

BỘ THƯƠNG MẠI

QUYẾT ĐỊNH số 0292/2005/QĐ-BTM ngày 25/02/2005 của Bộ trưởng Bộ Thương mại về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và lưu trữ văn bản trong cơ quan Bộ Thương mại.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Căn cứ Nghị định số 29/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 01 năm 2004 của Chính phủ về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Bộ Thương mại;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Thương mại điện tử,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và lưu trữ văn bản trong cơ quan Bộ Thương mại.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi

hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ và tất cả cán bộ, công chức của Bộ Thương mại chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Trương Đình Tuyển

QUY CHẾ tiếp nhận, luân chuyển, xử lý và lưu trữ văn bản trong cơ quan Bộ Thương mại

(ban hành kèm theo Quyết định số 0292/2005/QĐ-BTM ngày 25 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Thương mại).

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1.** Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về quy trình tiếp nhận, luân chuyển và xử lý văn bản đến; phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản trong cơ quan Bộ Thương mại.

2. Việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý văn bản đến; phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản thuộc diện mật thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và tại Quy chế này.

3. Việc tiếp nhận, luân chuyển, xử lý văn bản đến; phát hành, quản lý và lưu trữ văn bản thuộc lĩnh vực phân giao hạn ngạch hàng dệt may xuất khẩu thực hiện theo Quy chế xử lý công việc trong lĩnh vực phân giao hạn ngạch hàng dệt may xuất khẩu ban hành kèm theo Quyết định số 1700/2004/QĐ-BTM ngày 19 tháng 11 năm 2004 của Bộ trưởng Bộ Thương mại.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị và cán bộ, công chức, nhân viên thuộc cơ quan Bộ Thương mại.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Văn bản* là tất cả các loại công văn, tài liệu thuộc các hình thức văn bản quy phạm pháp luật (Luật, Pháp lệnh, Lệnh, Nghị quyết, Nghị định, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư), văn bản hành chính (Quyết định cá biệt, Chỉ thị cá biệt, Thông cáo, Thông báo, Chương trình, Kế hoạch, Phương án, Đề án, Báo cáo, Biên bản, Tờ trình, Hợp đồng, Công văn, Công điện, Giấy chứng nhận, Giấy ủy nhiệm, Giấy mời, Giấy giới thiệu, Giấy nghỉ phép, Giấy đi đường, Giấy biên nhận, Hồ sơ, Phiếu gửi, Phiếu chuyển), văn bản chuyên ngành, văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội được gửi đến Bộ Thương mại hoặc từ Bộ Thương mại gửi đi.

2. *Đơn vị thuộc cơ quan Bộ* là các Vụ, Cục, Ban, Thanh tra Bộ và Văn phòng Bộ.

3. *Văn thư đơn vị* là chuyên viên của đơn vị thuộc cơ quan Bộ được giao chuyên trách hay kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị.

4. *Mạng eMOT* là mạng nội bộ ngành thương mại, có địa chỉ nội bộ là <http://emot>.

5. *Mạng MOT* là trang web của Bộ Thương mại trên internet, có địa chỉ là <http://www.mot.gov.vn>.

Điều 4. Mục tiêu của Quy chế

Quy chế này được ban hành nhằm:

1. Tăng cường tính công khai, minh bạch và kịp thời trong việc tiếp nhận và xử lý Công văn.

2. Tăng cường chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Bộ và sự phối hợp giữa Văn phòng Bộ với các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Thương mại.

3. Xây dựng tác phong, lề lối làm việc khoa học của cán bộ, công chức thuộc cơ quan Bộ Thương mại.

4. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc và thực hiện tốt dịch vụ công của Bộ Thương mại.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Điều 5. Tiếp nhận văn bản đến

1. Văn bản đến Bộ Thương mại từ các nguồn khác nhau đều phải qua Phòng Hành chính làm thủ tục đăng ký.

Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ có tư cách pháp nhân tổ chức văn thư độc lập để trực tiếp tiếp nhận văn bản đến đơn vị mình.

2. Phòng Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, bóc bì văn bản đến theo quy định chung của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

3. Phòng Hành chính không làm thủ tục tiếp nhận văn bản đến và gửi trả lại đối với những văn bản không đúng thể thức quy định của Nhà nước.

