

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 4345/QĐ-BYT

Hà Nội, ngày 20 tháng 10 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành "Quy chế công tác văn thư của Bộ Y tế"

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ Nghị định số 63/2012/NĐ - CP ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Y tế;

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 một số điều của 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 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Căn cứ Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 về quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của ông Chánh Văn phòng Bộ Y tế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế công tác văn thư của Bộ Y tế".

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

Điều 3. Quyết định này thay thế Quyết định số 28/2005/QĐ-BYT ngày 23 tháng 9 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế về công tác văn thư của Bộ Y tế và Quyết định số 2345/QĐ-BYT ngày 05 tháng 7 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc Ban hành Quy chế về tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại Bộ Y tế.

Điều 4. Các ông (bà): Chánh Văn phòng Bộ, Chánh Thanh tra Bộ, Vụ trưởng các Vụ, Cục trưởng các Cục, Tổng cục trưởng Tổng cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Đơn vị thuộc Bộ (để t/hiện);
- Các đơn vị trực thuộc Bộ;

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

QUY CHẾ**Công tác văn thư của Bộ Y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4345/QĐ-BYT ngày 20 tháng 10 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Y tế)*

Chương I**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế này quy định các hoạt động về văn thư trong quá trình quản lý, chỉ đạo của Bộ Y tế để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

Công tác văn thư bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan và việc quản lý, sử dụng con dấu trong công tác văn thư.

Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng cho các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ (sau đây gọi tắt là các đơn vị). Các tổ chức, cá nhân gửi công văn, giấy tờ đến Bộ Y tế.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quy chế công tác văn thư của Bộ Y tế bao gồm những quy định chung về hoạt động văn thư trong quá trình quản lý, chỉ đạo, điều hành của các đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình.

2. Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mặt) và đơn, thư gửi đến Bộ Y tế.

3. Văn bản đi là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mặt) do Bộ Y tế phát hành.

4. Bản thảo văn bản là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

5. Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được các đơn vị ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

6. Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được các đơn vị ban hành.

7. Văn bản điện tử được định nghĩa thông qua khái niệm thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

8. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một

thông điệp dữ liệu ban đầu và khoá công khai của người ký có thể xác định được chính xác.

9. Bản sao y bản chính là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

10. Bản trích sao là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

11. Bản sao lục là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

12. Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

13. 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 các đơn vị và cá nhân thành hồ sơ theo nguyên tắc và phương pháp nhất định.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác văn thư

1. Trách nhiệm của Bộ trưởng

a) Tổ chức xây dựng, ban hành, chỉ đạo việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Kiểm tra việc thực hiện các chế độ, quy định về công tác văn thư đối với các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ và các đơn vị trực thuộc; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về công tác văn thư theo thẩm quyền.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm giúp Bộ trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư tại các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ Y tế, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư cho các đơn vị trực thuộc Bộ Y tế.

3. Trách nhiệm của Lãnh đạo các đơn vị

Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm triển khai và tổ chức thực hiện các quy định của Bộ Y tế về công tác văn thư.

4. Trách nhiệm của mỗi cá nhân

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế này và các quy định khác của pháp luật về công tác văn thư.

Điều 4. Tổ chức, nhiệm vụ của Văn thư Bộ Y tế

Văn phòng Bộ Y tế (Phòng Hành chính) là đơn vị đầu mối tiếp nhận văn bản đến của các cơ quan, đơn vị gửi Bộ Y tế, và giải quyết công văn đi, quản lý và sử dụng con dấu và thực hiện các công việc liên quan đến công tác văn thư.

Điều 5. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư

Mọi hoạt động trong công tác văn thư tại Bộ Y tế phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và bí mật của ngành y tế.

Chương II CÔNG TÁC VĂN THƯ

Mục 1

SOẠN THẢO VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN

Điều 6. Hình thức văn bản

Gồm các loại văn bản sau:

- Văn bản quy phạm pháp luật;
- Văn bản hành chính;
- Văn bản chuyên ngành;
- Văn bản hợp nhất;
- Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài

Điều 7. Thể thức văn bản

1. Văn bản quy phạm pháp luật

Thực hiện theo quy định tại 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.

2. Văn bản hành chính

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (phụ lục kèm theo).

3. Văn bản chuyên ngành

Do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan quản lý ngành quy định sau khi thỏa thuận thống nhất với Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

4. Văn bản hợp nhất

Thực hiện theo các quy định tại Pháp lệnh số 01/2012/UBTVQH13 ngày 22 tháng 3 năm 2012 của Ủy Ban Thường vụ Quốc hội về Hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật.

5. Văn bản trao đổi với các cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân nước ngoài

Thực hiện theo các quy định hiện hành của pháp luật và theo thông lệ quốc tế.

