



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN  
CỤC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG NÔNG LÂM SẢN VÀ THỦY SẢN

---

## QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN

Mã hiệu : QT.08.VP

Ngày ban hành : 15/07/2015

Lần sửa đổi : 00

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phạm Hùng Phương	Nguyễn Doãn Tú	Lê Bá Anh
Vị trí	Tổ trưởng	Chánh Văn phòng	Phó Cục trưởng
Ký tên	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)

	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
		Ngày ban hành: 15/7/2015
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 1/11

### 1. MỤC ĐÍCH:

- Quy định trình tự, nội dung thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý, chuyển giao văn bản đến và soạn thảo, trình ký, phát hành văn bản của Cục đảm bảo kịp thời, chính xác, an toàn và thuận lợi.

- Xác định trách nhiệm của mỗi đơn vị, cá nhân trong việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đến và soạn thảo, trình ký, phát hành văn bản của Cục.

### 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng vào việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao văn bản đến và văn bản phát hành của Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản.

### 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO/VIỆN DẪN:

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác Văn thư.

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Quyết định số 484/QĐ-BNN-VP ngày 12/3/2012 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành bộ Quy chế công vụ

- Quyết định số 238/QĐ-QLCL ngày 23/6/2014 và số 294/QĐ-QLCL ngày 12/8/2014 của Cục Quản lý Chất lượng Nông Lâm sản và Thủy sản ban hành Quy chế làm việc

- Quyết định số 458/QĐ-QLCL ngày 06/11/2014 ban hành Quy định tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản

- TCVN ISO 9001 : 2008

- Sổ tay chất lượng

### 4. THUẬT NGỮ - ĐỊNH NGHĨA:

- Văn bản đến: là toàn bộ văn bản, tài liệu, đơn, thư, gửi đến Cơ quan Cục, Đảng ủy Cục, Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo và CCCV các phòng thuộc cơ quan Cục theo đường bưu điện, fax, gửi trực tiếp, gửi qua thư điện tử, được Văn thư Cục làm thủ tục tiếp nhận và đăng ký vào sổ;

- Văn bản đi: là các văn bản, tài liệu, đơn, thư do Cục ban hành hoặc trình Bộ ban hành

- Văn thư Cục: là bộ phận làm công tác văn thư của Cục do Văn phòng Cục quản lý.

- Thông tin: là những tin tức được chuyển tải bằng các hình thức như điện thoại, truyền qua mạng, truyền miệng, vật mang tin.

- Đăng ký văn bản: là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số văn bản, ký hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên loại, trích yếu, nơi nhận...



**QUY TRÌNH  
TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN  
BẢN ĐI, ĐẾN**

Mã hiệu: QT.08.VP  
Ngày ban hành: 15/7/2015  
Lần sửa đổi: 00  
Trang: 2/11

- Hồ sơ công việc: là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

- Lập hồ sơ: là việc tập hợp, sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của đơn vị, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

**5. TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN:**

**5.1. LƯU ĐÒ, QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN:**

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Đề mục
Văn thư Cục	Tiếp nhận, đăng ký, trình xử lý văn bản	5.2.1
Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được uỷ quyền	Xem xét, chỉ đạo xử lý văn bản	5.2.2
Văn thư Cục	Cập nhật thông tin chỉ đạo và chuyển giao văn bản	5.2.3
Các Phòng, ban	Tổ chức giải quyết	5.2.4
Văn thư Cục	Tổng hợp, báo cáo, lưu hồ sơ	5.2.5
Lãnh đạo Văn phòng	Đôn đốc, báo cáo Lãnh đạo Cục việc xử lý văn bản	5.2.6

**5.2. MÔ TẢ CHI TIẾT:**

**5.2.1. Tiếp nhận, phân loại, đăng ký văn bản (Văn thư Cục).**

**5.2.1.1. Tiếp nhận văn bản.**

Tất cả văn bản đến đều phải làm thủ tục tiếp nhận tại văn thư Cục:

 <b>NAFIQAD</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
	<b>TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN</b>	Ngày ban hành: 15/7/2015
	<b>BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Lần sửa đổi: 00
		Trang: 3/11

- Văn thư Cục có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận tất cả các văn bản đến của Cục;

- Văn thư trả lại nơi gửi những văn bản sai địa chỉ, (trừ bản fax, các văn bản trong hồ sơ kèm theo).

