BỘ Y TẾ

**CỤC Y TẾ DỰ PHÒNG**



**QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ ĐẾN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| Chức vụ | Văn thư |  | Cục trưởng |
| Chữ ký | (đã ký) | (đã ký) | (đã ký) |
| Họ tên | Lại Thúy Hồng | Nguyễn Thị Thanh Hà | Trần Đắc Phu  |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Nhằm quy định thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý, phân phối văn bản đến và ban hành văn bản đi tại Cục Y tế dự phòng.

**2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

 Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các văn bản đến và đi của Cục Y tế dự phòng (trừ tài liệu, chứng từ kế toán, Tổ kế toán muốn trình và báo các trực tiếp).

**3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015.

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 06 tháng 5 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức văn bản và kỹ thuật trình bày văn bản.

- Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch (Quyết định số 1857/QĐ-BTP ngày 26 tháng 6 năm 2012 của Bộ tư pháp về việc đính chính Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 12 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp).

- Nghị định số 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 2 năm 2014 Nghị định về công tác văn thư.

- Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 Thông tư Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

- Quyết định số 4345/QĐ-BYT ngày 20 tháng 10 năm 2015 ban hành Quy chế về công tác văn thư của Bộ Y tế.

- Quyết định số 4505/QĐ-BYT ngày 08 tháng 11 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành “Quy chế công tác lưu trữ tại cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc”.

- Thông tư 06/2015/TT-BYT ngày 31 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế Thông tư quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế.

- Căn cứ Quyết định số 2268/QĐ-BYT ngày 05/4/2018 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Y tế dự phòng;

- Căn cứ Quyết định số 36/QĐ-DP ngày 11/5/2018 của Cục trưởng Cục Y tế dự phòng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng, các Phòng thuộc Cục Y tế dự phòng;

- Quyết định số 5242/QĐ-BYT ngày 08 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế Quản lý, cập nhật, sử dụng, khai thác Hệ thống Quản lý và Điều hành văn bản điện tử tại cơ quan Bộ Y tế.

**4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**4.1. Thuật ngữ:**

*- Các đơn vị* bao gồm: Văn phòng, các Phòng thuộc Cục Y tế dự phòng.

*- Chuyên viên được phân công* là chuyên viên của các đơn vị được Lãnh đạo đơn vị phân công xử lý công văn hoặc công việc cụ thể.

*- Văn thư Cục* là bộ phận văn thư thuộc Văn phòng Cục.

*- Văn thư đơn vị* là người được giao nhiệm vụ làm công tác văn thư của đơn vị.

**4.2. Chữ viết tắt:**

- LĐ Cục: Lãnh đạo Cục; - LĐ đơn vị: Lãnh đạo các phòng/Văn phòng

- CBCC: Cán bộ, Công chức - VBQPPL: Văn bản quy phạm pháp luật

- QLCV: Quản lý công văn - CBVT: Cán bộ văn thư

- Sử dụng các từ viết tắt trong Sổ tay chất lượng.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**Nguyên tắc chung**

- Văn thư Cục có trách nhiệm chính trong việc tiếp nhận, xử lý, phân phối và quản lý văn bản.

- Toàn bộ văn bản đến và đi đều phải qua Văn thư Cục.

**5.1. Sơ đồ quá trình xử lý văn bản đến**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trách nhiệm thực hiện | **Trình tự thực hiện** | **Tài liệu tham chiếu** |
| Văn thư Cục | Chỉ đạo giải quyếtTheo dõi và phân phối văn bảnPhân công xử lý văn bản Xử lý văn bản | 5.1.1 |
| Lãnh đạo Cục |  | 5.1.2 |
| Văn thư Cục |  | 5.1.3 |
| Lãnh đạo đơn vị |  | 5.1.4 |
| Chuyên viên được phân công |  | 5.1.5 |
| Chuyên viên được phân công |  | 5.1.6 |

**Diễn giải sơ đồ:**

**5.1.1. Tiếp nhận, vào sổ điện tử văn bản đến**

- Văn bản đến trong giờ hành chính, Văn thư Cục trực tiếp tiếp nhận trên hệ thống văn bản điện tử Voffice và qua đường bưu điện.

