

Số: 39 /QĐ-TCQLĐĐ

Hà Nội, ngày 14 tháng 3 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về xử lý văn bản của Tổng cục Quản lý đất đai

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

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 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 134/2008/QĐ-TTg ngày 02 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 25/2011/QĐ-TTg ngày 18 tháng 4 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điểm của các Khoản 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 2 Quyết định số 134/2008/QĐ-TTg ngày 02 tháng 10 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Quản lý đất đai trực thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường;

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

Căn cứ Quyết định số 2345/QĐ-BTNMT ngày 06 tháng 11 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường về ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Thực hiện yêu cầu cải cách thủ tục hành chính; theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục,


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định xử lý văn bản của Tổng cục Quản lý đất đai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Tổng cục và toàn thể cán bộ công chức, viên chức, người lao động thuộc Tổng cục Quản lý đất đai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT Nguyễn Mạnh Hiển;
- Lãnh đạo Tổng cục;
- Văn phòng Bộ;
- Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Hội cựu chiến binh Tổng cục;
- Website của Tổng cục;
- Lưu: VT, VP (TH).L30 

TỔNG CỤC TRƯỞNG



THỦ TRƯỞNG
BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
Nguyễn Mạnh Hiển

QUY ĐỊNH

Về xử lý văn bản của Tổng cục Quản lý đất đai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-TCQLĐĐ ngày 14 tháng 3 năm 2012
của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định công tác xử lý văn bản bao gồm: soạn thảo, trình ký, ban hành văn bản, xử lý và quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của Tổng cục Quản lý đất đai.

2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị thuộc Tổng cục và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Tổng cục Quản lý đất đai.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) thuộc Tổng cục Quản lý đất đai trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác xử lý văn bản phải thực hiện nghiêm túc Quy định này và các quy định khác có liên quan.

2. Chánh Văn phòng Tổng cục có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

Chương II

CÔNG TÁC XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 3. Soạn thảo và trình ký văn bản

1. Soạn thảo văn bản

- Việc soạn thảo văn bản được thực hiện theo Điều 6 của Quyết định số 160/QĐ-TCQLĐĐ ngày 20 tháng 3 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai về ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Tổng cục Quản lý đất đai.

Đối với văn bản hành chính phải theo đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản được quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Bản thảo văn bản của các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục phải đúng chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; tuân thủ theo quy định của pháp luật; bảo đảm chính xác, rõ ràng, đơn nghĩa, đủ ý;

- Thủ trưởng đơn vị được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức và tính pháp lý của văn bản;

- Trong trường hợp phải xử lý công việc gấp mà Thủ trưởng đơn vị và Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực đi công tác vắng, Lãnh đạo Tổng cục sẽ trực tiếp giao cho chuyên viên hoặc Lãnh đạo cấp phòng của đơn vị trực thuộc thực hiện việc soạn thảo văn bản, không phải chờ ý kiến xử lý của Lãnh đạo đơn vị;

- Đối với đơn vị có các phòng, hoặc tương đương cấp phòng, để rút ngắn thời gian soạn thảo, trình ký ban hành văn bản thì Lãnh đạo đơn vị có thể giao trực tiếp việc soạn thảo văn bản cho chuyên viên của đơn vị, không nhất thiết phải thông qua Lãnh đạo cấp phòng.

2. Trình ký văn bản

- Sau khi hoàn thành dự thảo văn bản, chuyên viên thực hiện hoàn thiện hồ sơ trình (Phiếu trình xử lý công việc; dự thảo văn bản và hồ sơ có liên quan đến quá trình xử lý văn bản) trình trực tiếp Lãnh đạo đơn vị phụ trách bộ phận (không trình qua cấp Phòng quản lý trực tiếp chuyên viên) để xin ý kiến và ký tắt vào văn bản.

Phiếu trình của đơn vị trực thuộc Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục quy định tại Mẫu số 01; Phiếu trình của Tổng cục trình Bộ quy định tại Mẫu số 02.

Văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục thông qua Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng. Phòng Tổng hợp nhận tài liệu trình, vào sổ theo dõi, kiểm tra thể thức văn bản, xin chữ ký tắt của Lãnh đạo Văn phòng và trình Lãnh đạo Tổng cục. Trong trường hợp phát hiện sai sót về chuyên môn, Phòng Tổng hợp trao đổi lại với đơn vị trình. Nếu đơn vị trình không thống nhất với ý kiến của Phòng Tổng hợp, đơn vị trình báo cáo lại với Lãnh đạo Tổng cục để được xử lý.

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục xử lý, Phòng Tổng hợp nhận lại tài liệu trình, chuyển trả đơn vị trình để chuyên viên thụ lý nội dung với Phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ trực tiếp phát hành văn bản;

- Đối với các văn bản do Lãnh đạo Tổng cục xử lý trực tiếp cho chuyên viên hoặc Lãnh đạo cấp phòng của đơn vị trực thuộc thực hiện thì sau khi hoàn thành dự thảo, người được giao thụ lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ trình (Phiếu trình xử lý công việc, dự thảo văn bản trả lời và hồ sơ có liên quan đến quá trình xử lý văn bản) trình trực tiếp Lãnh đạo Tổng cục để xin ý kiến và ký văn bản; sau khi Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản, chuyên viên thụ lý hồ sơ hoàn thiện hồ sơ, xin chữ ký tắt của Lãnh đạo đơn vị phụ trách lĩnh vực và của Lãnh đạo Văn phòng đồng thời phối hợp với Phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng để phát hành văn bản. Trong trường hợp Lãnh đạo đơn vị không thống nhất với nội dung trình thì có thể báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Tổng cục để được xử lý hoặc ghi ý kiến

của mình vào Phiếu trình xử lý công việc;

- Thẩm quyền ký văn bản được thực hiện theo Quy chế làm việc của Tổng cục Quản lý đất đai được ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-TCQLĐĐ ngày 19 tháng 01 năm 2009 của Tổng cục Quản lý đất đai;

- Đối với đơn vị có các phòng, hoặc tương đương cấp phòng, văn bản trình Thủ trưởng đơn vị ký ban hành phải có chữ ký tắt của lãnh đạo cấp phòng trình và chữ ký tắt của lãnh đạo Phòng Hành chính Tổng hợp hoặc phòng có chức năng tương đương của đơn vị. Trong trường hợp Lãnh đạo cấp phòng không thống nhất với nội dung trình thì có thể báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo đơn vị để được xử lý hoặc ghi ý kiến của mình vào Phiếu trình xử lý công việc.

Điều 4. Quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản gửi đến Tổng cục hoặc các đơn vị thuộc Tổng cục bằng bất cứ hình thức nào (đường bưu điện, Fax, Telex, Email, do Lãnh đạo, cán bộ, chuyên viên nhận về) đều được tiếp nhận và làm thủ tục đăng ký văn bản đến tại Văn thư. Trong trường hợp gấp, các bản Fax, Telex hoặc Email được xử lý như văn bản đến để bảo đảm thời gian, nhưng sau đó phải có bản chính văn bản để bảo đảm tính pháp lý.

Văn thư của Tổng cục có nhiệm vụ nhận, bóc bì thư của tất cả văn bản đến (trừ trường hợp văn bản mật thực hiện theo điểm c khoản này, trường hợp các bì thư gửi đích danh đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Tổng cục hoặc ghi rõ “chỉ người có tên trên bì thư mới được bóc” hoặc yêu cầu “gửi tận tay người nhận” thì đăng ký theo dõi và chuyển đúng đến đơn vị, tổ chức, người nhận được ghi trên bì thư hoặc chuyển cho Phòng Tổng hợp để chuyển đến Lãnh đạo Tổng cục). Việc xử lý văn bản đến theo trình tự sau:

1. Phân loại văn bản theo các mức độ “Hoà tước”, “Thượng khẩn”, “Khẩn” và theo tính chất quan trọng của văn bản.

2. Đóng dấu, ghi số văn bản đến; đăng ký thông tin cần thiết.