- Trường hợp nhận văn bản qua fax hoặc mạng điện tử, Văn thư phải kiểm tra số lượng trang văn bản. Trường hợp thiếu hoặc có sai sót, Văn thư phải kịp thời thông báo cho nơi gửi và báo cáo lãnh đạo Cục giải quyết.

- Văn thư không bóc những bì thư có đóng dấu “Tuyệt mật”, bì thư gửi đích danh hoặc có ghi “chỉ người có tên trên bì thư mới được bóc”.

- Văn thư phải giữ lại bì thư kèm với văn bản đối với những đơn thư khiếu nại, tố cáo, thư nặc danh hoặc văn bản cần kiểm tra, xác minh, đồng thời lập sổ theo dõi riêng.

- Văn bản đến trước 16h00 hàng ngày, Văn thư Cục phải làm thủ tục đăng ký và chuyển cho lãnh đạo Cục xử lý ngay trong ngày. Đối với các văn bản đến ngoài giờ hành chính, thường trực cơ quan (bảo vệ) có trách nhiệm làm thủ tục tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ về số lượng, tình trạng bì, nơi nhận, dấu niêm phong (nếu có),...; văn bản có dấu “hỏa tốc”, “thượng khẩn”, “khẩn”, nhân viên thường trực (Bảo vệ) phải ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Lãnh đạo Cục xử lý; đối với văn bản mật đến phải kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Các văn bản còn lại, bàn giao cho Văn thư vào đầu giờ sáng ngày làm việc hôm sau.

- Những thông tin, thông báo qua điện thoại, truyền miệng có liên quan đến phạm vi, thẩm quyền giải quyết của Cục thì cá nhân tiếp nhận có trách nhiệm ghi lại thông tin theo mẫu **BM.VP.08.03** chuyển qua Văn thư làm thủ tục tiếp nhận và đăng ký vào sổ (trường hợp những văn bản, thông tin gấp thì ngoài việc chuyển qua đường Văn thư thì phải báo ngay bằng hình thức thích hợp cho người có thẩm quyền xử lý).

- Văn bản, tài liệu mang bí mật nhà nước (sau đây gọi tắt là văn bản mật) được đăng ký, quản lý theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và hướng dẫn cụ thể về công tác văn thư.

- Các phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính thuộc phạm vi trách nhiệm giải quyết của Cục được thực hiện theo Quy định tiếp nhận và xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định hành chính và câu hỏi về chất lượng, an toàn thực phẩm nông lâm thủy sản ban hành kèm theo Quyết định số 356/QĐ-QLCL ngày 19/8/2014.

#### **5.2.1.2. Đăng ký văn bản.**

Văn thư Cục thực hiện: đóng dấu đến, ghi số và ngày tháng đến của văn bản; dán “Phiếu chỉ đạo xử lý văn bản đến” (theo mẫu biểu BM.VP.08.01); đăng ký văn bản đến trên phần mềm Văn phòng điện tử dùng chung của Bộ Nông

 <b>NAFIQAD</b>	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
		Ngày ban hành: 15/7/2015
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 4/11

nghiệp và PTNT tại địa chỉ [www.vpdt.mard.gov.vn](http://www.vpdt.mard.gov.vn) (gọi tắt là “Văn phòng điện tử”) và “Sổ đăng ký văn bản đến” (trường hợp lỗi chương trình,...) theo mẫu biểu BM.VP.08.04

Văn thư Cục trình Lãnh đạo Cục chỉ đạo xử lý văn bản đến sau khi thực hiện thủ tục đăng ký.

### **5.2.2. Xử lý văn bản đến (Lãnh đạo Cục).**

- Cục trưởng xử lý tất cả các văn bản đến của Cục. Phó Cục trưởng được Cục trưởng uỷ quyền giải quyết công việc chung của Cục khi Cục trưởng đi công tác thì xử lý các loại văn bản đến của Cục.

- Phó Cục trưởng được giao phụ trách lĩnh vực: xử lý văn bản theo nhiệm vụ được phân công, báo cáo Cục trưởng việc xử lý văn bản tại các cuộc họp giao ban tuần hoặc trong trường hợp theo yêu cầu của Cục trưởng.

- Trường hợp Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được uỷ quyền giải quyết công việc khi Cục trưởng đi công tác vắng ghi chuyển văn bản đến các Phó Cục trưởng mà không giao cho phòng, ban nào chủ trì xử lý, Văn thư Cục có trách nhiệm phôtô đủ số lượng người nhận và để vào giá tài liệu tại Văn thư Cục.