- Đối với các văn bản không qua đường bưu điện, được tiếp nhận bởi các CBCC của Cục phải được chuyển về Văn thư Cục làm thủ tục tiếp nhận trước khi xử lý.

Văn thư Cục làm thủ tục tiếp nhận văn bản đến theo các qui định hiện hành của Bộ Y tế, cụ thể như sau:

1. Phân loại theo đơn vị gửi; khối cơ quan gửi; mức độ khẩn, mật ....

2. Đối với văn bản điện tử trên hệ thống Voffice: Văn thư Cục vào sổ văn bản đến và trình Lãnh đạo Cục trực tuần phê duyệt. Riêng văn bản đến là giấy mời, thư mời hoặc công văn mời cán bộ, công chức của Cục tham dự hội nghị, hội thảo, công tác, học tập trong nước và nước ngoài, Văn thư vào sổ văn bản đến và trình Cục trưởng giải quyết, đồng thời chuyển cho các Phó Cục trưởng để biết.

3. Đối với văn bản đến qua đường thư, đường fax hoặc từ các cán bộ của Cục, Văn thư Cục đóng dấu "công văn đến" vào khoảng trống dưới mục trích yếu hoặc khoảng trống trên đầu văn bản; ghi số văn bản, ngày đến Cục vào dấu “công văn đến” trên văn bản, Scan văn bản đến đưa lên Hệ thống V-office trình lãnh đạo Cục trực tuần phê duyệt văn bản, theo dõi tiến độ xử lý văn bản và chuyển tới các đơn vị đầu mối giải quyết. Riêng văn bản đến là giấy mời, thư mời hoặc công văn mời cán bộ, công chức của Cục tham dự hội nghị, hội thảo, công tác, học tập trong nước và nước ngoài, Văn thư vào sổ văn bản đến và trình Cục trưởng giải quyết đồng thời chuyển cho các Phó Cục trưởng để biết.

4. Đối với văn bản gửi trực tiếp Lãnh đạo Cục, sau khi được Lãnh đạo Cục phê duyệt, văn thư Scan văn bản, đưa văn bản lên hệ thống Voffice và chuyển tới đơn vị xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục đã ghi trên văn bản.

5. Đối với thư riêng gửi đến cán bộ, công chức Cục, văn thư ghi vào sổ theo dõi, sau đó chuyển nguyên bì thư đến đúng tên người nhận ghi ngoài bì thư.

6. Đối với trường hợp văn bản đến cả bằng đường Voffice và đường thư, fax thì Văn thư xử lý theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục ở văn bản đến đầu tiên.

7. Đối với văn bản Mật, Tối mật, Tuyệt mật là Văn bản đến Văn thư không mở mà chỉ ghi số văn bản, tên cơ quan gửi văn bản và *vào sổ theo dõi Công văn đến (Mật) và đóng dấu* trên bì thư sau đó trình Cục trưởng xử lý. Trường hợp Cục trưởng đi công tác, chuyển tới Phó Cục trưởng trực tuần hoặc Phó Cục trưởng được Cục trưởng phân công xem xét.

 8. Văn bản đến ngày nào phải được làm thủ tục tiếp nhận và chuyển Lãnh đạo Cục giải quyết trong ngày đó, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Các văn bản “Hỏa tốc”, “Thượng khẩn”, phải được làm thủ tục và trình, chuyển giao ngay sau khi nhận được.

 9. Văn thư khi nhận văn bản đến ở bất kỳ hình thức nào như điện tử trên hệ thống Voffice, qua đường thư đường fax và từ cán bộ của Cục, Văn thư có trách nhiệm kiểm tra xem có đúng là văn bản gửi Cục không, có đủ tài liệu kèm theo như nêu trong công văn không… Nếu không đúng địa chỉ thì gửi trả lại người gửi hoặc không đủ tài liệu thì yêu cầu bổ sung trước khi trình Lãnh đạo Cục xem xét.

