

Số: 149 /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày 28 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy trình soạn thảo, trao đổi, xử lý văn bản trong nội bộ
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa**

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

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 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của UBND tỉnh về việc Ban hành quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2693/QĐ-UBND ngày 28/9/2022 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc sáp nhập Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng các công trình Dân dụng và Công nghiệp tỉnh Khánh Hòa vào Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và kiện toàn tổ chức;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình soạn thảo, trao đổi, xử lý văn bản trong nội bộ của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ 01/11/2022 và thay thế Quyết định số 97/QĐ-BQL ngày 07/10/2021; Quyết định số 03/QĐ-BQL ngày 18/01/2021 của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng phòng: QLDA (1, 2, 3, 4), Tài chính kế toán, Môi trường xã hội, Tổ chức hành chính; cán bộ, viên chức và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (VBĐT);
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Hồ Tấn Quang

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

QUY TRÌNH

Soạn thảo, trao đổi, xử lý văn bản trong nội bộ

*(Đính kèm theo Quyết định số 149 /QĐ-BQL ngày 28 tháng 10 năm 2022
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa)*

Điều I. Quy định chung

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này hướng dẫn việc soạn thảo, trao đổi, xử lý văn bản trong nội bộ cơ quan, được áp dụng thống nhất cho toàn bộ các phòng chuyên môn, viên chức và người lao động trong cơ quan.

Các văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước; các văn bản, tài liệu đóng dấu mật; danh mục hồ sơ, tài liệu dự án, công trình quy định tại Quy trình Giao nhận, quản lý sử dụng, nộp lưu trữ hồ sơ dự án không thuộc phạm vi điều chỉnh quy định này.

2. Đối tượng điều chỉnh

Viên chức, người lao động đang làm việc tại Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

3. Nguyên tắc soạn thảo

- Đảm bảo 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 các bước soạn thảo, trao đổi, xử lý văn bản.

- Đảm bảo tính công khai, minh bạch trong quá trình soạn thảo, trao đổi, xử lý văn bản.

4. Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền ban hành. (hiện tại đối với văn bản QPPL thực hiện theo Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ; đối với văn bản hành chính thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ).

Trong phần Số, ký hiệu văn bản thống nhất sử dụng như sau:

STT	Tên, loại	Số, ký hiệu áp dụng
1	Quyết định	Số: /QĐ-BQL
2	Quy chế	Số: /QC-BQL
3	Quy định	Số: /QyĐ-BQL
4	Thông cáo	Số: /TC-BQL
5	Thông báo	Số: /TB-BQL
6	Hướng dẫn	Số: /HD-BQL
7	Chương trình	Số: /CT-BQL
8	Kế hoạch	Số: /KH-BQL
9	Phương án	Số: /PA-BQL
10	Đề án	Số: /ĐA-BQL
11	Dự án	Số: /DA-BQL
12	Báo cáo	Số: /BC-BQL
13	Biên bản	Số: /BB-BQL
14	Tờ trình	Số: /TTr-BQL
15	Hợp đồng	Số: /HĐ-BQL
16	Bản ghi nhớ	Số: /BGN-BQL
17	Bản thỏa thuận	Số: /BTT-BQL
18	Giấy ủy quyền	Số: /GUQ-BQL
19	Giấy mời	Số: /GM-BQL
20	Công văn	Số: /BQL-Phòng tham mưu
21	Bản sao y	Số: /SY-BQL
22	Bản trích sao	Số: /TrS-BQL
23	Bản sao lục	Số: /SL-BQL

Điều II. Quy trình tiếp nhận, trao đổi, xử lý văn bản

1. Đối với văn bản điện tử hoàn toàn

1.1 Danh mục văn bản thực hiện trao đổi điện tử hoàn toàn:

- Tất cả các văn bản trao đổi nội bộ trong cơ quan;
- Các văn bản hành chính sau:

STT	Danh mục
1	Quyết định (cá biệt)
2	Quy chế
3	Quy định
4	Thông cáo
5	Thông báo
6	Hướng dẫn
7	Chương trình
8	Kế hoạch
9	Phương án
10	Đề án
11	Dự án
12	Báo cáo
13	Công văn
14	Tờ trình
15	Giấy ủy quyền
16	Giấy mời

1.2 Quy trình:

a) Bước tiếp nhận, trao đổi, xử lý văn bản

Bước 1: Văn thư

Văn thư tiếp nhận văn bản đến, thực hiện quy trình đăng ký, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm theo điểm b, khoản 1, điều 6 Quyết định 04/2021/QĐ-UBND và nhấn nút **Giao việc** chuyển cho Giám đốc ban xử lý.

Bước 2: Lãnh đạo Ban

Giám đốc Ban xử lý, **chuyển tiếp**; ghi ý kiến chỉ đạo, yêu cầu vào phần **nội dung**; chọn **hạn xử lý**; **chuyển đi** cho Phó Giám đốc Ban hoặc Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách, tham mưu xử lý.

Trường hợp chuyển Phó Giám đốc Ban phụ trách thì Phó Giám đốc Ban ghi ý kiến chỉ đạo, yêu cầu vào phần **nội dung**, **chuyển tiếp** Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách, tham mưu xử lý.

Bước 3: Lãnh đạo phòng

Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý, **chuyển tiếp**; ghi ý kiến chỉ đạo, yêu cầu vào phần **nội dung**; chọn **hạn xử lý**; **chuyển tiếp** giao nhiệm vụ cho viên chức tham mưu xử lý.

Bước 4: Viên chức tham mưu xử lý

Trường hợp 1: Đối với văn bản mang tính tham khảo, lưu để biết, để theo dõi ...thì viên chức xử lý chọn **phản hồi** để kết thúc luồng xử lý và chuyển sang chế độ đã hoàn thành.

Trường hợp 2: Đối với văn bản tham mưu, xử lý

Viên chức tham mưu sau khi soạn thảo văn bản xong, chọn **chuyển tiếp**, ghi ý kiến tham mưu vào phần **nội dung**; chọn file tham mưu soạn thảo đính kèm (bằng các tệp tin dạng .docx, .pdf, , .xlsx) chuyển đến Lãnh đạo phòng để soát xét thể thức, nội dung, duyệt văn bản dự thảo.

Bước 5: Lãnh đạo phòng soát xét thể thức, nội dung, duyệt/ Từ chối văn bản dự thảo

Trường hợp 1: Đồng ý với nội dung tham mưu

Trường hợp văn bản tham mưu có nội dung, thể thức chính xác; lãnh đạo phòng ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần **nội dung** và **chuyển tiếp** trình Lãnh đạo Ban phụ trách ký duyệt.

Trường hợp 2: Không đồng ý với nội dung tham mưu

Trường hợp văn bản tham mưu có nội dung, thể thức chưa chính xác, xử lý theo một trong hai hình thức sau:

- Lãnh đạo phòng phụ trách tự chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện văn bản tham mưu; kèm file đã chỉnh sửa, hoàn thiện, ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần **nội dung** và **chuyển tiếp** trình Lãnh đạo Ban phụ trách (người chuyển văn bản đến đầu luồng) ký duyệt.

- Lãnh đạo phòng phụ trách ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung vào phần **nội dung** và **chuyển tiếp** về lại viên chức tham mưu chỉnh sửa, hoàn thiện.

Viên chức tham mưu thực hiện lại Trường hợp 2 Bước 4.

Bước 6: Lãnh đạo ban ký duyệt/ từ chối văn bản dự thảo

Trường hợp 1: Đồng ý với nội dung tham mưu

Trường hợp văn bản tham mưu có nội dung, thể thức chính xác; Lãnh đạo Ban phụ trách ký duyệt, ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần **nội dung**, **thực hiện ký số theo quy định** và **chuyển tiếp** văn thư phát hành.