- Lãnh đạo Cục xem xét, phân loại theo tính chất của văn bản (*Văn bản loại A: Văn bản có ghi thời hạn phải trả lời bằng văn bản cho nơi gửi; Văn bản loại B: Văn bản không ghi thời hạn phải trả lời nhưng phải trả lời bằng văn bản cho nơi gửi; Văn bản loại C: Văn bản không phải trả lời cho nơi gửi.*) và ghi ý kiến chỉ đạo, yêu cầu thời hạn trả lời (nếu có) trên “Phiếu chỉ đạo xử lý văn bản đến” (BM.VP.08.01) và chuyển lại Văn thư để cập nhật thông tin và chuyển giao giải quyết; ghi ý kiến chỉ đạo cho phòng, ban, cá nhân, xử lý vào **Mẫu phiếu ghi lại thông tin** (qua điện thoại, tin nhắn, truyền miệng) (BM.VP.08.03).

### **5.2.3. Nhập tin văn bản; chuyển giao các phòng; Giúp Lãnh đạo Văn phòng theo dõi, đôn đốc giải quyết văn bản (Văn thư Cục).**

- Tiếp nhận lại văn bản từ lãnh đạo Cục sau khi có ý kiến xử lý, cập nhật chỉ đạo phân công của lãnh đạo Cục vào Văn phòng điện tử, thông báo ngay cho phòng, ban đã được lãnh đạo Cục giao nhận văn bản để giải quyết.

- Theo dõi, đôn đốc các phòng, ban xử lý văn bản loại A, B, tổng hợp và in kết quả xử lý văn bản loại A, B của các phòng, ban báo cáo Chánh Văn phòng Cục ngày thứ 6 trước cuộc họp giao ban tuần kế tiếp.

### **5.2.4. Tổ chức giải quyết (Các phòng, ban).**

#### **5.2.4.1. Lãnh đạo các phòng, ban.**

- Phân công cán bộ thuộc quyền quản lý nhận văn bản tại Văn thư Cục đến nhận văn bản; ký nhận trong sổ giao văn bản của Văn thư Cục và trình Lãnh đạo phòng xử lý ngay trong ngày.

	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
		Ngày ban hành: 15/7/2015
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 5/11

- Xem xét, phân công, hướng dẫn cán bộ trong phòng xử lý văn bản theo đúng yêu cầu về nội dung, thời gian quy định theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Báo cáo lãnh đạo Cục trường hợp nhận được văn bản không thuộc phạm vi giải quyết của phòng, ban đề lãnh đạo Cục phân công xử lý;

- Chủ động phối hợp với các phòng, ban khác xử lý những văn bản liên quan đến nhiều phòng hoặc phối hợp xử lý theo yêu cầu của công việc hoặc chỉ đạo của lãnh đạo Cục;

- Kiểm tra, đôn đốc việc xử lý, cập nhật kết quả xử lý văn bản đến của các cán bộ trong phòng; Thông báo kết quả giải quyết văn bản đến loại A, B cho Văn thư Cục khi đến hạn xử lý được ghi trên văn bản đến hoặc theo phiếu chỉ đạo xử lý văn bản hoặc theo đề nghị của Văn thư Cục;

- Báo cáo kết quả giải quyết văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo Cục;

#### **5.2.4.2. Cán bộ, nhân viên.**

- Xử lý văn bản theo yêu cầu của lãnh đạo phòng, ban.

- Sao, chuyển văn bản tới các phòng, ban, cá nhân phối hợp (nếu có);

- Báo cáo lãnh đạo phòng các trường hợp không thuộc thẩm quyền xử lý và khi giải quyết xong văn bản;

- Lưu văn bản.

#### **5.2.5. Tổng hợp, báo cáo, lưu hồ sơ (Văn thư Cục).**

##### **5.2.5.1. Trách nhiệm của các phòng, ban**

Lãnh đạo các phòng, ban có trách nhiệm tổng hợp kết quả xử lý văn bản đến loại A, B đã được lãnh đạo Cục giao xử lý trong tháng chuyển Văn thư Cục (trước ngày Văn thư Cục báo cáo Chánh Văn phòng Cục).