**5.1.2. Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết**

- Lãnh đạo Cục sau khi nghiên cứu công văn, ghi ý kiến chỉ đạo chuyển đơn vị xử lý và thời hạn giải quyết trên hệ thống Voffice, Văn thư theo dõi việc triển khai ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

- Trường hợp có nhiều đơn vị cùng tham gia xử lý, Lãnh đạo Cục chỉ định một đơn vị làm đầu mối. Đơn vị đầu mối có trách nhiệm thông báo, đôn đốc các đơn vị liên quan và tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Cục.

**5.1.3. Theo dõi và phân phối văn bản**

Đối với trường hợp văn bản đến cả bằng đường Voffice và đường thư, fax thì Văn thư xử lý theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục ở văn bản đến đầu tiên. Văn thư căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục và thời hạn giải quyết chuyển văn bản bằng bản giấy cho các đơn vị xử lý. Văn bản đến trên hệ thống Voffice sẽ được Lãnh đạo Cục chuyển trực tiếp đến các đơn vị để giải quyết.

a) Văn thư có trách nhiệm phân phối văn bản cho các đơn vị theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Văn phòng Cục.

b) Các đơn vị nhận văn bản bằng giấy tại phòng Văn thư, sau đó trình lãnh đạo đơn vị chỉ đạo giải quyết. Trường hợp văn bản đến không bằng giấy mà qua Voffice Lãnh đạo đơn vị vào trên hệ thống để chuyển chỉ đạo và giải quyết.

**5.1.4. Phân công và xử lý văn bản**

 Lãnh đạo đơn vị ghi ý kiến xử lý và phân công chuyên viên giải quyết trên hệ thống Voffice.

**5.1.5. Xử lý văn bản đến**

Chuyên viên được phân công giải quyết tiến hành nghiên cứu văn bản, thu thập các tài liệu, văn bản tham khảo và tiến hành các biện pháp xử lý thích hợp, báo cáo kết quả xử lý cho lãnh đạo đơn vị theo đúng thời gian quy định.

**5.1.6. Lập hồ sơ công việc và cập nhật hệ thống quản lý văn bản**

Chuyên viên được phân công có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

**5.2. Sơ đồ quá trình xử lý văn bản đi thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Cục ký**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trách nhiệm thực hiện | Trình tự thực hiện | Tài liệu tham chiếu, Biểu mẫu |
| Chuyên viên được phân công |  | 5.2.1Hồ sơ công việc |
| Chuyên viên được phân công | Nghiên cứu và soạn thảo văn bản  | 5.2.2Soạn thảo văn bản theo mẫu tại Phụ lục(Các mẫu văn bảnBM.DP.01-13) |
| Lãnh đạo đơn vị | Kiểm tra, ký tắt | 5.2.3 |
| Lãnh đạo Cục | Ký duyệt | 5.2.4 |
| Chuyên viên được phân công | Đưa văn bản lên hệ thống V-office chờ cấp số  | 5.2.5 |
| Văn phòng Cục(Văn thư) | Kiểm tra thể thức văn bản | 5.2.6 |
| Văn phòng Cục(Văn thư) | Hoàn thiện & phân phối | 5.2.7 |
|  - Văn thư - Chuyên viên |  | 5.2.8Sổ theo dõi văn bản |

**Diễn giải sơ đồ:**

**5.2.1. Tiếp nhận yêu cầu**

Chuyên viên được phân công giải quyết công việc tiếp nhận yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo đơn vị và mở "hồ sơ công việc". Hồ sơ công việc là toàn bộ những văn bản, tài liệu phản ánh quá trình giải quyết một công việc bao gồm các văn bản tài liệu gửi đến Cục được đưa lên hệ thống Voffice hoặc tài liệu khác liên quan đến việc giải quyết công việc đó.

**5.2.2. Nghiên cứu và soạn thảo văn bản đi**

Chuyên viên được phân công thực hiện các công việc sau:

a) Nghiên cứu các tài liệu liên quan đến công việc cần giải quyết (VBQPPL của Nhà nước, Bộ Y tế, các Bộ/ngành, các văn bản liên quan khác…).

b) Soạn thảo văn bản trên máy tính theo các quy định về thể thức văn bản. Văn bản dự thảo phải rõ ràng, dễ hiểu, nội dung giải quyết theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

c) Đối với Văn bản Mật, Khẩn, chuyên viên soạn thảo văn bản phải xác định rõ các mức độ Mật, Khẩn trong văn bản theo quy định trước khi trình ký.