Điều 8. Soạn thảo văn bản

1. Việc soạn thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Quốc hội số 80/2015/QH13 ngày 22 tháng 6 năm 2015 về ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Việc soạn thảo văn bản khác được thực hiện như sau:

a) Căn cứ tính chất, nội dung của văn bản cần soạn thảo, lãnh đạo các đơn vị giao cho một đơn vị hoặc một công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo văn bản.

b) Đơn vị hoặc công chức, viên chức được giao soạn thảo văn bản có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận văn bản;
- Thu thập, xử lý thông tin có liên quan;
- Soạn thảo văn bản;
- Trong trường hợp cần thiết, đề xuất với người đứng đầu đơn vị việc tham khảo ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan; nghiên cứu tiếp thu ý kiến để hoàn chỉnh bản thảo;
- Trình duyệt dự thảo văn bản;

Điều 9. Duyệt dự thảo văn bản, sửa chữa, bổ sung dự thảo văn bản đã duyệt

1. Dự thảo văn bản phải do người có thẩm quyền ký duyệt văn bản.

2. Trong trường hợp dự thảo đã được lãnh đạo đơn vị phê duyệt nhưng thấy cần thiết phải sửa chữa, bổ sung thêm vào dự thảo thì đơn vị hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải trình người đã duyệt dự thảo xem xét, quyết định việc sửa chữa, bổ sung.

Điều 10. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

1. Người đứng đầu đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản.

2. Văn bản do lãnh đạo cấp Vụ ký thì cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo phải ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./) trước khi trình Lãnh đạo Vụ ký ban hành.

3. Văn bản do Lãnh đạo Bộ ký thì Lãnh đạo các đơn vị được giao nhiệm vụ dự thảo phải ký nháy vào phía bên phải chức vụ của người ký văn bản trước khi trình ký ban hành.

4. Văn bản quy phạm pháp luật khi trình ký ban hành thực hiện theo Thông tư số 22/2014/TT-BYT ngày 30 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định về soạn thảo, ban hành và tổ chức triển khai thi hành văn bản quy phạm pháp luật về y tế.

5. Chánh Văn phòng Bộ giúp Bộ trưởng tổ chức kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của cơ quan, tổ chức và phải ký nháy/ tắt vào vị trí cuối cùng ở "nơi nhận" đối với văn bản quy phạm pháp luật.

6. Chỉ có các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ mới được phép trình lãnh đạo Bộ ký các văn bản và đóng dấu của Bộ Y tế.

7. Khi trình lãnh đạo Bộ ký các văn bản, đơn vị hoặc công chức, viên chức soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo phải chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan kèm theo.

8. Các văn bản trình lãnh đạo Bộ, sau khi được văn thư đơn vị cấp số, phiếu trình sẽ chuyển đến văn thư Bộ qua hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử (sau đây gọi tắt là hệ thống) và đồng thời chuyển cả bản giấy để kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản (đối với tờ trình xin ban hành văn bản), trường hợp văn bản đúng quy định, văn thư Bộ sẽ cấp số trình để chuyển lên tổ thư ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. Các văn bản trình Lãnh đạo Bộ không được cập nhật trên hệ thống, Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) không giải quyết.

9. Văn bản gửi cấp trên phải có chữ ký trực tiếp.

10. Khi trình lãnh đạo Bộ các văn bản mật, đơn vị trình phải cho vào phong bì dán kín, ngoài bì có số, ký hiệu, mức độ mật - khẩu của đơn vị trình để theo dõi và ghi tên lãnh đạo Bộ cần trình để người đó trực tiếp bóc. Khi trả lại cũng phải được dán kín, giao cho Phòng Hành chính nhận và trả.

Điều 11. Ký văn bản

1. Người ký văn bản chịu trách nhiệm về văn bản mình ký.

2. Bộ trưởng ký các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản gửi cấp trên và các văn bản về những vấn đề trọng yếu của ngành. Trong một số trường hợp cụ thể, Bộ trưởng giao cho Thứ trưởng ký thay Bộ trưởng các văn bản nói trên.

3. Thứ trưởng ký thay các văn bản thuộc phạm vi lĩnh vực được Bộ trưởng phân công phụ trách.

4. Trong một số trường hợp đặc biệt, Bộ trưởng có thể ủy quyền cho lãnh đạo cấp Vụ ký thừa ủy quyền một số văn bản. Việc ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ký ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký.

5. Bộ trưởng giao cho lãnh đạo các Vụ, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ ký thừa lệnh một số loại văn bản theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Lãnh đạo Bộ ký giấy giới thiệu cho Lãnh đạo các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ và cán bộ được giao nhiệm vụ giải quyết những vấn đề quan trọng.

7. Lãnh đạo các Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ ký giấy giới thiệu cho cán bộ, công chức và nhân viên (kể cả cán bộ trung tập và hợp đồng) trong phạm vi, lĩnh vực được phân công phụ trách. Giấy giới thiệu của các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ phải ghi rõ nội dung công tác và phải đăng ký vào sổ tại Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính). Giấy giới thiệu của các Cục, Tổng cục sẽ đăng ký tại Văn phòng Cục, Tổng cục.