##### **5.2.5.2. Trách nhiệm của Văn thư Cục.**

- Cập nhật kết quả xử lý các văn bản đến loại A, B, C vào văn phòng điện tử;

- Theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản (đối với văn bản loại A, B), in kết quả xử lý văn bản loại A, B của các phòng, ban báo cáo Chánh Văn phòng Cục ngày thứ 6 trước cuộc họp giao ban tuần cuối cùng của tháng.

- Tổng hợp, in danh mục văn bản đến từ Văn phòng điện tử của Cục và lập sổ theo dõi văn bản đến hàng tháng, tổng hợp sổ hàng quý, năm và lưu trữ tại Văn thư Cục.

- Lưu văn bản mật và các loại văn bản khác (không lưu ở các phòng, ban) theo quy định.

- Chuyển giao hồ sơ văn bản lưu trữ cho phòng lưu trữ của Bộ (thuộc Văn phòng Bộ) theo quy định.

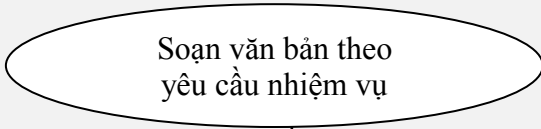
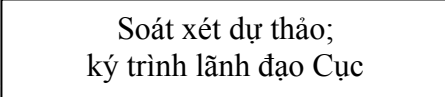
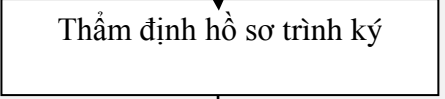
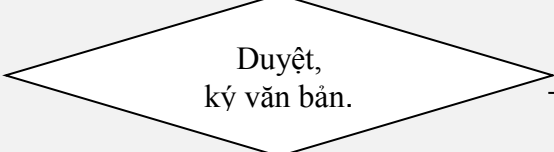
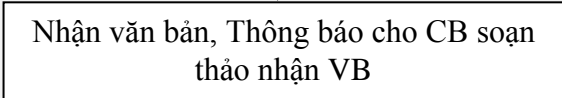
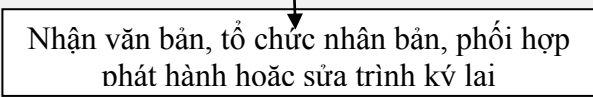
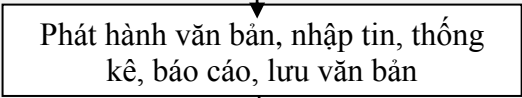
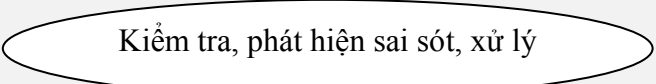
 <b>NAFIQAD</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
	<b>TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN</b>	Ngày ban hành: 15/7/2015
	<b>BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Lần sửa đổi: 00
		Trang: 6/11

### 5.2.6. Báo cáo lãnh đạo Cục kết quả xử lý văn bản (Chánh văn phòng Cục).

Chánh Văn phòng Cục báo cáo lãnh đạo Cục kết quả xử lý văn bản loại A, B của các phòng, ban thuộc Cục tại cuộc họp giao ban tuần.

## 6. XỬ LÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI CỦA CỤC:

### 6.1. LƯU ĐỒ, QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Đề mục
Cán bộ, nhân viên		6.2.1
Lãnh đạo Phòng		6.2.2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chánh Văn phòng (đối với các văn bản hành chính thông thường).</li> <li>- Phòng Thanh tra Pháp chế (đối với văn bản QPPL, văn bản có chứa nội dung QPPL, văn bản có thể thức và nội dung như văn bản QPPL, các quyết định thành lập đoàn và kết luận kiểm tra/thanh tra chuyên ngành quản lý chất lượng nông lâm thủy sản trước khi trình Bộ trưởng, Cục trưởng ký)</li> </ul>		6.2.3
Lãnh đạo Cục		6.2.4
Văn thư Cục		6.2.5
Cán bộ, chuyên viên đơn vị soạn thảo		6.2.6
Văn thư Cục		6.2.7
Các đơn vị soạn thảo và lãnh đạo Cục		6.2.8

	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
		Ngày ban hành: 15/7/2015
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 7/11

## 6.2. MÔ TẢ CHI TIẾT:

### 6.2.1. Soạn thảo và trình duyệt văn bản.

#### 6.2.1.1. Văn bản do một phòng soạn thảo.

Lãnh đạo phòng được giao chủ trì phân công cho một hoặc một nhóm CCVC (trong đó có một người chịu trách nhiệm chính) soạn thảo văn bản theo đúng kế hoạch, nội dung, thời gian, thể thức và kỹ thuật trình bày.