**5.2.3. Xem xét, kiểm tra của Lãnh đạo đơn vị**

 Đối với các văn bản trình Lãnh đạo Cục ký: Lãnh đạo đơn vị kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản (lưu ý thời hạn xử lý văn bản), ký tắt vào văn bản trước khi trình.

**5.2.4. Ký duyệt**

- Lãnh đạo Cục xem xét cho ý kiến (nếu cần bổ sung, điều chỉnh) và chuyển lại Văn thư Cục. Văn thư Cục chuyển lại cho đơn vị thực hiện (trở lại bước 5.2.3).

- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản.

- Văn bản sau khi ký duyệt được chuyển lại Văn thư Cục.

**5.2.5** **Đưa lên hệ thống V-office chờ cấp số**

Chuyên viên được phân công phải cập nhật đầy đủ, chính xác loại văn bản, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, tình trạng văn bản và các tài liệu liên quan kèm theo trên hệ thống Voffice sau khi Lãnh đạo Cục ký văn bản, tích nơi gửi Công văn đi như Nơi nhận văn bản.Trường hợp điền thiếu hoặc sai, văn thư Cục sẽ trả lại đơn vị soạn thảo trên hệ thống Voffice.

*Lưu ý: Đối với các văn bản có dự thảo xin ý kiến đóng góp, các tài liệu liên quan kèm theo văn bản Chuyên viên cập nhật tệp đính kèm file word hoặc tài liệu trên Hệ thống Voffice.*

**5.2.6. Xem xét và kiểm tra về thể thức**

a) Văn thư Cục kiểm tra về thể thức văn bản và hồ sơ trình ký, gồm:

- Văn bản dự thảo;

- Các hồ sơ liên quan.

b) Trường hợp Văn bản dự thảo có sai sót về thể thức, lỗi chính tả, Văn thư Cục thông báo và gửi lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa theo đúng quy định. Các trường hợp không thống nhất ý kiến hoặc trường hợp khác, Văn thư Cục có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Cục giải quyết trước khi gửi lại đơn vị soạn thảo.

c) Văn bản do các Phòng trình Lãnh đạo Cục ký, sau đó mới chuyển văn thư để xử lý tiếp. Văn thư không trực tiếp trình Lãnh đạo Cục.

**5.2.7. Hoàn thiện và phân phối**

Văn thư Cục có trách nhiệm cấp số và đóng dấu văn bản, scan văn bản đưa lên hệ thống Voffice trước khi ban hành.

Văn thư Cục đầu mối phối hợp với Cán bộ, Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ/ công văn, xác định số lượng văn bản nơi gửi ngoài hệ thống Voffice để nhân bản (nếu cần), gửi Công văn theo địa chỉ đăng ký.

Văn bản đi phải được chuyển kịp thời trong ngày, chậm nhất là ngày tiếp theo (trong trường hợp bất khả kháng hoặc mất điện, mất kết nối mạng…). Đối với Văn bản đi có đóng dấu Hỏa tốc, Thượng khẩn, Khẩn phải được chuyển ngay sau khi Lãnh đạo ký, Văn thư cấp số và đóng dấu. Văn bản đi được chuyển qua hệ thống Voffice (đối với các đơn vị nhận trong cùng hệ thống Voffice) hoặc gửi Công văn ngoài hệ thống qua đường khác như: bưu điện, chuyển Công văn trực tiếp, Fax,...

Đối với Văn bản đi là văn bản Mật (C), Tối mật (B), Tuyệt mật (A), hoặc thực hiện chế độ Mật, Văn thư Cục chỉ vào Sổ giấy (không chuyển lên hệ thống Voffice) phối hợp với Cán bộ, Chuyên viên được giao trực tiếp xử lý văn bản, xác định đúng số lượng theo đúng nơi gửi như Công văn Lãnh đạo Cục ký để nhân bản gửi (tuyệt đối không nhân bản thừa). Văn thư Cục đóng dấu theo chế độ Mật vào bì thư và ban hành theo quy định. Trước khi văn bản ban hành Cán bộ, Chuyên viên được giao soạn thảo và ban hành văn bản ký nhận vào sổ văn bản Mật của Văn thư Cục để chịu trách nhiệm về thực hiện chế độ mật theo quy định.