8. Không dùng bút chì, bút mực đỏ hoặc các thứ mực dễ phai để ký văn bản.

9. Không ghi học hàm, học vị và các danh hiệu danh dự khác của người ký.

10. Chữ ký số chuyên dùng trong văn bản điện tử của Bộ Y tế thực hiện theo Quyết định số 5452/QĐ-BYT ngày 30 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế về việc ban

Điều 12. Bản sao văn bản

1. Các hình thức bản sao gồm: sao y bản chính, sao lục và trích sao.

a) Bản sao y bản chính, bản sao lục và bản trích sao thực hiện đúng quy định pháp luật có giá trị pháp lý như bản chính.

b) Bản sao chụp (photocopy cả dấu và chữ ký của văn bản chính) thì chỉ có giá trị thông tin, tham khảo.

2. Lãnh đạo các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ ký sao văn bản và nhân bản theo nơi nhận thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực được phân công.

3. Không được sao, chụp, chuyển phát ra ngoài cơ quan những ý kiến ghi bên lề văn bản. Trường hợp các ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các Vụ, Cục, Tổng cục, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ ghi trong văn bản cần thiết cho việc giao dịch, trao đổi công tác phải được thể chế hóa bằng văn bản hành chính.

4. Thể thức bản sao

Thực hiện theo 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.

Mục 2 QUẢN LÝ VĂN BẢN

Điều 13. Nguyên tắc chung

1. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của Bộ Y tế phải được quản lý tập trung tại Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính), trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật. Những văn bản đến không đăng ký tại Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) các đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm giải quyết.

2. Tất cả các văn bản đến gửi các Cục và Tổng cục sẽ được tiếp nhận và đăng ký trực tiếp tại bộ phận Văn thư của Cục và Tổng Cục.

3. Tất cả các văn bản đi do Cục và Tổng cục ban hành, Cục và Tổng cục sẽ tự gửi cho các đơn vị.

4. Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn: “hỏa tốc” (kể cả “Hỏa tốc” hẹn giờ), “Thượng khẩn” và “Khẩn” (sau đây gọi chung là văn bản khẩn) phải được đăng ký và chuyển giao ngay sau khi nhận được. Văn bản khẩn đi phải được hoàn thành thủ tục phát hành và chuyển phát ngay sau khi văn bản được ký.

5. Văn bản, tài liệu có nội dung 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 hướng dẫn tại Quy chế này.

Điều 14. Trình tự quản lý văn bản đến

Tất cả văn bản đến Bộ Y tế phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

2. Trình, chuyển giao văn bản đến

3. Giải quyết và theo dõi, đơn đốc việc giải quyết văn bản đến

Điều 15. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Đối với Văn bản giấy:

a) Tiếp nhận văn bản đến: Văn bản đến phải qua Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) để làm thủ tục tiếp nhận, phân loại sơ bộ, đăng ký;

b) Bóc bì văn bản đến: Văn thư Bộ có trách nhiệm bóc bì văn bản đến cơ quan Bộ Y tế (trừ bì có dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cá nhân, tổ chức đoàn thể trong cơ quan Bộ Y tế) sau đó đóng dấu "ĐẾN", ghi số và ngày đến;

c) Scan văn bản đến (trừ văn bản mật, đơn thư, hồ sơ cán bộ...) và đăng ký văn bản đến vào hệ thống;

d) Chuyển Lãnh đạo Phòng Hành chính hoặc Lãnh đạo Văn phòng Bộ cho ý kiến phân phối văn bản đến.

đ) Sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản đến qua hệ thống sẽ chuyển văn bản giấy đến các đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

e) Đối với văn bản chuyển phát qua mạng không thông qua hệ thống trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục tiếp nhận và đăng ký như văn bản giấy. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến ghi số đến và ngày đến và chuyển tới đơn vị có trách nhiệm thực hiện như bản đã nhận trước đó.

2. Đối với văn bản điện tử:

a) Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản đính kèm, nếu văn bản không đúng quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; File đính kèm không cùng với trích yếu nội dung; bản Scan bị mờ, mất hoặc thiếu trang... thì sẽ bị trả lại nơi gửi

b) Đăng ký, cấp số văn bản đến trên Hệ thống;

c) Chuyển Lãnh đạo Phòng Hành chính hoặc Lãnh đạo Văn phòng Bộ cho ý kiến phân phối văn bản đến.

4. Đối với văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì Phòng Bảo vệ - Văn phòng Bộ có trách nhiệm ký nhận và chuyển giao cho Phòng Hành chính - Văn phòng Bộ ngay trong ngày làm việc tiếp theo. Trong trường hợp các văn bản đến khẩn nhân viên Bảo vệ có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng Bộ để xử lý.

5. Văn bản mật đến được đăng ký vào sổ đăng ký riêng.

Điều 16. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) khi nhận văn bản đến phải kịp thời làm thủ tục đăng ký văn bản đến trên hệ thống và chuyển văn bản tới Lãnh đạo Bộ. Lãnh đạo các đơn vị. Văn bản khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến giải quyết của lãnh đạo Văn phòng Bộ hoặc chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ thông qua hệ thống, công chức, viên chức làm công tác văn thư tại

đơn vị chuyển báo cáo lãnh đạo đơn vị để xử lý. Việc tiếp nhận và chuyển giao văn bản đến tại các đơn vị do lãnh đạo đơn vị quy định.