3. Xử lý văn bản đến:

a) Đối với văn bản đến do Thứ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường kiêm Tổng cục trưởng xử lý trực tiếp đến các Phó Tổng cục trưởng và các đơn vị:

- Văn bản do Thứ trưởng kiêm Tổng cục trưởng xử lý trực tiếp đến các Phó Tổng cục trưởng: Văn thư trình các Phó Tổng cục trưởng. Khi có ý kiến chỉ đạo của các Phó Tổng cục trưởng, Văn thư nhập ý kiến chỉ đạo của các Phó Tổng cục trưởng vào Chương trình quản lý hồ sơ công việc và gửi đến các đơn vị đã được các Phó Tổng cục trưởng chỉ đạo;

- Văn bản do Thứ trưởng kiêm Tổng cục trưởng xử lý trực tiếp đến các đơn vị: Văn thư nhập ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng vào Chương trình quản lý hồ sơ công việc và chuyển Chánh Văn phòng để theo dõi công việc, sau khi Chánh Văn phòng chuyển lại, Văn thư chuyển các đơn vị chủ trì xử lý công việc theo ý kiến chỉ đạo của Thứ trưởng.

b) Đối với văn bản mời họp, văn bản “mật”, văn bản cần xử lý gấp liên quan đến nhiều đơn vị trực thuộc Tổng cục:

Văn thư trình Chánh Văn phòng đề ghi ý kiến xử lý văn bản. Sau khi Chánh Văn phòng xử lý văn bản, Văn thư gửi văn bản đến Phòng Tổng hợp để trình Thủ trưởng kiêm Tổng cục trưởng hoặc các Phó Tổng cục trưởng. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng hoặc các Phó Tổng cục trưởng, Văn thư nhập ý kiến chỉ đạo vào Chương trình quản lý hồ sơ công việc, sau đó gửi phiếu xử lý và văn bản “gốc” đến đơn vị chủ trì xử lý công việc theo ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng hoặc các Phó Tổng cục trưởng; đồng thời gửi theo đường thư điện tử bản scan phiếu xử lý công văn và văn bản liên quan (trừ văn bản mật) cho các đơn vị phối hợp xử lý công việc (không photocopy); cập nhật bản scan văn bản đến vào Chương trình quản lý hồ sơ công việc.

Đối với các văn bản mật, Lãnh đạo Phòng Hành chính - Văn thư, lưu trữ thuộc Văn phòng bóc và trực tiếp đăng ký vào sổ văn bản mật, không nhập vào cơ sở dữ liệu văn bản trong máy tính, không được sao hoặc photocopy văn bản mật. Sau khi vào sổ, văn bản mật phải được cho vào bì thư, dán kín và chuyển người có thẩm quyền giải quyết.

Các văn bản có tính chất khẩn, cần phải được chuyển ngay đến người có thẩm quyền xử lý để bảo đảm đúng thời hạn ghi trong văn bản. Trong trường hợp Lãnh đạo Tổng cục đi vắng, Chánh Văn phòng xử lý trực tiếp đến các đơn vị. Đối với văn bản có mức độ khẩn ghi hạn giờ đến, gửi đến cơ quan vào thời điểm ngoài giờ hành chính thì bộ phận thường trực bảo vệ thuộc Văn phòng ghi lại số văn bản, tên cơ quan gửi trên bì thư và báo cáo ngay Lãnh đạo Văn phòng đối với các bì thư gửi Lãnh đạo Tổng cục, hoặc các bì thư của các cơ quan Trung ương, Tỉnh uỷ, Thành uỷ, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi tới.

c) Đối với các văn bản đến khác:

Văn thư trình Chánh Văn phòng đề xử lý trực tiếp đến các đơn vị. Sau khi Chánh Văn phòng xử lý, Văn thư Tổng cục có trách nhiệm gửi phiếu xử lý công văn và văn bản “gốc” đến đơn vị được giao giải quyết văn bản; đồng thời gửi qua đường thư điện tử bản scan văn bản đến cho các đơn vị có liên quan; trong trường hợp cần thiết, gửi bản photocopy văn bản cho Lãnh đạo Tổng cục để biết.

Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo, Văn thư phải giữ lại bì thư và đính kèm thư, trình Chánh Văn phòng đề xử lý trực tiếp đến các đơn vị. Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục, Thanh tra Tổng cục và các đơn vị trực thuộc Tổng cục được giao xử lý phải đề xuất xử lý theo thẩm quyền và tổ chức theo dõi, cập nhật và quản lý đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Đối với những văn bản không thuộc thẩm quyền giải quyết của Tổng cục, gồm: văn bản của các đơn vị trực thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc văn bản của phòng Tài nguyên và Môi trường và Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất cấp huyện, văn bản của các tổ chức, cá nhân sử dụng đất thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh, các đơn thư khiếu nại về đất đai gửi vượt cấp thì Chánh Văn phòng xử lý chuyển văn bản về

địa phương để giải quyết (trường hợp nếu thấy cần thiết phải xin ý kiến Lãnh đạo Tổng cục thì Chánh Văn phòng trình Lãnh đạo Tổng cục phụ trách lĩnh vực để xin ý kiến chỉ đạo).

Điều 5. Quản lý văn bản đi

1. Khi nhận văn bản, Văn thư kiểm tra thể thức, thẩm quyền ký và thực hiện các thủ tục phát hành gồm: ghi số, vào sổ quản lý, nhân bản, đóng dấu và phát hành, lưu bản gốc; nếu văn bản không đủ thủ tục, sai sót về thể thức và thiếu chữ ký tắt của Lãnh đạo thì Văn thư có quyền trả lại để chỉnh sửa và hoàn thiện. Số của văn bản đi được bắt đầu bằng số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào cuối ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Văn thư Tổng cục có trách nhiệm cập nhập thông tin và scan văn bản đi vào cơ sở dữ liệu văn bản. Văn bản đi phải được chuyển ngay trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc hôm sau. Những văn bản khẩn, phải chuyển ngay sau khi đóng dấu và bảo đảm thời hạn đến người nhận, nơi nhận theo yêu cầu.

2. Đối với văn bản gửi đi các nước, các tổ chức quốc tế hoặc tổ chức, cá nhân người nước ngoài, kể cả tài liệu FAX phải được sự đồng ý của Thứ trưởng kiêm Tổng cục hoặc các Phó Tổng cục trưởng.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 6. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn và trực tiếp tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Văn phòng để được hướng dẫn thực hiện, hoặc kịp thời trình Tổng cục trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung.

Điều 7. Điều khoản thi hành

Quy định này bãi bỏ những quy định về trình ký văn bản, quản lý văn bản được quy định tại điểm a, khoản 1 Điều 7 và khoản 2, 3 Điều 8 của Quyết định số 160/QĐ TCQLDD ngày 20 tháng 3 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Quản lý đất đai về ban hành Quy chế công tác văn thư - lưu trữ của Tổng cục Quản lý đất đai./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG



THỦ TRƯỞNG

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Nguyễn Mạnh Hiền

Mẫu số 01. Phiếu trình của đơn vị trực thuộc trình Lãnh đạo Tổng cục

TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI
ĐƠN VỊ TRÌNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH	
A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:	
B. Ý KIẾN CỦA CÁC ĐƠN VỊ (nếu có)	
C. HỒ SƠ KÈM THEO:	
Nơi nhận: - Như trên; - Lưu .	Ngày tháng năm CÁN BỘ THỰC HIỆN (ký, ghi rõ họ tên)
	Ngày tháng năm THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRÌNH (ký, ghi rõ họ tên)
2. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA TỔNG CỤC TRƯỞNG	TỔNG CỤC TRƯỞNG Ngày tháng năm KÝ TÊN
3. Ý KIẾN CỦA PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG	PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG Ngày tháng năm KÝ TÊN

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVien

Mẫu số 02. Phiếu trình của Tổng cục trình Bộ

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TỔNG CỤC QUẢN LÝ ĐẤT ĐAI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

- Bộ trưởng
- Thứ trưởng

1. PHẦN GHI DÀNH CHO ĐƠN VỊ TRÌNH

A. NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT:

.....
.....
.....
.....

B. HỒ SƠ KÈM THEO:

.....
.....

Ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TỔNG CỤC ⁽¹⁾

(ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC

(ký, ghi rõ họ tên)

2. Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG PHỤ TRÁCH LĨNH VỰC (đối với những vấn đề theo quy định trước khi trình Bộ trưởng phải có ý kiến của Thủ trưởng)

.....
.....

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

3. Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA BỘ TRƯỞNG (HOẶC THỦ TRƯỞNG ĐƯỢC BỘ TRƯỞNG ỦY QUYỀN):

.....
.....

Ngày tháng năm
KÝ TÊN

(1) : Chuyên viên xử lý văn bản ký tắt