**5.2.8. Lưu hồ sơ công việc**

a) Văn thư Cục lưu bản gốc Văn bản đi (bản có ký tắt của Lãnh đạo đơn vị).

b) Chuyên viên được phân công giải quyết lưu hồ sơ công việc: bản dự thảo, các bản sửa (có ý kiến của Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo Cục); 01 văn bản đi và những văn bản liên quan trong quá trình xử lý công việc.

 c) Đối với văn bản thực hiện chế độ Mật, hồ sơ lưu trữ tại Cục gồm: 01 bản chính có ký nháy lưu tại bộ phận Văn thư đi; 01 bản lưu tại đơn vị soạn thảo đính kèm hồ sơ và lưu theo chế độ Mật.

d)Văn thư Cục được giao nhiệm vụ lưu trữ tài liệu Mật, Tuyệt mật, Tối mật có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và cung cấp thông tin một cách kịp thời, trung thực và đúng quy định.

**5.3. Sơ đồ quá trình xử lý văn bản đi trình Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển cơ quan liên quan ký:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Trách nhiệm thực hiện | Trình tự thực hiện | Tài liệu tham chiếu, Biểu mẫu |
| Chuyên viên được phân công |  | 5.3.1Hồ sơ công việc |
| Chuyên viên được phân công | Nghiên cứu và soạn thảo văn bản  | 5.3.2Soạn thảo văn bản theo mẫu tại Phụ lục(Các mẫu văn bảnBM.DP.01-13) |
| Lãnh đạo đơn vị | Kiểm tra, ký tắt | 5.3.3 |
| Lãnh đạo Cục | Ký tờ trình và ký tắt văn bản | 5.3.4 |
| Chuyên viên được phân công | Đưa văn bản lên hệ thống V-office chờ cấp số  | 5.3.5 |
| Văn phòng Cục(Văn thư) | Ký tờ trình và ký tắt văn bản | 5.3.6 |
| Văn phòng Cục(Văn thư) | Hoàn thiện & phân phối | 5.3.7 |
|  - Văn thư - Chuyên viên |  | 5.3.8Sổ theo dõi văn bản |

**Diễn giải sơ đồ:**

**5.3.1. Tiếp nhận yêu cầu**

Chuyên viên được phân công giải quyết công việc tiếp nhận yêu cầu của Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo đơn vị và mở "hồ sơ công việc". Hồ sơ công việc là toàn bộ những văn bản, tài liệu phản ánh quá trình giải quyết một công việc bao gồm các văn bản tài liệu gửi đến Cục được đưa lên hệ thống Voffice hoặc tài liệu khác liên quan đến việc giải quyết công việc đó.

**5.3.2. Nghiên cứu và soạn thảo văn bản đi**

Chuyên viên được phân công thực hiện các công việc sau:

a) Nghiên cứu các tài liệu liên quan đến công việc cần giải quyết (VBQPPL của Nhà nước, Bộ Y tế, các Bộ/ngành, các văn bản liên quan khác…).

b) Soạn thảo văn bản trên máy tính theo các quy định về thể thức văn bản. Văn bản dự thảo phải rõ ràng, dễ hiểu, nội dung giải quyết theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

c) Soạn thảo Phiếu trình Lãnh đạo Bộ theo các quy định về thể thức Phiếu trình

d) Đối với Văn bản Mật, Khẩn, chuyên viên soạn thảo văn bản phải xác định rõ các mức độ Mật, Khẩn trong văn bản theo quy định trước khi trình ký.

**5.3.3. Xem xét, kiểm tra của Lãnh đạo đơn vị**

a) Lãnh đạo đơn vị kiểm tra, chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản, ký tắt vào Phiếu trình xin ý kiến chỉ đạo, đối với Phiếu trình xin ban hành văn bản chỉ đạo, lãnh đạo đơn vị/chuyên viên soạn thảo ký trước khi trình Lãnh đạo Cục.

b) Chuyên viên được phân công chuyển văn bản dự thảo và hồ sơ thụ lý về Văn thư Cục để kiểm tra về thể thức văn bản.