3. Chánh Văn phòng Bộ bóc, xử lý các văn bản “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật”.

4. Những văn bản đề rõ “người có tên mới được bóc”, Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) phải chuyển đến người nhận nguyên cả phong bì.

5. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và bảo đảm bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản của Văn phòng Bộ.

Điều 17. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời văn bản đến thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách và phối hợp với các đơn vị khác giải quyết kịp thời văn bản đến có liên quan với các đơn vị khác.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn giải quyết thì thời hạn giải quyết được thực hiện theo Quy chế làm việc của Bộ Y tế. Nếu văn bản đến không thuộc chức năng của đơn vị nhận thì phải trả lại Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) để chuyển tới đơn vị khác trong thời gian sớm nhất.

3. Sau khi nhận được văn bản điện tử qua hệ thống, Lãnh đạo các đơn vị căn cứ vào tính chất công việc, quy định thời hạn phải hoàn thành, nếu quá thời hạn mà chưa giải quyết được thì cán bộ phụ trách công việc phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị mình biết lý do và đề nghị kéo dài thêm thời hạn, đồng thời báo cáo cho đơn vị hoặc cá nhân có liên quan để gia hạn thời gian giải quyết. Đối với những công việc đã quy định thời hạn thì phải làm theo đúng thời hạn. Đối với các đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định trong Luật khiếu nại, tố cáo của công dân.

4. Chánh Văn phòng Bộ có trách nhiệm:

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản đến, cho ý kiến đề xuất trong Hệ thống trình Lãnh đạo Bộ hoặc chuyển đến cho các đơn vị giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

5. Văn bản đến của Trung ương Đảng, Quốc hội, Chính phủ sau khi trình, giải quyết được lưu bản chính tại Văn phòng Bộ (Tổ thư ký).

Điều 18. Trình tự giải quyết văn bản đi

Văn bản đi do Bộ Y tế phát hành phải được quản lý theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

2. Cấp số văn bản.

3. Đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật... (nếu có).

4. Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

5. Lưu văn bản đi.

Điều 19. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; ghi số và ngày, tháng của văn bản

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng con dấu có trách nhiệm kiểm tra lại thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản trước khi đóng dấu. Nếu văn bản còn sai về mặt thể thức thì không đóng dấu; đề nghị các đơn vị phải sửa lại cho đúng theo quy định của Nhà nước.

2. Cấp số và ban hành văn bản

- Sau khi văn bản đã được người có thẩm quyền ký phê duyệt, văn bản sẽ được chuyển trên hệ thống sang bộ phận cấp số để cấp số và ban hành văn bản;

- Trường hợp văn bản phát hành đã có bản gốc nhưng chưa có văn bản điện tử, Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) không cấp số;

- Cấp số trên hệ thống và ghi số, ngày, tháng vào văn bản giấy.

- Văn bản mật đi được cấp số riêng.

Điều 20. Nhân bản, đóng dấu cơ quan và dấu mức độ khẩn, mật

1. Nhân bản

a) Các đơn vị soạn thảo tự nhân bản văn bản theo đúng số lượng tại nơi nhận.

b) Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến các cơ quan, tổ chức, đơn vị có chức năng, thẩm quyền giải quyết, tổ chức thực hiện, phối hợp thực hiện, báo cáo, giám sát, kiểm tra liên quan đến nội dung văn bản; không gửi vượt cấp.

c) Việc nhân bản văn bản Mật phải có ý kiến của Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo các đơn vị và được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước và Thông tư số 06/2015/TT- BYT ngày 31 tháng 03 năm 2015 của Bộ Y tế quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế.

2. Đóng dấu cơ quan

a) Khi đóng dấu lên chữ ký thì dấu phải trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái.

b) Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều và dùng mực dấu màu đỏ tươi theo quy định.

c) Đóng dấu vào phụ lục kèm theo

Việc đóng dấu lên các phụ lục kèm theo văn bản chính do người ký văn bản quyết định và dấu được đóng lên trang đầu, trùm lên một phần tên cơ quan hoặc tên của phụ lục.

d) Đóng dấu giáp lai

Việc đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo : Dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các tờ giấy, mỗi dấu không quá 05 trang.

đ) Văn bản đề thông tin, truyền đạt xin ý kiến những vấn đề trong phạm vi nội bộ cơ quan Bộ Y tế thì không đóng dấu.

e) Người ngoài cơ quan không được phép tới Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) xin dấu vào các văn bản do Bộ Y tế ban hành.