#### 6.2.1.2. Văn bản do một phòng chủ trì phối hợp với một hoặc nhiều phòng, ban soạn thảo.

- Trách nhiệm của lãnh đạo phòng, ban chủ trì:

+ Phân công cho một hoặc một nhóm CCVC (trong đó có một người chịu trách nhiệm chính) soạn thảo văn bản theo đúng kế hoạch, nội dung, thời gian, thể thức và kỹ thuật trình bày.

+ Có yêu cầu cụ thể bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp đối với Lãnh đạo các đơn vị phối hợp về nội dung cần soạn thảo/góp ý, thời hạn hoàn thành, tài liệu cần cung cấp,... Trường hợp cần thiết, phòng được giao chủ trì tổ chức cuộc lấy ý kiến các đơn vị liên quan, phải gửi dự thảo văn bản trước khi họp ít nhất 1 ngày;

- Trách nhiệm của lãnh đạo phòng phối hợp:

+ Cử người có đủ năng lực, trách nhiệm tham gia soạn thảo;

+ Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn do phòng tham gia.

+ Bàn giao kết quả theo đúng yêu cầu của phòng chủ trì.

+ Ký và ghi rõ họ tên, tên phòng phối hợp vào Phiếu trình văn bản của Phòng chủ trì.

#### 6.2.1.3. Thể thức của văn bản và kỹ thuật.

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, mẫu và ký hiệu của văn bản thực hiện đúng các yêu cầu được quy định tại Thông tư 01/2011/BNV ngày 19/01/2011.

#### 6.2.1.4. Hồ sơ trình ký.

- Đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Cục, gồm:

+ Phiếu trình văn bản đi (theo mẫu biểu **BM.VP.08.02**);

+ Dự thảo văn bản (01 bản);

+ Bản dự thảo gần nhất có ý kiến yêu cầu sửa của Lãnh đạo Cục (nếu có);

+ Các phụ lục kèm theo văn bản chính (nếu có);

+ Các văn bản thẩm tra, thẩm định, góp ý kiến (nếu có);

+ Các văn bản có liên quan khác

- Đối với văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Bộ: thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Nông nghiệp và PTNT.



	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
		Ngày ban hành: 15/7/2015
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 8/11

### **6.2.2. Kiểm tra, rà soát văn bản trước khi trình ký.**

Lãnh đạo các phòng, ban:

- Kiểm tra, soát xét về nội dung, thẩm quyền, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Cục về nội dung chuyên môn do mình phụ trách và về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định.

- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ trình ký, kiểm tra hồ sơ và ký vào phiếu trình văn bản theo mẫu (ô lãnh đạo phòng soạn thảo) để trình lãnh đạo Cục xem xét giải quyết.

- Đề nghị mức độ mật, khẩn, phạm vi lưu hành của văn bản.

### **6.2.3. Thẩm định hồ sơ trình ký văn bản.**

#### **6.2.3.1. Lãnh đạo Văn phòng Cục.**

- Kiểm tra hồ sơ, thủ tục trình ký, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; ghi ngày, tháng và ký Phiếu trình văn bản đi đối với các văn bản đã đủ điều kiện trình ký và chuyển trả phòng soạn thảo để chuyển Văn thư trình Lãnh đạo Cục.

- Trường hợp chưa đủ điều kiện để trình ký, ghi rõ lý do, yêu cầu và chuyển trả phòng chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh và trình ký lại.

#### **6.2.3.2. Lãnh đạo Phòng Thanh tra, Pháp chế**

- Kiểm tra về thẩm quyền ký, tính pháp lý đối với các văn bản có chứa quy phạm pháp luật, các quyết định thành lập đoàn và kết luận kiểm tra/thanh tra chuyên ngành quản lý chất lượng nông lâm thủy sản trước khi phòng soạn thảo chuyển Văn phòng để thẩm định hồ sơ, thủ tục trình ký, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

- Trường hợp chưa đủ điều kiện để trình ký, ghi rõ lý do, yêu cầu và chuyển trả phòng chủ trì soạn thảo hoàn chỉnh và trình ký lại.

#### **6.2.3.3. Văn thư Cục.**

Có trách nhiệm kiểm tra, soát xét về thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày văn bản lần cuối trước khi trình lãnh đạo Cục ký những văn bản mà Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Thanh tra, Pháp chế đã kiểm tra, thẩm định.