**5.3.4. Ký phiếu trình và ký tắt dự thảo văn bản**

- Lãnh đạo Cục xem xét cho ý kiến (nếu cần bổ sung, điều chỉnh) và chuyển lại Văn thư Cục. Văn thư Cục chuyển lại cho đơn vị thực hiện (trở lại bước 5.3.2).

- Nếu đồng ý, Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình và ký tắt dự thảo văn bản.

- Phiếu trình và dự thảo văn bản sau khi ký tắt được chuyển lại Văn thư Cục.

**5.3.5.** **Đưa lên hệ thống V-office chờ cấp số**

Chuyên viên được phân công phải cập nhật đầy đủ, chính xác các loại Phiếu trình, ký hiệu, ngày tháng, trích yếu, tình trạng văn bản và các tài liệu liên quan kèm theo trên hệ thống Voffice, tích đúng tên Lãnh đạo Bộ cần trình. Trường hợp điền thiếu hoặc sai, văn thư Cục sẽ trả lại đơn vị soạn thảo trên hệ thống Voffice.

*Lưu ý: Đối với Phiếu trình có dự thảo xin ý kiến đóng góp, Chuyên viên cập nhật tệp đính kèm file word trên Hệ thống Voffice.*

**5.3.6. Xem xét và kiểm tra về thể thức**

a) Văn thư Cục kiểm tra về thể thức văn bản và hồ sơ trình ký, gồm

- Phiếu trình Lãnh đạo Bộ;

- Dự thảo văn bản;

- Các hồ sơ liên quan.

b) Trường hợp phiếu trình và các tài liệu kèm theo có sai sót về thể thức, lỗi chính tả, Văn thư Cục thông báo và gửi lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa theo đúng quy định. Các trường hợp không thống nhất ý kiến hoặc trường hợp khác, Văn thư Cục có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Cục giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Cục ký duyệt.

c) Văn bản do các Phòng trình Lãnh đạo Cục ký, sau đó mới chuyển văn thư để xử lý tiếp, Văn thư không trực tiếp trình Lãnh đạo Cục. Trường hợp Lãnh đạo cục đi họp thì trình qua văn thư để chuyển phòng Lãnh đạo.

**5.3.7. Hoàn thiện và phân phối**

**-** Trước khi chuyển Phiếu trình Lãnh đạo Bộ qua Phòng Hành chính /Văn phòng Bộ, chuyên viên soạn thảo phải cập nhật Phiếu trình lên Hệ thống Voffice. Văn thư Cục cấp số và chuyển trên hệ thống Voffice để Văn thư Bộ cấp số phiếu trình trên Hệ thống.

- Văn thư Cục chuyển Văn thư Bộ Y tế hoặc các cơ quan liên quan Phiếu trình và dự thảo văn bản.

**5.3.8. Lưu hồ sơ công việc**

a) Văn thư Cục lưu bản sao Phiếu trình và dự thảo văn bản đi (bản có chữ ký của Lãnh đạo Cục).

b) Đơn vị và Chuyên viên được phân công giải quyết lưu hồ sơ công việc: bản dự thảo, các bản sửa (có ý kiến của Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Bộ); 01 văn bản đi và những văn bản liên quan trong quá trình xử lý công việc.

**6. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu tại Văn thư Cục bao gồm:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | **Thành phần hồ sơ**  | Thời gian lưu | Người lưu, nơi lưu | Phương pháp huỷ |
| 123 | Văn bản điYêu cầu xử lý văn bảnCác văn bản liên quan đến hồ sơ công việc (văn bản đi và đến) | Thông tư 09/2011/TT-BNV, ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ, quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong các cơ quan tổ chức | Văn thư Cục | Hồ sơ, tài liệu khi hết hạn lưu trữ được xử lý theo qui định hiện hành. |

**7. PHỤ LỤC:**

- Mẫu văn bản.