3. Đóng dấu độ khẩn, mật

a) Việc đóng dấu các độ khẩn trên văn bản hành chính được thực hiện theo 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.

b) Việc đóng dấu các độ mật và dấu thu hồi được khắc sẵn theo quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Bảo vệ bí mật nhà nước. Thông tư số 06/2015/TT- BYT ngày 31 tháng 03 năm 2015 của Bộ Y tế quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế.

c) Vị trí đóng dấu độ khẩn, dấu độ mật và dấu phạm vi lưu hành (TRẢ LẠI SAU KHI HỌP, XEM XONG TRẢ LẠI, LƯU HÀNH NỘI BỘ) trên văn bản được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2001/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.

Điều 21. Thủ tục chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

1. Chuyển phát văn bản đi

a) Những văn bản đi sau khi hoàn thành thủ tục văn thư phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được đăng ký, chậm nhất là vào ngày làm việc tiếp theo; những văn bản khẩn phải chuyển phát ngay sau khi ký. Đối với văn bản quy phạm pháp luật có thể phát hành sau 03 ngày kể từ ngày ký văn bản.

b) Văn bản đi được chuyển phát qua bưu điện phải được đăng ký vào Sổ gửi văn bản đi bưu điện. Khi giao bì văn bản, phải yêu cầu nhân viên bưu điện kiểm tra, ký nhận vào sổ.

c) Việc chuyển giao trực tiếp văn bản cho các đơn vị, cá nhân thuộc Bộ Y tế, Văn thư của các đơn vị phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

d) Chuyển phát văn bản đi bằng máy fax, qua mạng

Trong trường hợp cần chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển phát cho nơi nhận bằng máy fax hoặc chuyển qua mạng sau đó bản chính sẽ được chuyển sau.

đ) Đối với những văn bản gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các Phó Thủ tướng Chính phủ, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi kèm theo file mềm văn bản về hòm thư điện tử của Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) để chuyển lên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Chính phủ thông qua đường truyền riêng và hòm thư điện tử của Văn phòng Bộ (Phòng Tổng hợp) để theo dõi kết quả xử lý.

e) Văn bản khẩn, hòa tốc đóng dấu, phát hành ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ... do đơn vị chủ trì soạn thảo tự chuyển đến cơ quan, đơn vị, cá nhân theo Nơi nhận.

g) Khi gửi văn bản theo chế độ hòa tốc hoặc hòa tốc hẹn giờ, các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ phải đăng ký theo mẫu (phụ lục VII) và gửi về Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính).

h) Khi phát hành văn bản quy phạm pháp luật, đơn vị chủ trì soạn thảo phải gửi kèm theo file mềm văn bản về hòm thư điện tử của Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) và 02 bản giấy với đầy đủ các phụ lục kèm theo (nếu có). Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) có trách nhiệm chuyển file văn bản lên mạng của Văn phòng Chính phủ và gửi 02 bản giấy cho phòng Công báo.

i) Chuyển phát văn bản mật thực hiện theo quy định tại Nghị định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28 tháng 3 năm 2002 của Chính phủ và quy định tại Thông tư số 12/2002/TT-BCA ngày 13 tháng 9 năm 2002 của Bộ Công an. Thông tư số 06/2015/TT- BYT ngày 31 tháng 03 năm 2015 của Bộ Y tế quy định về công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong ngành y tế.

2. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi;

b) Lập phiếu gửi để theo dõi việc chuyển phát văn bản đi theo yêu cầu của người ký văn bản. Việc xác định những văn bản đi cần lập phiếu gửi do đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản đề xuất, trình người ký quyết định;

c) Đối với những văn bản đi có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, phải theo dõi, thu hồi đúng thời hạn; khi giao nhận lại, phải kiểm tra, đối chiếu để bảo đảm văn bản không bị thiếu hoặc thất lạc;

d) Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng Bộ để xử lý.

Điều 22. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại văn thư Bộ và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc. Bản lưu tại văn thư Bộ phải là bản có chữ ký nháy của Lãnh đạo đơn vị hoặc cá nhân soạn thảo văn bản.

2. Bản gốc lưu tại văn thư Bộ được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Mục 3 LẬP HỒ SƠ VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Điều 23. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập

1. Nội dung việc lập hồ sơ công việc

a) Mở hồ sơ

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan Bộ Y tế và thực tế công việc được giao, cán bộ công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc của mình sẽ

b) Thu thập văn bản vào hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản, giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc vào hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp.

c) Kết thúc và biên mục hồ sơ

- Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ;

Đối với các hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ đầy đủ.

2. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

a) Hồ sơ được lập phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hình thành hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu được thu thập vào hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Điều 24. Giao nhận hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan Bộ Y tế (sau đây gọi chung là Lưu trữ cơ quan)

1. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức phải giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn được quy định tại khoản 2 Điều này. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu phải thông báo bằng văn bản cho Lưu trữ cơ quan biết và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cơ quan và Lãnh đạo đơn vị nhưng thời hạn giữ lại không quá 02 năm.

b) Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho cơ quan, đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan, tổ chức khác.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu

a) Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Sau 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán đối với tài liệu xây dựng cơ bản.