4. Đối với bì điện mật gửi đến Bộ, Phòng Hành chính thực hiện theo quy định riêng về Sổ theo dõi điện mật và người có trách nhiệm giải quyết điện mật đã được đăng ký với Bộ Ngoại giao và Văn phòng Trung ương Đảng;

5. Phòng Hành chính không bóc các loại bì sau đây:

a) Bì văn bản có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” và các bì có hàng chữ “Chỉ người có tên trên bì mới được bóc”;

b) Bì thư riêng của cá nhân;

c) Hồ sơ đấu thầu.

6. Cán bộ, công chức của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ không được trực tiếp nhận và xử lý văn bản đến chưa qua quy trình quy định tại Quy chế này (trừ thư tín, giấy tờ giao dịch cá nhân).

7. Các văn bản hỏa tốc có hạn giờ gửi đến Bộ ngoài giờ hành chính, nhân viên thường trực ghi lại số văn bản trên bì, tên cơ quan gửi và báo cáo ngay Lãnh đạo Văn phòng Bộ biết để có ý kiến

chuyển đến địa chỉ của người có trách nhiệm xử lý. Các loại văn bản khác, nhân viên thường trực có trách nhiệm tiếp nhận các bì văn bản và cất vào tủ có khóa để bàn giao cho Phòng Hành chính vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Điều 6. Vào Sổ công văn đến ở Phòng Hành chính

1. Phòng Hành chính vào Sổ công văn đến, đóng dấu “công văn đến” vào khoảng trống dưới mục trích yếu hoặc khoảng trống trên đầu văn bản, nhập các thông tin về nơi gửi văn bản, số, ngày ban hành, trích yếu, số, ngày văn bản đến Bộ và các dữ liệu liên quan khác vào máy tính.

2. Trường hợp nhận điện mật, Phòng Hành chính vào Sổ theo dõi điện mật theo quy định riêng.

3. Trường hợp nhận bì văn bản có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” và các bì có hàng chữ “Chỉ người có tên trên bì mới được bóc”, Phòng Hành chính chỉ ghi số văn bản và ký hiệu đề ngoài bì vào sổ theo dõi văn bản mật theo quy định riêng.

Điều 7. Chuyển giao văn bản đến

1. Sau khi hoàn thành các thao tác quy định tại Điều 6, Phòng Hành chính chuyển ngay văn bản đến cho các đơn vị hoặc trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ xử lý theo quy định.

2. Trường hợp nhận điện mật, Phòng Hành chính chuyển ngay cho Phòng Tổng hợp để trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ.

3. Trường hợp nhận văn bản thuộc diện mật, Phòng Hành chính chuyển bì văn bản đến Phòng Tổng hợp để trình Lãnh đạo Văn phòng Bộ hoặc Lãnh đạo Bộ. Người nhận các loại văn bản này căn cứ mức độ quan trọng của từng văn bản mà có thể chuyển lại Phòng Hành chính để đăng ký văn bản đến hoặc lưu tại đơn vị và chịu trách nhiệm về việc này.

4. Trường hợp văn bản có dấu “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc” hoặc có chỉ đạo xử lý gấp của Lãnh đạo Bộ, Phòng Hành chính hoặc Phòng Tổng hợp phải làm thủ tục chuyển ngay đến địa chỉ ghi trên văn bản để xử lý.

5. Phòng Hành chính có trách nhiệm chuyển văn bản đến cho văn thư đơn vị hai lần trong một ngày vào khoảng thời gian sau:

- Sáng từ 10h00 đến 11h00;
- Chiều từ 14h00 đến 15h00.

Điều 8. Xử lý văn bản đến

1. Trường hợp văn bản đến thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Văn phòng Bộ trình Lãnh đạo Bộ trong thời hạn không quá một ngày làm việc kể từ khi văn bản được đăng ký tại Phòng Hành chính để xin ý kiến chỉ đạo.

2. Trường hợp văn bản đến thuộc chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, Lãnh đạo Văn phòng Bộ gửi các văn bản đó đến các đơn vị trong thời hạn không quá một ngày làm việc kể từ khi văn bản được đăng ký tại Phòng Hành chính để giải quyết.

3. Trường hợp văn bản gửi đến sau 16h00 thì thời điểm chuyển văn bản quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này chuyển sang sáng ngày làm việc hôm sau trừ các văn bản hỏa tốc, hện giờ.

