

Số: /QĐ-UBND

Hạ Lang, ngày tháng năm 2022

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt quy trình giải quyết công việc nội bộ  
(ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch  
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Hạ Lang**

### **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 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 9 năm 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-NBV ngày 24 tháng 10 năm 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 Quyết định số 24/2018/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2018 của UBND tỉnh Cao Bằng về việc phân cấp quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;*

*Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 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);*

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch huyện.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) lĩnh vực Tài chính – Kế hoạch thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Hạ Lang (*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, các 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 Tài chính – Kế hoạch đã được UBND huyện phê duyệt.

- 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.

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị, Chủ tịch UBND 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.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND-UBND huyện; Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch; 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 (đề t/h);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lưu: VT, TCKH.

**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 Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Hạ Lang, tỉnh Cao Bằng

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /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 Tài chính – Kế hoạch (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)	CV-01/TCKH
2	Quy trình lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan của công chức	CV-02/TCKH

## PHỤ LỤC 2

### Nội dung các quy trình giải quyết công việc nội bộ (ngoài thủ tục hành chính) trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện Hạ Lang, tỉnh Cao Bằng

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2022  
của Ủy ban nhân dân huyện Hạ Lang)

#### 1. Quy trình Quản lý và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Tài chính – Kế hoạch (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước) (CV-01/NV)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>
	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 Tài chính – Kế hoạch Hạ Lang.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>
	Áp dụng đối với: - Việc tiếp nhận và giải quyết văn bản đi, đến của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện. - Công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
	- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. - Thông tư số 01/2020/TT-BNV ngày 16/4/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành.
<b>3.2</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>

TT	Trình tự thực hiện	Đơn vị chủ trì	Đơn vị phối hợp	Thời gian	Kết quả
<b>* Quản lý, giải quyết văn bản đến (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)</b>					
<b>B1</b>	Tiếp nhận văn bản đến	văn thư của phòng		Giờ hành chính	
<b>B2</b>	<p>Xử lý văn bản đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với văn bản điện tử:</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại Điểm 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.</li> <li>- Đối với văn bản giấy:</li> <li>+ 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.</li> <li>+ Tiếp nhận, phân loại sơ bộ, bóc bì, vào sổ.</li> <li>+ Văn bản gửi đích danh cá</li> </ul>	Công chức phụ trách văn thư của phòng		Ngay sau khi tiếp nhận văn bản	

	<p>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 “khẩn” “thượng khẩn”, “hoả tốc” phải được bóc ngay và trình lãnh đạo giải quyết kịp thời.</p>				
<b>B3</b>	Phân loại văn bản và trình Lãnh đạo xử lý	Trưởng phòng		0,5 ngày (xử lý ngay đối với trường hợp đặc biệt)	
<b>B4</b>	Tổ chức thực hiện	Công chức trong cơ quan		Theo thời hạn của văn bản hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo Phòng	
<b>B5</b>	Giải quyết, lập hồ sơ công việc	Các đơn vị có liên quan			Các loại văn bản theo quy định
<b>* Quản lý văn bản đi (Không áp dụng cho các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước)</b>					
<b>B1</b>	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...)
<b>B2</b>	<p>Kiểm tra nội dung văn bản của công chức chuyên môn tham mưu (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử):</p> <p>- Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>- Ký, chịu trách nhiệm nội dung</p>	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	Dự thảo văn bản (Quyết định, Tờ trình, Báo cáo...)

				đặc biệt)	
<b>B3</b>	<p>Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).</li> <li>- Ký, chịu trách nhiệm về: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thể thức, kỹ thuật đối với văn bản giấy.</li> <li>+ Thể thức, kỹ thuật, chuyển định dạng đối với văn bản điện tử.</li> </ul> </li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch		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...)
<b>B4</b>	<p>Ký duyệt văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quay lại bước 1 đối với trường hợp cần phải chỉnh sửa, bổ sung (kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử).</li> <li>- Ký ban hành văn bản chính thức</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch		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
<b>B5</b>	<p>Xử lý văn bản sau khi người có thẩm quyền ký:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho số, ngày, tháng văn bản, nhân bản, đóng dấu.</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng Tài chính – Kế hoạch		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
<b>B6</b>	<p>Phát hành văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành văn bản giấy đến nơi không có đủ điều kiện nhận hoặc sử dụng văn bản điện tử.</li> <li>- Thực hiện số hóa, ký số của cơ quan và phát hành văn bản điện tử</li> </ul>	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
<b>B7</b>	Lưu hồ sơ	Văn thư của phòng		Giờ hành chính	Theo quy định
<p><b>* Quản lý văn bản đi, đến đối với các văn bản, tài liệu bí mật nhà nước:</b>  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.</p>					

<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>
	Không áp dụng
<b>5</b>	<b>Lưu hồ sơ</b>
	<b>Theo quy định</b>

## 2. Lập hồ sơ công việc và nộp hồ sơ lưu trữ và Lưu trữ cơ quan của công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định về trình tự và cách thức Lập hồ sơ công việc của công chức tại Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Hạ Lang		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với công chức Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>		
<b>3.1</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật lưu trữ năm 2011;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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).</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	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		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý công việc</b>		
	Cho đến khi công việc được giải quyết xong		
<b>3.5</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	Mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo	Công chức			



	<p>kế hoạch công tác</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi tên của hồ sơ (tiêu đề hồ sơ) trên Bìa hồ sơ</li> <li>- Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của UBND huyện đã ban hành</li> </ul> <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>				
<b>B2</b>	<p>Thu thập các văn bản liên quan đến công việc đưa chúng vào trong bìa của hồ sơ đó: - 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) Sắp xếp tài liệu theo một trình tự nhất định như thời gian ban hành, trình tự giải quyết...</p>	Công chức			
<b>B3</b>	<p>Kết thúc hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	Công chức			

	<p>phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ</p> <p>- Tiêu đề hồ sơ:</p> <p>Tên loại Văn bản cơ quan ban hành hoặc Hồ sơ v/v + nội dung+ thời gian</p> <p>Đối với hồ sơ giấy:</p> <p>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>B4</b>	<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>	Công chức			
<b>B5</b>	<p>Nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan - Đối với hồ sơ, tài liệu hành chính: Trong</p>	Toàn thể công chức trong cơ quan và			Các Biểu mẫu theo Nghị định 30/2020/NĐ-

	<p>01 năm kể từ khi công việc kết thúc</p> <p>Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.</p> <p>Nộp lưu tại Kho lưu trữ cơ quan. 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>	<p>công chức được phân công phụ trách công tác văn thư lưu trữ</p>			CP
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ tài liệu</b>				
-	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				