3. Thủ tục giao nhận

Khi giao nộp hồ sơ, tài liệu đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức phải lập 02 bản Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và 02 Biên bản giao nhận tài liệu. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ một bản.

Điều 25. Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo các đơn vị

Hàng năm, Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan; chỉ đạo công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của mình.

2. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Bộ

a) Tham mưu cho Lãnh đạo Bộ trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các đơn vị trực thuộc.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu và lưu trữ tại đơn vị mình.

3. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

a) Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

b) Giao nộp hồ sơ, tài liệu đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định.

4. Trách nhiệm của công chức, viên chức văn thư

Công chức, viên chức văn thư có trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức lập hồ sơ công việc; giao nộp hồ sơ, tài liệu và Lưu trữ cơ quan theo đúng quy định của Nhà nước.

Mục 4 QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CON DẤU

Điều 26. Quản lý và sử dụng con dấu

Việc quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư được thực hiện theo Nghị định số 58/2001/NĐ-CP ngày 24 tháng 8 năm 2001 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu; Thông tư liên tịch số 07/2002/TTLT ngày 06 tháng 5 năm 2002 của Bộ Công an-Ban Tổ chức cán bộ Chính phủ hướng dẫn thực hiện một số quy định tại Nghị định số 58/2001/NĐ-CP; Nghị định số 31/2009/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 58/2001/NĐ-CP và các quy định tại Quy chế này.

Điều 27. Quản lý con dấu

1. Chánh Văn phòng Bộ chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc quản lý, sử dụng con dấu của cơ quan Bộ. Đối với những đơn vị thuộc Bộ có con dấu riêng, Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng việc quản lý và sử dụng con dấu của đơn vị mình.

2. Các con dấu của cơ quan (kể cả dấu số, dấu nổi) được giao cho công chức, viên chức văn thư quản lý và sử dụng. Công chức, viên chức văn thư được giao sử dụng và bảo quản con dấu chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Văn phòng Bộ việc quản lý và sử dụng con dấu, có trách nhiệm thực hiện những quy định sau:

a) Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của công chức, viên chức văn thư và được bảo quản an toàn trong giờ cũng như ngoài giờ làm việc;

b) Không giao con dấu cho người khác khi chưa được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

3. Khi nét dấu bị mòn hoặc biến dạng, cán bộ, công chức, viên chức văn thư phải báo cáo Lãnh đạo Văn phòng Bộ làm thủ tục đổi con dấu. Trường hợp con dấu bị mất, Chánh Văn phòng Bộ phải cáo cáo cơ quan công an, nơi xảy ra mất con dấu và lập biên bản.

4. Khi đơn vị có quyết định chia, tách hoặc sáp nhập, giải thể, kết thúc nhiệm vụ có hiệu lực thi hành thì người đứng đầu cơ quan, tổ chức phải thu hồi con dấu và nộp lại con dấu cho cơ quan Công an cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

Điều 29. Sử dụng con dấu

1. Phải tự tay đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của cơ quan.

2. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản khi các văn bản đúng thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

3. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau:

- a) Giấy không có nội dung
- b) Văn bản chưa có chữ ký
- c) Các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền
- d) Văn bản không hoặc chưa có bản gốc
- đ) Thư công.

4. Việc sử dụng con dấu Bộ và dấu Văn phòng Bộ được quy định như sau:

a) Những văn bản được đóng dấu của Bộ: là những văn bản do Bộ trưởng ký; các đồng chí Thứ trưởng ký thay (KT.) Bộ trưởng; Lãnh đạo các Vụ, Văn phòng Bộ và Thanh tra Bộ ký thừa lệnh (TL.) Bộ trưởng và người được Bộ trưởng ủy quyền (TUQ.). Trong một số trường hợp cụ thể, Lãnh đạo Cục, Tổng cục được Bộ trưởng giao ký thừa lệnh Bộ trưởng;

b) Những văn bản được đóng dấu của Văn phòng Bộ thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng Bộ do Chánh Văn phòng Bộ ký; các đồng chí Phó Chánh Văn phòng Bộ ký thay Chánh Văn phòng Bộ. Trường phòng Hành chính được ký thừa lệnh Chánh Văn phòng và đóng dấu Văn phòng Bộ một số giấy tờ sau:

- Giấy đi đường;
- Sao chụp bản chính những văn bản do Lãnh đạo Bộ và Lãnh đạo các Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ ký;
- Xác nhận giấy nhận bưu phẩm, bưu kiện của cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Bộ Y tế.

c) Dấu chữ ký của Bộ trưởng chỉ được phép sử dụng theo quy định tại Quyết định số 653/QĐ-BYT ngày 26 tháng 02 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Kinh phí cho hoạt động văn thư được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Điều 31. Khen thưởng, xử lý vi phạm và giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác văn thư:

a, Các tổ chức và cá nhân thực hiện tốt nhiệm vụ về công tác văn thư được khen thưởng theo quy định;

b, Các tổ chức và cá nhân vi phạm các quy định về công tác văn thư thì bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành;

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc thực hiện quy chế này trong phạm vi đơn vị mình;

2. Chánh văn phòng Bộ có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện công tác văn thư hàng năm.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị đơn vị tổng hợp gửi về Văn phòng Bộ (Phòng Hành chính) để nghiên cứu, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp.

