

ĐẢNG BỘ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN

\*

## QUY TRÌNH

### Xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường

Mã hiệu: QT-VP.02

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 06/4/2026

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Đoàn Thị Hoàn	Lâm Thị Thùy Dương	Lê Văn Mịch
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Chánh Văn phòng	Phó Bí thư TT Đảng ủy



<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường</b>	Mã hiệu:	QT-VP.02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

## MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.
2. PHẠM VI.
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.
6. BIỂU MẪU.
7. HỒ SƠ LƯU.



<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường</b>	Mã hiệu:	QT-VP.02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

### 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này thống nhất quy định trình tự, các bước tiến hành xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường, trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc thực hiện.

### 2. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG:

Áp dụng cho việc xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường.

Văn phòng Đảng ủy, văn thư các cơ quan chuyên trách tham mưu giúp việc Đảng ủy là đầu mối tổng hợp, đôn đốc việc xử lý, ban hành văn bản đi.

### 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

STT	Số, Ký hiệu Ngày ban hành	Nội dung tài liệu
1.	Số 298-QĐ/TW, ngày 09/6/2025	Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy của Đảng ủy cấp trên trực tiếp của Tổ chức cơ sở đảng ở xã, phường, đặc khu
2.	Số 299-QĐ/TW, ngày 09/6/2025	Quy định chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy cơ quan tham mưu, giúp việc Đảng ủy xã, phường, đặc khu
3.	Số 399-QĐ/TW, ngày 09/01/2026	Quy định về thể loại, thẩm quyền ban hành và thể thức văn bản của Đảng
4.	Số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018	Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng
5.	Số 01-QC/ĐU, ngày 03/7/2025	Quy chế làm việc (tạm thời) của Ban Chấp hành Đảng bộ phường nhiệm kỳ 2025-2030
6.	Số 05-CTr/ĐU, ngày 25/9/2025	Chương trình công tác toàn khoá của Ban Chấp hành Đảng bộ phường khoá I, nhiệm kỳ 2025-2030
7.	Số 01-QĐ/ĐU, ngày 01/7/2025	Quy định Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Văn phòng Đảng ủy phường Hồng An
8.	Số 39-TB/VPĐU, ngày 03/12/2025	Thông báo phân công nhiệm vụ lãnh đạo, chuyên viên, nhân viên Văn phòng Đảng ủy phường Hồng An

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường</b>	Mã hiệu:	QT-VP.02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

#### **4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

<b>Cụm từ, Chữ viết tắt</b>	<b>Diễn giải nghĩa</b>
TTĐU	Thường trực Đảng ủy
BCH	Ban Chấp hành
BTV	Ban Thường vụ
HĐND	Hội đồng nhân dân
UBND	Ủy ban nhân dân
MTTQ	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
BTĐU	Bí thư Đảng ủy
PBTTT	Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy
Trưởng ban	Trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy
Phó ban	Phó các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy
VP	Văn phòng
VPĐU	Văn phòng Đảng ủy
Chuyên viên	Chuyên viên các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường</b>	Mã hiệu:	QT-VP.02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

### 5.1. Lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1.		Chuyên viên	01-02 ngày/theo tiến độ	
2.		Phó ban	01 ngày/theo tiến độ	
3.		Trưởng ban	01 ngày/theo tiến độ	
4.		TTĐU	01 ngày/theo tiến độ	
5.		Văn thư	Trong ngày	

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường</b>	Mã hiệu:	QT-VP.02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

## 5.2. Diễn giải lưu đồ

<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<i>Bước 1: Xác định nội dung và xây dựng văn bản</i>	Chuyên viên	01-02 ngày/theo tiến độ	
- Căn cứ các nội dung chương trình công tác của Đảng ủy, BTV Đảng ủy, các văn bản chỉ đạo của cấp trên trên Hệ thống thông tin điều hành, tác nghiệp các cơ quan đảng hoặc văn bản giao việc của TTĐU tới các đơn vị liên quan, đề nghị xây dựng văn bản thực hiện			
- Căn cứ các nội dung chương trình công tác và văn bản yêu cầu, xây dựng dự thảo văn bản theo yêu cầu.  Sau khi hoàn thành dự thảo trình duyệt dự thảo văn bản lần 1 mục Dự thảo văn bản trên Hệ thống thông tin điều hành, tác nghiệp các cơ quan đảng			
<i>Bước 2: Duyệt văn bản lần 1</i>			
Phó các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xử lý văn bản tại mục chờ xử lý văn bản đi, sử dụng công cụ sửa trực tuyến, thay thế file, chọn trình Trưởng ban phê duyệt trên Hệ thống thông tin điều hành, tác nghiệp các cơ quan đảng.  <i>Trường hợp văn bản không đạt chuyển lại chuyên viên dự thảo văn bản</i>	Phó ban	01 ngày/ theo tiến độ	
<i>Bước 3: Duyệt văn bản lần 2</i>			
Trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy xử lý văn bản tại mục chờ xử lý văn bản đi, sử dụng công cụ sửa trực tuyến, thay thế file, chọn trình	Trưởng ban	01 ngày/ theo tiến độ	

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường</b>	Mã hiệu:	QT-VP.02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

<p>Thường trực Đảng ủy ký duyệt trên Hệ thống thông tin điều hành, tác nghiệp các cơ quan đảng.</p> <p><i>Trường hợp văn bản không đạt chuyển lại Phó các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy.</i></p>			
<p><i>Bước 4: Ký duyệt văn bản</i></p>			
<p>- Phó Bí thư Thường trực Đảng ủy xử lý văn bản tại mục chờ xử lý văn bản đi, sử dụng công cụ sửa trực tuyến, thay thế file.</p> <p><i>Trường hợp văn bản không đạt chuyển lại Trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy</i></p> <p><i>Nếu thuộc thẩm quyền Phó Bí thư Thường trực ký ban hành, nếu không thì chuyển Bí thư Đảng ủy phường</i></p> <p>- Bí thư Đảng ủy xử lý văn bản tại mục chờ xử lý văn bản đi, sử dụng công cụ sửa trực tuyến, thay thế file.</p> <p><i>Trường hợp văn bản không đạt chuyển lại Trưởng các cơ quan chuyên trách tham mưu, giúp việc Đảng ủy</i></p> <p><i>Trường hợp đạt ký duyệt văn bản bằng chữ ký số, chuyển phát hành</i></p>	<p>Thường trực Đảng ủy</p>	<p>01 ngày/ theo tiến độ</p>	
<p><i>Bước 5: Phát hành văn bản</i></p>			
<p>- Văn thư đóng dấu số và phát hành văn bản theo mục Nơi nhận của văn bản</p> <p><i>Trường hợp văn bản sai thể thức, lỗi trình bày văn bản, văn thư từ chối phát hành và thông tin lại chuyên viên trình văn bản thực hiện lại quy trình</i></p>	<p>Văn thư</p>	<p>Trong ngày</p>	

<b>ĐẢNG ỦY PHƯỜNG HỒNG AN</b>	<b>QUY TRÌNH Xử lý văn bản đi của cơ quan Đảng ủy phường</b>	Mã hiệu:	QT-VP.02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	06/4/2026

#### **6. BIỂU MẪU:**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1		

#### **7. HỒ SƠ LƯU**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ lưu</b>	<b>Nơi lưu</b>
1.	Các văn bản phát hành đi	Văn phòng Đảng ủy
<i>Hồ sơ được lưu tại:</i> Văn phòng Đảng ủy <i>Thời gian lưu:</i> theo quy định		