4. Trường hợp văn bản đến là diện mật, Phòng Hành chính chuyển ngay cho Phòng Tổng hợp để báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và Lãnh đạo Bộ. Sau khi xử lý xong theo chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, đơn vị xử lý có trách nhiệm chuyển trả điện mật cho Phòng Hành chính để quản lý theo chế độ bảo mật.

Điều 9. Đăng thông tin về văn bản đến lên mạng eMOT

Tùy từng văn bản cụ thể, Văn phòng Bộ chủ trì, phối hợp với Vụ Thương mại điện tử đăng thông tin về văn bản đến lên mạng eMOT.

Điều 10. Chỉ đạo xử lý văn bản đến

1. Khi nhận được văn bản đến do Lãnh đạo Văn phòng trình, Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến chỉ đạo vào văn bản.

2. Sau khi Lãnh đạo Bộ có ý kiến chỉ đạo, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm ghi lại đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xử lý và thời hạn xử lý vào Sổ theo dõi riêng và chuyển ngay các văn bản này về Phòng Hành chính để gửi đến các đơn vị, cá nhân đó.

Trường hợp Lãnh đạo Bộ có chỉ đạo đơn vị, cá nhân phối hợp, Phòng Tổng hợp có trách nhiệm sao gửi ngay văn bản cho các đơn vị, cá nhân đó.

3. Phòng Tổng hợp nhập các dữ liệu về

đơn vị, cá nhân được giao chủ trì xử lý và thời hạn xử lý vào mạng eMOT.

Điều 11. Thời hạn xử lý văn bản đến

1. Trường hợp văn bản đến có yêu cầu cụ thể về thời hạn trả lời, đơn vị được giao chủ trì xử lý phải trình Lãnh đạo Bộ hoặc có ý kiến trả lời trước thời hạn được yêu cầu.

Đối với những văn bản có yêu cầu về thời hạn trả lời quá gấp, đơn vị được giao chủ trì xử lý có thể trả lời sau thời hạn đó nhưng tối đa không quá 4 giờ làm việc. Trường hợp cần nhiều thời gian hơn để xử lý văn bản, đơn vị được giao chủ trì phải xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời, thời hạn xử lý văn bản tại đơn vị được quy định như sau:

a) Đối với vấn đề cần xử lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, trong thời hạn chậm nhất là 3 ngày làm việc, đơn vị phải hoàn chỉnh văn bản trả lời để báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định kèm theo hồ sơ trình.

b) Đối với vấn đề cần xử lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị, đơn vị chủ trì xử lý phải tổ chức lấy ý kiến của các đơn vị liên quan. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, đơn vị chủ trì xử lý phải hoàn chỉnh văn bản trả lời để báo cáo Lãnh đạo Bộ quyết định kèm theo hồ sơ trình.

c) Đối với vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã được Lãnh đạo

Bộ ủy quyền ký thừa lệnh theo Quy chế làm việc của Bộ, thời hạn hoàn thành và phát hành văn bản trả lời là 3 ngày làm việc.

d) Đối với vấn đề cần xử lý có nội dung quan trọng phải tham khảo ý kiến của các tổ chức, cá nhân có liên quan, các thời hạn quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều này có thể được gia hạn tối đa 2 lần, mỗi lần không quá 5 ngày làm việc. Việc gia hạn xử lý văn bản đến phải được sự chấp thuận của Lãnh đạo Bộ.

đ) Đối với những vấn đề cần xử lý có tính đặc thù của đơn vị, thời hạn xử lý do đơn vị trình và phải được Lãnh đạo Bộ phụ trách phê duyệt.

3. Đối với các dự án, đề án, chương trình hoặc các vấn đề có liên quan đến nhiều Bộ, các đơn vị thực hiện theo thời hạn quy định cụ thể được Lãnh đạo Bộ giao.

4. Đối với văn bản quy phạm pháp luật, thời hạn soạn thảo, thẩm định thực hiện theo Quy chế soạn thảo, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Thương mại ban hành kèm theo Quyết định số 1117/2003/QĐ-BTM ngày 08 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại.

Chương III

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN Ở CÁC ĐƠN VỊ THUỘC CƠ QUAN BỘ

Điều 12. Việc tiếp nhận văn bản đến tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ

1. Sau khi tiếp nhận văn bản do Phòng Hành chính chuyển, Văn thư đơn vị phải ký nhận vào sổ giao nhận của Phòng Hành chính.