Trường hợp 2: Không đồng ý với nội dung tham mưu

Trường hợp văn bản tham mưu có nội dung, thể thức chưa chính xác thì:

- Lãnh đạo Ban phụ trách tự chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện văn bản tham mưu; hoặc duyệt file đã chỉnh sửa đã hoàn thiện, ghi ý kiến chấp thuận vào phần **nội dung**, **thực hiện ký số theo quy định** và **chuyển tiếp** văn thư phát hành.

- Lãnh đạo Ban phụ trách ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung vào phần **nội dung** và **chuyển tiếp** về lại Lãnh đạo phòng tham mưu chỉnh sửa, hoàn thiện. Lãnh đạo phòng tham mưu thực hiện lại Trường hợp 2 Bước 5.

Bước 7: Văn thư phát hành/ Kết thúc

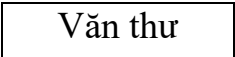
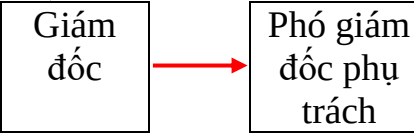
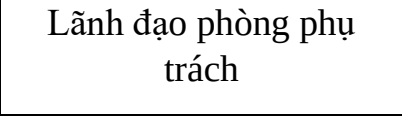
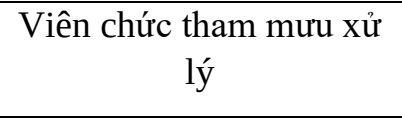
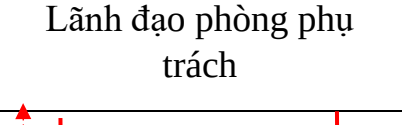
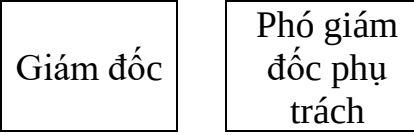
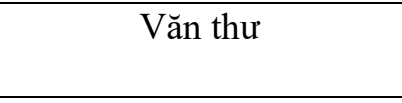
Văn thư vào sổ, điền số hiệu văn bản, ký số cơ quan, phát hành văn bản theo quy định các văn bản pháp luật hiện hành và quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa;

Sau khi văn bản được ký số phát hành, văn thư thực hiện in bản giấy trình lãnh đạo Ban ký lưu bản gốc phục vụ lưu trữ. **Lưu ý:** Trường hợp văn bản phát sinh do **tạo mới công việc**

- Do Lãnh đạo Ban tạo mới công việc: thực hiện quy trình từ bước 2 trở đi.
- Do Lãnh đạo phòng tạo mới công việc: thực hiện quy trình từ bước 3 trở đi.
- Do viên chức tạo mới công việc: thực hiện quy trình từ bước 4 trở đi.

b) Quy trình trao đổi, xử lý

Ghi chú:  Luồng đi
 Luồng về
 Luồng phản hồi

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc
1		Văn thư tiếp nhận văn bản đến, thực hiện quy trình tiếp nhận, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm.
2		Lãnh đạo ban xử lý, chuyển tiếp ; ghi ý kiến chỉ đạo, yêu cầu vào phần nội dung ; chọn hạn xử lý .
3		Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý, chuyển tiếp ; ghi ý kiến chỉ đạo, yêu cầu vào phần nội dung ; chọn hạn xử lý .
4		TH 1: Phản hồi kết thúc. TH 2: Viên chức tham mưu soạn thảo văn bản xong, chọn chuyển tiếp , ghi ý kiến tham mưu vào phần nội dung , chọn file tham mưu soạn thảo đính kèm;
5		TH 1: Lãnh đạo phòng ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần nội dung và chuyển tiếp ; TH 2: Tự chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện văn bản tham mưu; kèm file đã chỉnh sửa, ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần nội dung và chuyển tiếp lãnh đạo ký duyệt hoặc ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung vào phần nội dung và chuyển tiếp về lại viên chức tham mưu.
6		TH 1: Lãnh đạo ban ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần nội dung , thực hiện ký số theo quy định và chuyển tiếp văn thư phát hành; TH 2: Tự chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện văn bản tham mưu; thực hiện ký số theo quy định file đã chỉnh sửa , ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần nội dung và chuyển tiếp văn thư; Hoặc ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung vào phần nội dung và chuyển tiếp về lại lãnh đạo phòng tham mưu.
7		Văn thư vào sổ, điền số hiệu văn bản, ký số cơ quan, phát hành văn bản theo quy định các văn bản pháp luật hiện hành và quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa; Sau khi văn bản được ký số phát hành, văn thư thực hiện in bản giấy trình lãnh đạo Ban ký lưu bản gốc phục vụ lưu trữ.

