

Số: /QĐ-UB ND Hạ Lang, ngày tháng 12 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân huyện Hạ Lang, tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HẠ LANG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật viên chức năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019; Luật lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Thông tư số 09/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V – Lập hồ sơ, giáo nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan);

Căn cứ Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 06/8/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) lĩnh vực Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Hạ Lang, tỉnh Cao Bằng (*Chi tiết tại phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Trách nhiệm của các phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức thuộc UBND huyện:

- Căn cứ nhiệm vụ được giao cán bộ, công chức, viên chức cấp huyện, cấp xã thuộc UBND huyện Hạ Lang có trách nhiệm thực hiện đúng các nội dung

trong quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) thuộc lĩnh vực Văn hóa và Thông tin đã được UBND huyện phê duyệt.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn thực hiện công khai Quyết định này tại phòng làm việc, bảng tin Trụ sở cơ quan để cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị được biết, thực hiện.

- Văn phòng HĐND - UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thực hiện công khai Quyết định này trên Trang thông tin điện tử của huyện, xã, thị trấn.

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND - UBND huyện; Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin; Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (t/h)
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ huyện;
- Lưu: VT, VHHT.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Phương Huy

PHỤ LỤC 1
Danh mục các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính)
trong lĩnh vực Văn hóa và Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND huyện Hạ Lang, tỉnh Cao Bằng
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2022
của Ủy ban nhân dân huyện Hạ Lang)

STT	Quy trình nội bộ giải quyết công việc	Ký hiệu
1	Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Văn hóa và Thông tin (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)	CV – 01/VHTT
2	Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức.	CV – 02/VHTT
3	Quy trình xây dựng kế hoạch, tổng hợp đánh giá trình UBND huyện đánh giá, xếp loại, đánh giá cá nhân hàng tháng thuộc thẩm quyền đánh giá của UBND huyện.	CV – 03/VHTT

PHỤ LỤC 2

**Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính)
trong lĩnh vực Văn hóa Thông tin thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND huyện Hạ Lang, tỉnh Cao Bằng**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2022
của Ủy ban nhân dân huyện Hạ Lang)

1. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Văn hóa và Thông tin (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/VHTT)

1	Mục đích				
	Quy định trình tự xử lý, giải quyết kịp thời, chính xác và thống nhất đối với tất cả các loại văn bản đi, đến hình thành, phát sinh trong hoạt động quản lý Nhà nước của Phòng văn hóa và Thông tin Hạ Lang.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với: - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Văn hóa và Thông tin huyện. - Công chức Phòng văn hóa và Thông tin huyện.				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.				
3.2	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
	* Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)				
B1	Tiếp nhận văn bản đến	Văn thư của phòng		Giờ hành chính	
B2	Xử lý văn bản đến: - Đối với văn bản điện tử: + Tiếp nhận, kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản, đăng ký và chuyển lãnh đạo xử lý. + Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại	Công chức phụ trách văn thư của phòng		Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	

	<p>Điều a Khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP hoặc gửi sai nơi nhận thì phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và phải trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì văn thư phải báo cáo cho lãnh đạo Phòng có ý kiến chỉ đạo và thông báo cho nơi gửi văn bản.</p> <p>- Đối với văn bản giấy:</p> <p>+ Nếu phát hiện văn bản gửi sai đối tượng, hoặc bì đựng tài liệu bị rách nát, có dấu hiệu bị lộ thông tin của tài liệu ... thì phải trao đổi lại với nhân viên bưu điện hay người chuyển văn bản (trường hợp cần thiết, phải lập biên bản và có chữ ký của người nhận và người chuyển văn bản) đồng thời phải báo cáo lãnh đạo Phòng xin ý kiến chỉ đạo.</p> <p>+ Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.</p> <p>+ Văn bản gửi đích danh cá nhân trong cơ quan, Văn thư chuyển nguyên cả bì cho cá nhân có tên ghi trên bì.</p> <p>+ Đối với bì văn bản là đơn thư khiếu nại tố cáo, thư bảo đảm phải giữ lại bì thư để tiện kiểm tra khi cần thiết.</p> <p>+ Những bì văn bản có đóng dấu “khân” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời.</p>				
B3	Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý	Trưởng phòng		0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	

B4	Tổ chức thực hiện	Công chức trong cơ quan		Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng	
B5	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Các đơn vị có liên quan			Các loại văn bản theo quy định
* Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)					
B1	Hoàn thiện văn bản, in, trình ký	Lãnh đạo, công chức trong cơ quan		Giờ hành chính	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo,...)
B2	Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử): - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung. - Ký, chịu trách nhiệm nội dung	Lãnh đạo các đơn vị liên quan		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)
B3	Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký, chịu trách nhiệm về: + Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy. + Thể thức, kỹ thuật, chuyển định	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 01 ngày. (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)

	dạng đối với văn bản điện tử.				
B4	Ký duyệt văn bản: - Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử). - Ký ban hành văn bản chính thức	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin		Tùy theo tính chất, nội dung, mức độ của văn bản nhưng không quá 02 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu
B5	Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký: - Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa và Thông tin		Không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu
B6	Phát hành văn bản: - Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử. - Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử	Văn thư của phòng		Không quá 0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	Văn bản đã được lãnh đạo Phòng ký và đóng dấu
B7	Lưu hồ sơ	Văn thư của phòng		Giờ hành chính	Theo quy định
	* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Luật Bảo vệ BMNN năm 2018, Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 26/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước; Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an ban hành biểu mẫu sử dụng trong công tác Bảo vệ bí mật nhà nước.				
4	Biểu mẫu/ tài liệu				
	Không áp dụng				
5	Lưu hồ sơ				
	Theo quy định				

2. Lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và Lưu trữ cơ quan của công chức Phòng Văn hóa và Thông tin (CV – 02/VHTT)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của công chức tại Phòng Văn hóa và Thông tin huyện Hạ Lang				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với công chức Phòng Văn hóa và Thông tin				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật lưu trữ năm 2011; - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/9/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử; - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư (Phụ lục V - Lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan). 				
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	Bìa hồ sơ				
	Các tài liệu, hồ sơ liên quan đến công việc được phân công	x			
	Mục lục văn bản				
	Chứng từ kết thúc				
	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu				
	Danh mục hồ sơ nộp lưu				
	Mục lục hồ sơ				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	Cho đến khi công việc được giải quyết xong				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Mở hồ sơ theo Danh mục	Lãnh đạo			

	<p>hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ - Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND huyện đã ban hành. <p>Trường hợp phát sinh các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, công chức được giao nhiệm vụ tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản, hồ sơ, người lập và thời gian bắt đầu.</p>	và công chức Phòng VHTT			
B 2	<p>Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa vào trong bìa của hồ sơ đó:</p> <p>Cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có)</p> <p>Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban hành, trình tự giải quyết...</p>	Lãnh đạo và công chức Phòng VHTT			
B 3	<p>Kết thúc hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản lưu trùng thừa, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ - Tiêu đề hồ sơ: <p>Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v + nội dung</p>	Lãnh đạo và công chức Phòng VHTT			

	<p>+ thời gian</p> <p>- Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.</p>				
B 4	<p>Biên mục hồ sơ</p> <p>Cán bộ, công chức phải biên mục hồ sơ bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản (tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ để cố định các tài liệu đó, tránh thất lạc, mất mát.</p> <p>Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng.</p>	Lãnh đạo và công chức Phòng VH TT			
B 5	<p>Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan</p> <p>- Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong 01 năm kể từ khi công việc kết thúc</p> <p>- Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản:</p> <p>Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.</p> <p>Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan.</p> <p>Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, công chức và bộ phận lưu trữ đối chiếu hồ sơ tài liệu với danh mục Hồ sơ nộp lưu và lập biên bản giao nhận hồ.</p>	Lãnh đạo và công chức Phòng VH TT			Bộ hồ sơ
4	Mẫu biểu/tài liệu				
	Thực hiện theo các Biểu mẫu quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư				

3. Quy trình xây dựng kế hoạch, tổng hợp đánh giá trình UBND huyện đánh giá, xếp loại cá nhân hàng tháng thuộc thẩm quyền đánh giá của UBND huyện (CV-03/ VHTT)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự và cách thức giải quyết công việc đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc UBND huyện hàng tháng.				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với công chức Phòng Văn hóa và Thông tin				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019; - Luật cán bộ, công chức năm 2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ, công chức và Luật viên chức năm 2019; - Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; - Quyết định số 332-QĐ/HU, ngày 31/3/2023 của Huyện ủy Hạ Lang về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trên địa bàn huyện Hạ Lang; - Hướng dẫn số 314/HD-UBND ngày 17/4/2022 của UBND huyện Hạ Lang về việc Hướng dẫn đánh giá, xếp loại hàng tháng đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động 				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				
	Phiếu đánh giá xếp loại Tập thể đơn vị, công chức trong cơ quan.				
	Biểu tổng hợp đánh giá tháng của cơ quan.				
	Biên bản họp đánh giá của cơ quan				
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý công việc				
	01 ngày (kể từ khi nhận được phiếu đánh giá của các công chức trong cơ quan)				
3.5	Quy trình xử lý				
TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Các cá nhân tự đánh giá	Lãnh đạo, Công chức Phòng VHTT		Ngày 22 hàng tháng	Bản đánh giá

B2	Tiến hành đánh giá kết quả cá nhân, tập thể	Lãnh đạo và công chức Phòng VH TT		Ngày 22 hàng tháng	Biên bản đánh giá
B3	Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và cá nhân hàng tháng	Lãnh đạo và công chức Phòng VH TT		Trước ngày 25 hàng tháng	Biểu tổng hợp đánh giá
B4	Phát hành	Lãnh đạo và công chức Phòng VH TT		0,5 ngày	Bản đánh giá, biên bản đánh giá, biểu tổng hợp
4	Biểu mẫu/tài liệu				
	Mẫu xây dựng kế hoạch tập thể, cá nhân hàng tháng				
	Mẫu đánh giá kết quả nhiệm vụ tập thể, cá nhân hàng tháng				
	Mẫu chấm điểm tập thể, cá nhân hàng tháng				
	Bảng biểu tổng hợp kết quả đánh giá				