2. Văn thư đơn vị có trách nhiệm thống kê văn bản đến, vào Sổ công văn đến của đơn vị và chuyển ngay cho Lãnh đạo đơn vị. Ngoài ra, Văn thư đơn vị còn có trách nhiệm thường xuyên đối chiếu văn bản đến với Danh sách công văn trên mạng eMOT để kịp thời phát hiện và xử lý nhầm lẫn.

3. Trường hợp văn bản đến nhầm địa chỉ, Văn thư đơn vị có trách nhiệm chuyển trả lại ngay Phòng Hành chính để xử lý tiếp, không chuyển trực tiếp cho đơn vị khác.

4. Trường hợp văn bản hỏa tốc, hạn giờ đến đơn vị thì Văn thư đơn vị phải chuyển ngay hoặc báo cáo cho Lãnh đạo đơn vị để kịp thời xử lý.

Điều 13. Phân công xử lý văn bản đến tại các đơn vị thuộc cơ quan Bộ

1. Sau khi nhận được văn bản đến từ Văn thư đơn vị, Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm phân loại và phân công chuyên viên giải quyết ngay trong ngày.

2. Trường hợp văn bản đến sau 16h00 thì việc phân loại và phân công chuyên viên giải quyết có thể được chuyển sang đầu giờ ngày làm việc tiếp theo trừ văn bản hỏa tốc, hạn giờ của Cơ quan nhà nước.

Điều 14. Chuyển văn bản đến cho chuyên viên được phân công giải quyết

1. Ngay sau khi nhận ý kiến chỉ đạo hoặc phân công giải quyết văn bản đến từ Lãnh đạo đơn vị, Văn thư đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin về chuyên viên được phân công giải quyết và chuyển ngay văn bản đến cho chuyên viên đó.

2. Chuyên viên phải ký nhận văn bản đến và giải quyết theo Quy chế làm việc của Bộ và của đơn vị.

Điều 15. Thời gian xử lý văn bản đến tại các đơn vị

1. Thời gian xử lý văn bản đến tại các đơn vị phải tuân thủ thời hạn xử lý văn bản quy định tại Điều 11 Quy chế này.

2. Thời gian xử lý văn bản đến theo khoản 1 Điều này được tính từ ngày đơn vị nhận được hồ sơ hợp lệ.

Đối với hồ sơ không hợp lệ, trong vòng 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đến đơn vị chủ trì xử lý có trách nhiệm thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân có liên quan bổ sung hoặc làm lại hồ sơ. Thời gian xử lý văn bản trong trường hợp này được tính từ ngày đơn vị nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Điều 16. Thống kê và giám sát thời hạn xử lý văn bản

Hàng tuần, Văn thư đơn vị có trách nhiệm tổng hợp tình hình xử lý văn bản của đơn vị và báo cáo cho Lãnh đạo đơn vị trong đó nêu rõ những văn bản hiện đang xử lý hoặc đã hết thời hạn xử lý cùng với tên Lãnh đạo đơn vị và chuyên viên được phân công giải quyết.

Chương IV

**QUY TRÌNH TRÌNH, LẤY SỐ, ĐÓNG
DẤU, PHÁT HÀNH VÀ LƯU
TRỮ VĂN BẢN**

**Điều 17. Hồ sơ trình ký văn bản lên
Lãnh đạo Bộ**

1. Văn bản trình Lãnh đạo Bộ ký quy định tại Điều này không bao gồm văn bản quy phạm pháp luật. Hồ sơ trình ký văn bản quy phạm pháp luật tuân thủ quy định của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản hướng dẫn và của Quy chế soạn thảo, thẩm định dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật của Bộ Thương mại ban hành kèm theo Quyết định số 1117/2003/QĐ-BTM ngày 08 tháng 9 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Thương mại.

2. Đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản phải trình Lãnh đạo Bộ hồ sơ giải quyết vụ việc trong thời hạn quy định. Hồ sơ trình ký văn bản lên Lãnh đạo Bộ gồm:

a) Phiếu trình do Lãnh đạo đơn vị chủ trì xử lý ký. Mẫu Phiếu trình Lãnh đạo Bộ được ban hành kèm theo Quy chế này;

b) Bản dự thảo của văn bản xử lý đã có chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị ở sau chữ cuối cùng của phần nội dung;

c) Các tài liệu khác có liên quan đến vấn đề trình đã được kê trong Phiếu trình.

