

Đồng Xoài, ngày 22 tháng 10 năm 2020

## QUY ĐỊNH

### Về quy trình trình ký văn bản của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy

Căn cứ Quy định số 66-QĐ/TU ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng;

Căn cứ Quy định số 220-QĐ/TU ngày 27/12/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Huyện ủy, Quận ủy, Thị uỷ, Thành uỷ trực thuộc Tỉnh uỷ, Thành uỷ;

Căn cứ Quy chế số 02-QC/TU ngày 30/9/2020 của Thành ủy quy chế làm việc của Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Để thống nhất việc rà soát, thẩm định, trình ký các văn bản của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy đảm bảo các yêu cầu nội dung, thể thức, thẩm quyền trước khi ban hành chính thức và căn cứ cuộc họp giao ban khối Đảng Thành ủy 9 tháng đầu năm 2020,

Ban Thường vụ Thành ủy ban hành quy định về quy trình trình ký văn bản của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy Đồng Xoài:

#### Điều 1. Quy định chung

1. Quy định này quy định quy trình trình ký văn bản, lập hồ sơ công việc của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy (bao gồm cả văn bản giấy và văn bản điện tử).

- Mọi hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy đều phải được văn bản hoá và lập hồ sơ đầy đủ.

- Văn bản phải được soạn thảo đúng trình tự, thủ tục, ban hành đúng thể loại, thẩm quyền và thể thức theo quy định.

- Việc trình ký, đăng ký, phát hành văn bản đi của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy phải được quản lý tập trung ở Văn thư Thành ủy và bảo đảm quản lý chặt chẽ, không để mất mát, thất lạc văn bản; Thực hiện đúng chế độ bảo mật (nếu văn bản quy định chế độ mật).

- Các đơn vị và cá nhân được phân công chủ trì soạn thảo có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào kho Lưu trữ Thành ủy đầy đủ, đúng quy định.

#### 2. Giải thích một số từ ngữ:

- *Văn bản đi* là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản giấy, văn bản điện tử do Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy phát hành.

- *Bản gốc văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản đã được ban hành và có chữ ký trực tiếp của Thường trực Thành ủy.

- *Bản chính văn bản* là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và đã được cơ quan ban hành (dấu đỏ hoặc ký số).

- *Hồ sơ* là một tập tài liệu có liên quan đến nội dung văn bản trình ký, được hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản của cơ quan, cá nhân tham gia soạn thảo, thẩm định văn bản.

- *Lập hồ sơ* là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình soạn thảo, thẩm định văn bản theo quy định của Đảng.

3. Thẩm quyền ban hành văn bản theo đúng Quy định số 66-QĐ/TU ngày 06/02/2017 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo Hướng dẫn số 36 –HD/VPTW ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về *thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng*; Công văn số 3294 –CV/VPTW/nb ngày 11/3/2019 về ghi số, ký hiệu văn bản đối với tên loại Quy định.

Thống nhất sử dụng Font Tiếng việt theo chuẩn Unicode TCVN 6909:2001 để soạn thảo văn bản, cập nhật và trao đổi dữ liệu điện tử (văn bản số).

## **Điều 2. Quy trình soạn thảo, trình ký văn bản**

**1. Soạn thảo:** Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và mục đích giải quyết công việc, người đứng đầu cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy quyết định văn bản cần soạn thảo, căn cứ tính chất, mức độ quan trọng của văn bản tham mưu xây dựng dự thảo theo Quy định số 12-QĐ/TU ngày 12/3/2020 về tình tự thủ tục các nội dung trình Thường trực, BTV Thành ủy. Người đứng đầu cơ quan soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước Thành ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy về tiến độ, nội dung, chất lượng văn bản soạn thảo.

- Đối với các văn bản mang tính chỉ đạo, hướng dẫn toàn hệ thống (nghị quyết, chương trình hành động, đề án...) cần phải thu thập, tổng hợp, xử lý thông tin có liên quan, hoàn thiện văn bản và trình ký văn bản (*kèm tài liệu có liên quan*).

- Đối với các loại văn bản thông thường, công văn trao đổi, chỉ đạo sự vụ không cần thiết phải áp dụng đầy đủ các quy trình soạn thảo trên.

**2. Trình ký:** Người đứng đầu cơ quan chủ trì soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm kiểm tra nội dung văn bản, xác định độ mật văn bản và ký xác nhận trước khi chuyển Văn phòng Thành ủy thẩm định (*trừ nội dung do BTC Thành ủy tham mưu*), trình ký kèm theo phiếu trình ký (*kèm theo quy định này*).