### **6.2.4. Xem xét, phê duyệt văn bản.**

- Lãnh đạo Cục ký phát hành và ghi nhận xét, đánh giá chất lượng xử lý văn bản trên Phiếu trình văn bản đi đối với những văn bản có đủ điều kiện và chuyển trả Văn thư Cục làm thủ tục phát hành.

- Trường hợp văn bản chưa đủ điều kiện, Lãnh đạo Cục ghi ý kiến vào Phiếu trình văn bản đi hoặc trong bản dự thảo để trả lại phòng soạn thảo hoàn chỉnh và trình ký lại.

- Trả lại Văn thư Cục các văn bản đã xử lý.

	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
		Ngày ban hành: 15/7/2015
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 9/11

### **6.2.5. Nhận văn bản, thông báo cho cán bộ soạn thảo:**

Sau khi nhận được văn bản đã xử lý từ lãnh đạo Cục, Văn thư Cục phải thông báo ngay cho các phòng, ban đã soạn thảo văn bản đến nhận văn bản.

### **6.2.6. Nhận văn bản, tổ chức phát hành hoặc sửa trình ký lại**

- Các phòng, ban soạn thảo nhận lại hồ sơ, văn bản trình ký từ Văn thư Cục để xử lý tiếp;

- Bổ sung, chỉnh sửa đối với văn bản có yêu cầu chỉnh sửa và trình ký lại.

- Làm thủ tục phát hành đối với văn bản đã được lãnh đạo Cục ký duyệt;

### **6.2.7. Phát hành văn bản, nhập tin, thống kê, báo cáo, lưu văn bản**

#### **6.2.7.1. Phát hành văn bản:**

a. Đăng ký văn bản đi.

- Văn bản đã được lãnh đạo Cục ký duyệt, cán bộ soạn thảo phải nhập thông tin văn bản đi (trích yếu, nơi nhận, người ký, đơn vị soạn thảo, số trang,...) vào Văn phòng điện tử.

- Văn thư Cục tiếp nhận thông tin từ Văn phòng điện tử, nhập các thông tin số văn bản đi, ký hiệu văn bản, ngày, tháng, năm phát hành văn bản; cho số, ngày, tháng vào văn bản phát hành (để cán bộ soạn thảo nhân bản) và đóng dấu.

- Với những văn bản khẩn, cán bộ được lãnh đạo phòng giao phát hành văn bản phối hợp với Văn thư Cục phải hoàn thành các thủ tục phát hành và chuyển phát ngay khi nhận được đầy đủ hồ sơ văn bản.

b. Đóng dấu và phát hành văn bản

- Các hình thức đóng dấu.

+ Đóng dấu lên chữ ký của người có thẩm quyền: phải trùm lên 1/3 chữ ký về phía bên trái, ngay ngắn, rõ ràng, đúng chiều;

+ Đóng dấu các phụ lục kèm theo văn bản (nếu có): đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên phụ lục;

+ Đóng dấu giáp lai đối với các loại văn bản ban hành kèm theo quyết định của Cục trưởng: Hợp đồng lao động, quyết toán tài chính và các văn bản khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục: đóng ở mép phải của văn bản;

+ Đóng dấu treo đối với các báo cáo của Cục phục vụ hội họp; văn bản ngoại giao theo quy định; các tài liệu khác theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục: đóng ở dưới tên cơ quan;

+ Đóng dấu mức độ khẩn, mật và dấu văn thư khác theo quy định của pháp luật

- Phát hành văn bản.

+ Văn thư Cục làm thủ tục phát hành, chuyển phát và có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát đi của văn bản

	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
		Ngày ban hành: 15/7/2015
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 10/11

+ Khi chuyển giao văn bản cho các phòng, cá nhân trong nội bộ cơ quan hoặc chuyển giao trực tiếp cho các cơ quan, tổ chức khác, văn bản đi phải được đăng ký và Văn thư phải yêu cầu người nhận ký nhận vào sổ giao văn bản.

+ Văn thư phải đăng ký vào sổ tất cả những văn bản đi được chuyển phát qua đường bưu điện.

+ Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, Văn thư có thể chuyển cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng nhưng sau đó phải gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

+ Các loại văn bản của Cục ban hành hoặc Cục trình Bộ ban hành, sau khi phát hành, cán bộ soạn thảo/phòng soạn thảo phải đăng trên trang tin điện tử [www.nafiqad.gov.vn](http://www.nafiqad.gov.vn) (trừ những văn bản có nội dung liên quan đến bảo vệ bí mật của Nhà nước).