3. Lãnh đạo đơn vị ký Tờ trình chịu

trách nhiệm về mức độ “mật”, “khẩn”, phương thức phát hành văn bản, hình thức đăng văn bản lên mạng do mình đề xuất.

Điều 18. Tiếp nhận Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ

1. Phòng Tổng hợp có trách nhiệm tiếp nhận Hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ và lập Sổ theo dõi riêng các hồ sơ đã trình Lãnh đạo Bộ.

2. Thư ký Bộ trưởng và các chuyên viên giúp việc cho Thứ trưởng có trách nhiệm:

a) Kiểm tra hồ sơ trình theo thủ tục quy định;

b) Kiểm tra về nội dung, hình thức, thể thức của văn bản theo quy định;

c) Kiểm tra mức độ “mật”, “khẩn” của những văn bản có đề xuất mức độ “mật”, “khẩn”, hình thức đăng văn bản lên mạng.

3. Trường hợp hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ chưa tuân thủ quy định tại Điều 17 Quy chế này hoặc khi cần phải sửa nội dung, hình thức của văn bản, Phòng Tổng hợp trả lại đơn vị trình để hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Bộ.

4. Trường hợp hồ sơ liên quan đến vấn đề chi tiêu, mua sắm thuộc chức năng giải quyết của Văn phòng Bộ, Phòng Tổng hợp phải trình qua Lãnh đạo Văn phòng Bộ trước khi trình lên Lãnh đạo Bộ.

5. Các đơn vị thuộc cơ quan Bộ không

được trực tiếp trình hồ sơ lên Lãnh đạo Bộ không qua Phòng Tổng hợp.

Điều 19. Trình Lãnh đạo Bộ dự thảo văn bản đi

1. Sau khi kiểm tra Hồ sơ trình theo quy định tại Điều 17 Quy chế này, Phòng Tổng hợp trình Lãnh đạo Bộ trong thời gian không quá 1 ngày.

2. Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết văn bản trình theo Quy chế làm việc của Bộ Thương mại và tại Quy chế này.

3. Phòng Tổng hợp thông báo và chuyển lại đơn vị xử lý toàn bộ hồ sơ trình ký trong trường hợp:

a) Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến đồng ý và ủy quyền cho Lãnh đạo đơn vị ký ban hành.

b) Lãnh đạo Bộ ghi ý kiến chỉ đạo vào Phiếu trình để tiếp tục hoàn thiện lại về nội dung, yêu cầu lấy thêm ý kiến của các cơ quan liên quan hoặc xin thêm ý kiến của các Lãnh đạo Bộ khác.

c) Lãnh đạo Bộ sửa trực tiếp vào bản dự thảo.

d) Trong Phiếu trình Lãnh đạo Bộ chưa thể hiện rõ chính kiến của chuyên viên và Lãnh đạo đơn vị về vấn đề trình.

4. Trường hợp đồng ý với nội dung văn bản, Lãnh đạo Bộ ký văn bản, ký Phiếu trình đồng thời quyết định về độ mật và hình thức đăng văn bản lên mạng được đề xuất trong Phiếu trình.

Điều 20. Lấy số, đóng dấu văn bản đi

1. Sau khi Lãnh đạo Bộ ký văn bản,

Phòng Tổng hợp thông báo ngay cho đơn vị để chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản đến nhận hồ sơ, đi lấy số, sao chụp và đóng dấu theo quy định.

2. Đối với những văn bản do Lãnh đạo đơn vị ký ban hành để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ và đã được Lãnh đạo Bộ ủy quyền thì chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản có trách nhiệm đi lấy số, sao chụp và đóng dấu theo quy định.

3. Khi mang văn bản đến Phòng Hành chính lấy dấu, chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản phải xuất trình Phiếu trình đã được Lãnh đạo Bộ duyệt. Phòng Hành chính kiểm tra lần cuối về thể thức, hình thức của văn bản, đóng số, ngày, tháng, đóng các dấu chỉ độ "mật" "khẩn" do người ký văn bản yêu cầu tại Phiếu trình và đóng dấu vào văn bản. Phòng Hành chính chỉ đóng dấu cho các văn bản có chữ ký tắt theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 17 Quy chế này và đã xuất trình Phiếu trình. Trường hợp văn bản do cấp Vụ ký không phải xuất trình Phiếu trình.