- Văn phòng Thành ủy phân công chuyên viên phụ trách khôi, lĩnh vực thẩm định, thẩm tra các văn bản do các cơ quan, đơn vị chuyển về theo Quy định 220 – QĐ/TW của Ban Bí thư Trung ương Đảng, sau đó trình lãnh đạo Văn phòng Thành ủy kiểm tra, xác nhận trước khi trình Thường trực Thành ủy ký, ban hành chính thức. Thời gian hoàn thành việc thẩm định không quá 01 ngày đối với văn bản thường, văn bản khẩn và không quá 02 ngày đối với văn bản phức tạp (*trừ văn bản hỏa tốc*).

- Đối với văn bản điện tử có ký số: Thực hiện theo Quy định số 07 - QĐ/TU, ngày 22/4/2019 của Thành ủy về quy trình ký số. Trong đó: Sau khi văn bản được thẩm định xong, cán bộ, chuyên viên soạn thảo chuyển văn bản (file Word) đến Văn thư Thành ủy qua môi trường mạng. Văn thư kiểm tra lại (*thể thức, thẩm quyền ban hành...*) và cấp số, ngày, tháng, năm ban hành vào file Word và chuyển cho chuyên viên Văn phòng Thành ủy (*ghi trên phiếu trình ký*). Chuyên viên Văn phòng tiếp nhận và chuyển sang định dạng PDF, đồng thời in ra giấy trình lãnh đạo ký tay 01 bản để lưu theo quy định, sau đó chuyển file Word và file PDF đến Thường trực Thành ủy để ký số.

### **Điều 3. Phát hành, lưu văn bản đi của Thành ủy**

1. Văn bản sau khi được ký, Văn thư Thành ủy làm các thủ tục phát hành kịp thời, chính xác theo đúng quy định.

Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày phải báo cáo lãnh đạo văn phòng để kịp thời gửi bản chính thay thế hoặc có văn bản đính chính.

2. Mỗi văn bản phát hành chính thức của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy lưu bản gốc và một bản chính. Bản gốc được đóng dấu, sắp xếp theo số thứ tự văn bản và lưu tại Văn thư Thành ủy; bản chính lưu trong hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì soạn thảo; các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy định kỳ phải giao nộp hồ sơ, tài liệu về kho Lưu trữ Thành ủy theo quy định.

### **Điều 4. Tổ chức thực hiện**

1. Các cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy và các cơ quan, đơn vị có liên quan khi trình ký văn bản của Thành ủy, Ban Thường vụ Thành ủy thực hiện nghiêm quy trình này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, các cơ quan, đơn vị báo cáo với Ban Thường vụ, Thường trực Thành ủy (*qua Văn phòng Thành ủy*) để xem xét điều chỉnh, bổ sung quy định cho phù hợp.

2. Giao Văn phòng Thành ủy hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện Quy định này; chỉ đạo bộ phận văn thư – lưu trữ thực hiện nghiêm việc lập, quản lý hồ sơ công việc đúng các quy định. Đồng thời, có trách nhiệm tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị, đề xuất những vấn đề cần bổ sung, sửa đổi nếu cần thiết.

#### Nơi nhận:

- TT. HĐND, UBND thành phố,
- Các Ban XĐĐ Thành ủy,
- MTTQ, các đoàn thể CT-XH thành phố,
- Trung tâm BDCT, VP.HĐND&UBND thành phố,
- Các đ/c UVBTW Thành ủy,
- VPTU: LĐ, CVTH,
- Lưu Văn phòng Thành ủy.

**T/M BAN THƯỜNG VỤ  
PHÓ Bí THƯ THƯỜNG TRỰC**



**Bùi Thị Minh Thúy**

## THÀNH ỦY ĐỒNG Xoài CƠ QUAN.....\*

## **ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM**

*Đồng Xoài, ngày tháng năm 2020*

## PHIẾU TRÌNH KÝ VĂN BẢN

*Kính gửi: Thường trực Thành ủy.*

## 1. Nội dung văn bản: .....

**2. Cơ quan tham mưu soạn thảo:** Ký xác nhận của lãnh đạo  
+ Mật: ..... (ký, đóng dấu)  
+ Khẩn: .....

### **3. Chuyên viên Văn phòng Thành ủy thẩm định (hoặc soạn thảo):**

4. Hồ sơ trình ký, gồm: .....