+ Một số loại văn bản, tài liệu được đăng tải trên trang tin điện tử của Cục hoặc gửi qua địa chỉ e.mail của đơn vị đã đăng ký, có giá trị như văn bản, tài liệu giấy: Thông báo ý kiến kết luận giao ban tuần, tháng, kết luận các cuộc họp chuyên đề do Lãnh đạo Cục chủ trì; Giấy mời họp, tài liệu họp nội bộ: gửi theo địa chỉ thư điện tử của đơn vị đã đăng ký.

#### c. Trách nhiệm của lãnh đạo phòng, ban soạn thảo văn bản

- Đối với các văn bản Cục được giao chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc cơ quan có thẩm quyền khác ban hành, sau khi văn bản được ban hành, lãnh đạo phòng, ban soạn thảo gửi file điện tử (bản mềm văn bản) cho Phòng Thanh tra, Pháp chế để làm thủ tục đưa nội dung văn bản lên Website của Cục theo quy định. Chuyển cho Văn thư Cục một bộ hồ sơ (gồm văn bản đã được ký, đóng dấu của cơ quan có thẩm quyền, các phụ lục, tài liệu kèm theo) để lưu và theo dõi tại Văn thư Cục.

- Chuyển hồ sơ phát hành văn bản đi tới Văn thư Cục gồm:

- + Phiếu trình văn bản có đầy đủ chữ ký theo quy định;
- + Văn bản đã được lãnh đạo Cục ký;
- + Phụ lục tài liệu gửi kèm (nếu có).

#### **6.2.7.2. Nhập tin quản lý văn bản, lưu văn bản, thống kê, báo cáo.**

- Văn thư Cục nhập thông tin văn bản phát hành vào Văn phòng điện tử đối với các loại văn bản có số, đóng dấu Cục, trừ văn bản “mật” có sổ quản lý riêng.

- Văn thư Cục lập danh mục văn bản phát hành hàng ngày, thống kê, lập sổ danh mục văn bản phát hành của Cục hàng tháng để lập hồ sơ lưu.

- Văn thư Cục mở sổ riêng lưu và theo dõi các văn bản do Cục chủ trì soạn thảo trình Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn hoặc các cơ quan có thẩm quyền khác ký ban hành, hàng quý tổng hợp kết quả báo cáo Cục trưởng.

	<b>QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.08.VP
		Ngày ban hành: 15/7/2015
		Lần sửa đổi: 00
		Trang: 11/11

- Văn thư Cục có trách nhiệm lưu hồ sơ văn bản phát hành gồm có:
  - + Phiếu trình văn bản có đầy đủ chữ ký theo quy định;
  - + Văn bản có chữ ký trực tiếp của Lãnh đạo Cục;
  - + Các phụ lục kèm theo (nếu có).
- Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ lưu trữ của các Phòng; Lập danh mục hồ sơ hàng năm của Cục trình Lãnh đạo Cục phê duyệt; thu nhận hồ sơ của các cá nhân, các phòng thuộc Cục theo danh mục hồ sơ đã duyệt vào tháng 1 hàng năm;

#### **6.2.8. Kiểm tra, phát hiện, xử lý**

Đối với những văn bản Lãnh đạo Cục đã ký hoặc đã phát hành, đơn vị hoặc cá nhân phát hiện có sai sót về thể thức, nội dung, thông báo cho Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng soạn thảo để báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét, quyết định.

#### **7. HỒ SƠ:**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Mẫu phiếu chỉ đạo xử lý văn bản đến	BM.VP.08.01	Các Phòng	03 năm
2	Mẫu phiếu trình văn bản đi	BM.VP.08.02	Văn thư	03 năm
3	Mẫu phiếu ghi lại thông tin	BM.VP.08.03	Các phòng	03 năm
4	Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến	BM.VP.08.04	Văn thư	03 năm

#### **8. PHỤ LỤC:**

- BM.VP.08.01 - Mẫu Phiếu chỉ đạo xử lý văn bản đến
- BM.VP.08.02 - Mẫu Phiếu trình văn bản đi
- BM.VP.08.03 - Mẫu phiếu ghi lại thông tin.
- BM.VP.08.04 – Mẫu Sổ đăng ký văn bản đến