4. Phòng Hành chính không cấp số văn bản trước. Trường hợp cần thiết cần xin số văn bản trước, đơn vị chủ trì xử lý trao đổi với Lãnh đạo Văn phòng Bộ và phải được Lãnh đạo Văn phòng Bộ chấp thuận bằng văn bản. Đơn vị chủ trì xử lý phải chịu trách nhiệm về việc xin số văn bản trước.

Điều 21. Phát hành văn bản đi

1. Chuyên viên được phân công của đơn vị xử lý văn bản phối hợp với Phòng

Hành chính làm thủ tục gửi văn bản đến địa chỉ nhận.

2. Phòng Hành chính chịu trách nhiệm phát hành các văn bản của Bộ đến địa chỉ nhận.

Trường hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ “khẩn” hoặc theo yêu cầu gấp của người ký, Phòng Hành chính phải thực hiện ngay.

Trường hợp văn bản có đóng dấu chỉ mức độ “mật”, Phòng Hành chính phải gửi theo chế độ bảo mật.

3. Trường hợp nơi được nhận cần nhận trực tiếp văn bản thì:

a) Nếu nơi được nhận là doanh nghiệp thì người đi nhận phải có giấy giới thiệu hợp pháp của doanh nghiệp đó. Doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm về tính trung thực của Giấy giới thiệu và về người được giới thiệu.

b) Nếu nơi được nhận văn bản là cơ quan, tổ chức khác thì người đi nhận phải xuất trình giấy tờ chứng minh mình là người của cơ quan, tổ chức được nhận văn bản.

Trong cả hai trường hợp, người trực tiếp nhận văn bản phải ký nhận vào sổ giao công văn của Phòng Hành chính.

Điều 22. Lưu văn bản đi

Mọi văn bản đi phải được lưu cẩn thận theo quy định tại các địa chỉ sau: Phòng Hành chính, văn thư đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản.

Điều 23. Đăng thông tin về văn bản đi lên mạng của Bộ Thương mại

1. Sau khi đã phát hành văn bản, căn cứ vào đề xuất đăng văn bản lên mạng của đơn vị trình đã được Lãnh đạo Bộ duyệt:

- Đơn vị phát hành đăng văn bản đi lên mạng eMOT.

- Vụ Thương mại điện tử đăng văn bản lên mạng MOT. Đơn vị phát hành văn bản có trách nhiệm gửi văn bản đó dưới dạng file cho Vụ Thương mại điện tử.

2. Văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký thì đơn vị đó có trách nhiệm đăng lên mạng eMOT.

3. Nghiêm cấm việc đăng lên mạng văn bản đi, thông tin về văn bản đi thuộc diện mật hoặc các văn bản mà người ký quyết định không đăng lên mạng. Cá nhân vi phạm quy định này sẽ bị xử lý kỷ luật theo Điều 28 Quy chế này hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Quản lý, bảo quản văn bản

1. Cán bộ, công chức, nhân viên có trách nhiệm quản lý, bảo quản văn bản. Những hồ sơ, tài liệu cần giữ bí mật phải được bảo quản trong tủ hồ sơ có khoá.

2. Việc quản lý, sử dụng các hồ sơ, tài liệu mật được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước và Quyết định số 160/2003/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về danh mục bí

mật nhà nước độ tuyệt mật và tối mật trong ngành thương mại, Quyết định số 584/2003/QĐ-BCA ngày 25 tháng 8 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Công an về danh mục bí mật nhà nước độ Mật trong ngành Thương mại và quy định về bảo mật của Bộ Thương mại.

3. Cán bộ, công chức, nhân viên thuộc cơ quan Bộ Thương mại không được tiết lộ cho những tổ chức, cá nhân không có trách nhiệm những thông tin về hồ sơ, tài liệu đang xử lý của cơ quan Bộ, các bút phê ý kiến chỉ đạo, giải quyết của Lãnh đạo Bộ.

4. Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các đơn vị thuộc cơ quan Bộ Thương mại thực hiện theo Quyết định số 456/2002/QĐ-BTM ngày 19 tháng 4 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Thương mại ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ.