Y. KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG

Nguyễn Viết Tiến

Phụ lục I
BẢNG CHỮ VIẾT TẮT TÊN LOẠI VĂN BẢN VÀ BẢN SAO
(Kèm theo Quyết định số 4345 /QĐ-BYT ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế)

STT	Tên loại văn bản hành chính	Chữ viết tắt
1	Nghị quyết (cá biệt)	NQ
2	Quyết định (cá biệt)	QĐ
3	Chỉ thị (cá biệt)	CT
4	Quy chế	QC
5	Quy định	QyĐ
6	Thông cáo	TC
7	Thông báo	TB
8	Hướng dẫn	HD
9	Chương trình	CTr
10	Kế hoạch	KH
11	Phương án	PA
12	Đề án	ĐA
13	Dự án	DA
14	Báo cáo	BC
15	Biên bản	BB
16	Tờ trình	TTr
17	Hợp đồng	HĐ
18	Công điện	CĐ
19	Bản ghi nhớ	GN
20	Bản cam kết	CK
21	Bản thỏa thuận	TTh
22	Giấy chứng nhận	CN
23	Giấy ủy quyền	UQ
24	Giấy mời	GM
25	Giấy giới thiệu	GT
26	Giấy nghỉ phép	NP
27	Giấy đi đường	ĐĐ
28	Giấy biên nhận hồ sơ	BN
29	Phiếu gửi	PG
30	Phiếu chuyển	PC
31	Thư công	
32	Công văn	
Bản sao văn bản		
1	Bản sao y bản chính	SY
2	Bản trích sao	TS
3	Bản sao lục	SL

Phụ lục II
BẢNG KÝ HIỆU CÁC VỤ, CỤC, TỔNG CỤC, VĂN PHÒNG BỘ,
THANH TRA BỘ VÀ CÁC PHÒNG THUỘC VĂN PHÒNG BỘ
(Kèm theo Quyết định số 4345/QĐ-BYT ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế)

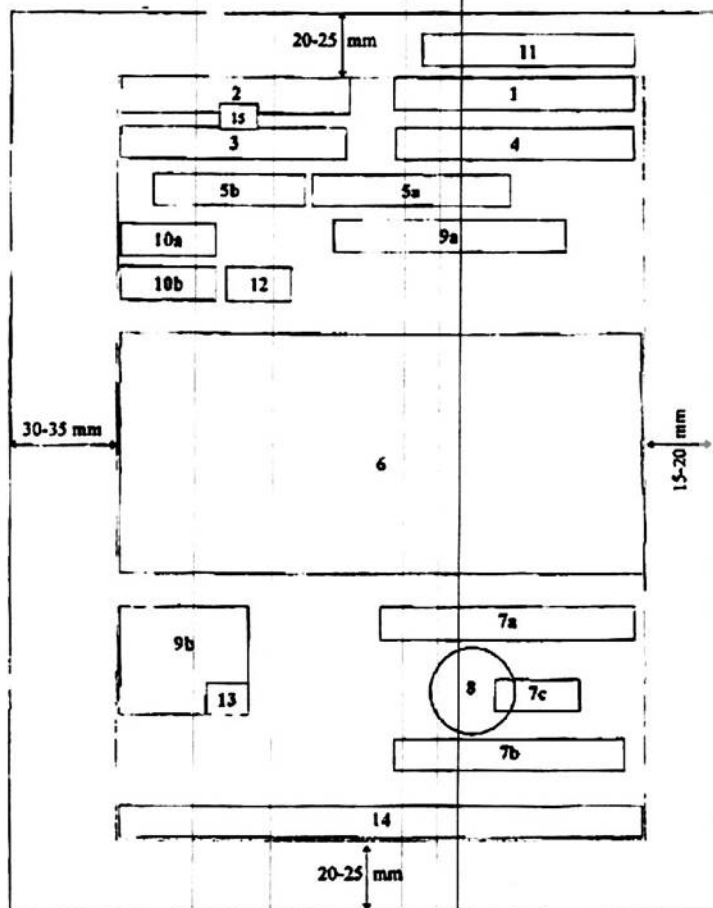
STT	Tên đơn vị	Ký hiệu
1	Vụ Truyền thông và Thi đua, khen thưởng	TT-KT
2	Vụ Sức khỏe Bà mẹ - Trẻ em	BM-TE
3	Vụ Trang thiết bị và Công trình y tế	TB-CT
4	Vụ Bảo hiểm y tế	BH
5	Vụ Kế hoạch - Tài chính	KH-TC
6	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB
7	Vụ Hợp tác quốc tế	QT
8	Vụ Pháp chế	PC
9	Văn phòng Bộ	
9.1	Phòng Tổng hợp	VPB1
9.2	Đại diện Văn phòng Bộ tại thành phố Hồ Chí Minh	VPB2
9.3	Phòng Tài chính-Kế toán	VPB3
9.4	Phòng Quản trị	VPB4
9.5	Phòng Hành chính	VPB5
9.6	Phòng Lưu trữ	VPB6
9.7	Đơn vị Phòng, chống thảm họa và Tìm kiếm cứu nạn	VPB7
9.8	Phòng Công nghệ thông tin	VPB8
9.9	Phòng Kiểm soát thủ tục hành chính	VPB9
9.10	Phòng Bảo vệ	VPB10
9.11	Đội xe	VPB11
10	Thanh tra Bộ	TTrB
11	Cục Y tế dự phòng	DP
12	Cục Phòng, chống HIV/AIDS	AIDS
13	Cục An toàn thực phẩm	ATTP
14	Cục Quản lý Môi trường y tế	MT
15	Cục Khoa học công nghệ và Đào tạo	K2ĐT
16	Cục Quản lý Khám, chữa bệnh	KCB
17	Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền	YDCT
18	Cục Quản lý Dược	QLD
19	Cục Công nghệ thông tin	CNTT
20	Tổng cục Dân số-Kế hoạch hóa gia đình	TCDS