2. Đối với văn bản điện tử kèm văn bản giấy

2.1 Danh mục văn bản thực hiện trao đổi điện tử kèm văn bản giấy:

- Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi kèm bản giấy theo quy định của pháp luật hiện hành;

Các văn bản quy phạm pháp luật gửi cơ quan kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, cơ quan đăng công báo, đăng trên cơ sở dữ liệu quốc gia về pháp luật;

Văn bản tham mưu có hồ sơ, tài liệu kèm theo có định dạng phức tạp, gây khó khăn cho việc số hóa trong quá trình tham mưu thực hiện dự án, công trình (ngoài danh mục hồ sơ, tài liệu dự án, công trình quy định tại Quy trình Giao nhận, quản lý sử dụng, nộp lưu trữ hồ sơ dự án);

Văn bản hồ sơ liên quan đến quy hoạch, tài chính, tổ chức, bộ máy, nhân sự, chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động;

Các văn bản, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo quy định hiện hành.

2.2 Quy trình:

a) Bước tiếp nhận, trao đổi, xử lý văn bản

Bước 1: Văn thư tiếp nhận

Văn thư tiếp nhận văn bản đến phần điện tử thực hiện như Bước 1, mục a, phần 1.2; phần văn bản giấy thực hiện quy trình kiểm tra, cập nhật thông tin và chuyển văn bản giấy cho người được phân công xử lý.

Bước 2 đến Bước 6: Thực hiện như quy trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử hoàn toàn quy định tại khoản b mục 1.2 ở trên. Tại **Bước 6** khi lãnh đạo ban ký duyệt bản điện tử thì đồng thời ký duyệt bản giấy do viên chức tham mưu trình.

Bước 7: Thực hiện như quy trình trao đổi, xử lý văn bản điện tử hoàn toàn quy định tại khoản b mục 1.2 ở trên. Tại **Bước 6** văn thư tiếp nhận thêm văn bản giấy đã ký duyệt được viên chức tham mưu chuyển đến, vào sổ, ngày tháng, thực hiện quy trình gửi văn bản đi.

b) Quy trình trao đổi, xử lý

Ghi chú:

	Luồng đi
	Luồng về
	Luồng phản hồi
	Luồng văn bản giấy

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc
1		Văn thư thực hiện quy trình tiếp nhận, cập nhật thông tin văn bản vào phần mềm. Chuyển văn bản giấy cho viên chức phụ trách xử lý.
2		Lãnh đạo ban xử lý, chuyển tiếp ; ghi ý kiến chỉ đạo, yêu cầu vào phần nội dung ; chọn hạn xử lý .
3		Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý, chuyển tiếp ; ghi ý kiến chỉ đạo, yêu cầu vào phần nội dung ; chọn hạn xử lý
4		TH 1: Phản hồi kết thúc. TH 2: Viên chức tham mưu soạn thảo văn bản xong, chọn chuyển tiếp , ghi ý kiến tham mưu vào phần nội dung , chọn file tham mưu soạn thảo đính kèm;
5		TH 1: Lãnh đạo phòng ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần nội dung và chuyển tiếp ; TH 2: Tự chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện văn bản tham mưu; kèm file đã chỉnh sửa, ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần nội dung và chuyển tiếp lãnh đạo ký duyệt hoặc ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung vào phần nội dung và chuyển tiếp về lại viên chức tham mưu.
6		TH 1: Lãnh đạo ban ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần nội dung , ký số theo quy định và chuyển tiếp văn thư phát hành; TH 2: Tự chỉnh sửa, bổ sung hoàn thiện văn bản tham mưu; ghi ý kiến chấp thuận văn bản tham mưu vào phần nội dung , ký số theo quy định và chuyển tiếp văn thư; Hoặc ghi ý kiến yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung vào phần nội dung và chuyển tiếp về lại lãnh đạo phòng tham mưu.
7		Văn thư vào sổ, điền số hiệu văn bản, ký số cơ quan, phát hành văn bản theo quy định các văn bản pháp luật hiện hành và quy định tại khoản 2 Điều 6 Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa; Sau khi văn bản được ký số phát hành, văn thư thực hiện in bản giấy trình lãnh đạo Ban ký lưu bản gốc phục vụ lưu trữ.

