận văn bản, ghi số theo hệ thống số chung, bắt đầu từ số 01, do văn thư thống nhất quản lý; Văn bản đi mật được lấy số riêng. Thời gian giải quyết: 1 ngày chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

- Ngày, tháng, năm ban hành văn bản phải được viết đầy đủ; các số chỉ ngày, tháng, năm dùng chữ số Ả-rập; đối với những số chỉ ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

- Văn thư nhân bản đúng theo thành phần **“Nơi nhận”** đúng thời gian quy định trừ trường hợp phát sinh thêm văn bản.

Bước 9: Đóng dấu; dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký; phát hành văn bản đi.

- Việc nhân bản văn bản mật đi được thực hiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 26/2020/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ bí mật Nhà nước.

Bước 10: Đóng dấu; dấu mức độ khẩn, mật (nếu có); đăng ký; phát hành văn bản đi.

2. Đối với văn bản điện tử

Thực hiện theo Quyết định số 16/QĐ-BQL ngày 12/3/2018 của Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa về việc Ban hành Quy trình Tham mưu, xét duyệt, ký số và phát hành văn bản trên E-Office.

Chương III **LẤY Ý KIẾN DỰ THẢO VĂN BẢN**

Điều 7. Các văn bản phải lấy ý kiến tham gia

1. Các văn bản hướng dẫn, quy định, quy chế quản lý.
2. Các văn bản khác theo yêu cầu của lãnh đạo Ban

Điều 8: Đối tượng lấy ý kiến

1. Văn bản quy định tại khoản 1 Điều 7 lấy ý kiến của của toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị.
2. Văn bản quy định tại khoản 2 Điều 7 lấy ý kiến đơn vị có liên quan hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo Ban.

Điều 9: Trình tự lấy ý kiến

Sau khi thực hiện việc lấy ý kiến quy định tại Điều 8, đơn vị, cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản tiếp tục lấy ý kiến dự thảo văn bản theo trình tự sau: Trên cơ sở ý kiến tham gia của các đơn vị, đơn vị chủ trì soạn thảo tiếp thu, giải trình các ý kiến tham gia, hoàn chỉnh dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban ký ban hành.

Điều 10: Hồ sơ lấy ý kiến

Hồ sơ lấy ý kiến tham gia dự thảo văn bản bao gồm:

- a) Công văn đề nghị xin ý kiến.
- b) Dự thảo văn bản cần xin ý kiến.
- c) Tài liệu khác có liên quan (nếu có)
- d) Tờ trình kèm theo.

Điều 11. Ký ban hành văn bản

1. Giám đốc cơ quan có thẩm quyền ký tất cả văn bản do cơ quan ban hành; có thể giao Phó Giám đốc ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Trường hợp Phó Giám đốc được giao phụ trách, điều hành thì thực hiện ký như cấp phó ký thay cấp trưởng.

2. Người ký văn bản phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về văn bản do mình ký ban hành. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

3. Đối với văn bản giấy, khi ký văn bản dùng bút có mực màu xanh, không dùng các loại mực dễ phai.

4. Đối với văn bản điện tử, Lãnh đạo cơ quan thực hiện ký số. Vị trí, hình ảnh chữ ký số theo quy định tại Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Tổ chức thực hiện

Các phòng chuyên môn, CBCCVC thuộc Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng chuyên môn kịp thời báo cáo về Phòng Tổ chức hành chính để tổng hợp trình lãnh đạo cơ quan xem xét, giải quyết./.

 **GIÁM ĐỐC**

Châu Ngô Anh Nhân