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Giám sát, đôn đốc việc xử lý văn bản trong cơ quan Bộ Thương mại

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp tình hình giải quyết văn bản đã chuyển đến các đơn vị, giúp Lãnh đạo Bộ đôn đốc các đơn vị xử lý văn bản và giải quyết công việc theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.

2. Hàng tháng, Văn phòng Bộ có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ về tình hình xử lý văn bản của đơn vị thuộc cơ quan

Bộ đồng thời thông báo cho các đơn vị liên quan tại cuộc họp giao ban định kỳ của Bộ.

Điều 26. Tiếp thu ý kiến của các cơ quan liên quan

1. Vụ Thương mại điện tử có trách nhiệm xây dựng một mục riêng trên mạng MOT để tiếp thu ý kiến đóng góp của các tổ chức, cá nhân có liên quan về công tác xử lý văn bản của Bộ Thương mại.

2. Văn phòng Bộ có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp trên mạng MOT và báo cáo Lãnh đạo Bộ để xử lý.

Điều 27. Nguyên tắc xử lý kỷ luật

Việc xử lý kỷ luật đối với hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này được thực hiện theo nguyên tắc của pháp luật về cán bộ, công chức.

Điều 28. Hình thức kỷ luật

1. Cán bộ, công chức, nhân viên thuộc cơ quan Bộ Thương mại vi phạm các quy định tại Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm phải chịu một trong các hình thức kỷ luật sau đây:

- a) Khiển trách;
- b) Cảnh cáo;
- c) Hạ bậc lương;
- d) Hạ ngạch lương;
- đ) Cách chức;
- e) Buộc thôi việc.

2. Trường hợp cán bộ, công chức, nhân viên thuộc cơ quan Bộ Thương mại vi

phạm các quy định tại Quy chế này mà gây thiệt hại vật chất cho tổ chức, cá nhân liên quan thì phải bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật hiện hành về trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, công chức.

Điều 29. Khen thưởng

Việc nghiêm chỉnh thực hiện quy định tại Quy chế này của cán bộ, công chức được tính đến trong quá trình bình bầu thi đua khen thưởng của đơn vị, của Bộ, là một trong những tiêu chí để xem xét nâng bậc lương và là điều kiện để được cử thi nâng ngạch công chức.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Văn phòng Bộ có trách nhiệm chỉ đạo Phòng Hành chính và Phòng Tổng hợp thực hiện các quy định tại Quy chế này.

2. Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Thương

mai điện tử kiểm tra việc đăng văn bản lên mạng eMOT của các đơn vị.

3. Thủ trưởng các đơn vị và Vụ Tổ chức Cán bộ căn cứ kết quả thực hiện nghiêm chỉnh nội dung của Quy chế này để xem xét nâng bậc lương, thi chuyển ngạch công chức hoặc cử đi học tập đào tạo.

4. Vụ Thương mại điện tử chịu trách nhiệm bảo đảm các tính năng trên mạng MOT và eMOT để thực hiện các quy định tại Quy chế này.

5. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Bộ chịu trách nhiệm xây dựng quy trình tác nghiệp của đơn vị mình, phổ biến và triển khai thực hiện các quy định tại Quy chế này./.

BỘ TRƯỞNG BỘ THƯƠNG MẠI

Trương Đình Tuyển

Phụ lục
MẪU PHIẾU TRÌNH

Bộ Thương mại

Đơn vị trình:

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU TRÌNH

Kính trình:

Vấn đề trình:

Các văn bản kèm theo:

Thời hạn xử lý:

- Ngày đơn vị tiếp nhận:
- Thời hạn xử lý theo yêu cầu:

Tóm tắt nội dung và kiến nghị	Ý kiến của Lãnh đạo Bộ
<p><u>1. Tóm tắt nội dung</u></p> <p><u>2. Kiến nghị của chuyên viên</u></p> <p>Họ và tên chuyên viên:</p> <p><u>3. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Độ khẩn (Khẩn, Thương khẩn, Hỏa tốc): - Phương thức phát hành (thường, bảo đảm, PCN): - Độ mật (Mật, Tối mật, Tuyệt mật): - Hình thức đăng văn bản lên mạng (eMOT, MOT, không đăng): <p style="text-align: center;"><i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i></p>	 <p style="text-align: center;">09686018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Độ mật: - Hình thức đăng văn bản lên mạng: <p style="text-align: center;"><i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i></p>

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 04.8233947; 08044417

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@yahoo.com

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 5.000 đồng