3. Đối với văn bản giấy hoàn toàn thông thường (không qua hệ thống thông tin)

Văn thư tiếp nhận, số hóa văn bản giấy, ký số của cơ quan theo quy định và thực hiện chuyển xử lý như văn bản điện tử hoàn toàn.

Thực hiện quy trình các bước như ở mục 1.2.

Điều 3. Điều khoản thi hành

1. Tên file chuyển ký số được đặt không quá 40 ký tự, viết không dấu, được quy định như sau: **Tên dự án + Trích yếu của văn bản không có dấu + tháng, năm phát hành**

Ví dụ: Công văn đề nghị xem xét thống nhất chủ trương về quỹ đất tái định cư của dự án Đập ngăn mặn trên sông Cái Nha Trang ban hành ngày 27/10/2022 khi gửi ký số tên file được đặt như sau: **DNM De nghị xem xét thông nhất tại định cư 10.2022**

2. Khi chuyển ký số phải đính kèm đầy đủ file đính kèm của văn bản.

3. Trong trường hợp văn bản không đúng thể thức quy định, văn thư không phát hành văn bản, chuyển lại viên chức tham mưu thực hiện theo đúng quy định và quy trình xử lý văn bản.

4. Các phòng chuyên môn, cán bộ, viên chức và người lao động tại Ban và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

5. Các trưởng phòng khi nhận nhiệm vụ được giao, cần đánh giá phân công phù hợp với năng lực, sở trường và khối lượng của cán bộ, viên chức trong phòng mình quản lý. Đối với một số nhiệm vụ quan trọng, trực tiếp trưởng phòng phải chủ trì, có sự phối hợp của cán bộ, viên chức trong phòng để thực hiện mà không giao việc chủ trì lại cho cán bộ cấp dưới.

6. Đối với cán bộ được phân công phối hợp, khi kết thúc công việc phải gửi ý kiến phải hồi bằng file trả lời cho người chủ trì.

7. Đối với cán bộ viên chức được phân công chủ trì công việc: nếu chưa đồng ý với ý kiến phải hồi của người phối hợp, tiếp tục giao việc kèm theo gia hạn thời gian thực hiện.

8. Đối với Ban Giám đốc: khi thực hiện ký số để phát hành văn bản, chuyển file ký số cho bộ phận văn thư dưới hình thức giao việc.

9. Mọi công việc trao đổi, xin ý kiến tham mưu và góp ý đều phải thực hiện thông qua hệ thống xử lý văn bản E-Office.

10. Bộ phận văn thư cần có sự phân công, điều phối nhịp nhàng trong công việc để xử lý công văn đi kịp thời.

11. Trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn và qua thực tiễn công tác điều hành, hoạt động của Ban, trường hợp có tình huống ngoài dự kiến của Quy trình thì các cán bộ phụ trách liên quan phản ánh kịp thời cho Lãnh đạo Ban để có chỉ đạo giải quyết và điều chỉnh kịp thời. Đồng thời, các cán bộ, viên chức và người lao động tiếp tục nghiên cứu để ngày càng hoàn thiện hơn nữa quy trình trên và đề xuất Lãnh đạo xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn./.