Phụ lục III

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC VĂN BẢN

(Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)

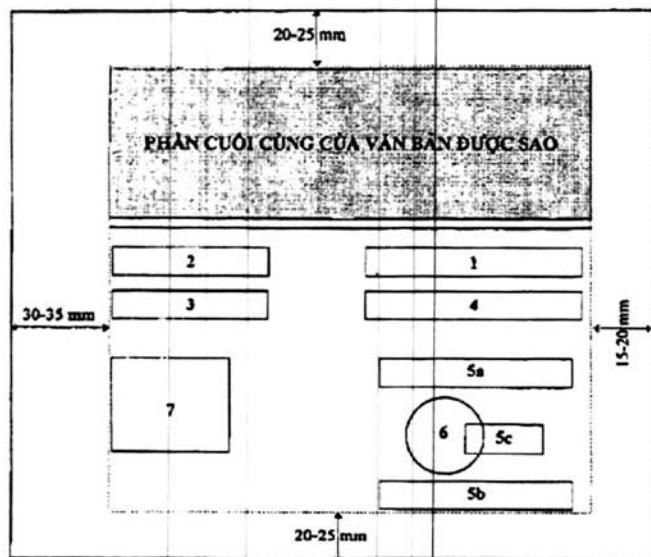
(Kèm theo Quyết định số 4345/QĐ-BYT ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế)



Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thể thức văn bản
1	:	Quốc hiệu
2	:	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
3	:	Số, ký hiệu của văn bản
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản
5a	:	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản
5b	:	Trích yếu nội dung công văn
6	:	Nội dung văn bản
7a, 7b, 7c	:	Quyền hạn, chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
8	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
9a, 9b	:	Nơi nhận
10a	:	Dấu chỉ mức độ mật
10b	:	Dấu chỉ mức độ khẩn
11	:	Dấu thu hồi và chỉ dẫn về phạm vi lưu hành
12	:	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản
13	:	Ký hiệu người đánh máy và số lượng bản phát hành
14	:	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail; địa chỉ Website; số điện thoại, số Telex, số Fax
15	:	Logo (in chìm dưới tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản)

Phụ lục VI
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ CÁC THÀNH PHẦN THẺ THỨC BẢN SAO VĂN BẢN
 (Trên một trang giấy khổ A4: 210 mm x 297 mm)
 (Kèm theo Quyết định số 4345 /QĐ-BYT ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế)



Ghi chú:

Ô số	:	Thành phần thẻ thức bản sao
1	:	Hình thức sao: “sao y bản chính”, “trích sao” hoặc “sao lục”
2	:	Tên cơ quan, tổ chức sao văn bản
3	:	Số, ký hiệu bản sao
4	:	Địa danh và ngày, tháng, năm sao
5a, 5b, 5c	:	Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền
6	:	Dấu của cơ quan, tổ chức
7	:	Nơi nhận

Phụ lục V
MẪU CHỮ VÀ CHI TIẾT TRÌNH BÀY THẺ THỨC VĂN BẢN VÀ THẺ THỨC BẢN SAO
(Kèm theo Quyết định số 4345 /QĐ-BYT ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế)

Stt	Thành phần thẻ thức và chi tiết trình bày	Loại chữ	Cỡ chữ	Kiểu chữ	Ví dụ minh họa	
					Phông chữ Times New Roman	Cỡ chữ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Quốc hiệu					
	- Dòng trên	In hoa	12-13	Đứng, đậm	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM	12
	- Dòng dưới	In thường	13-14	Đứng, đậm	<u>Độc lập – Tự do – Hạnh phúc</u>	13
	- Dòng kẻ bên dưới					
2	Tên cơ quan, tổ chức					
	- Tên cơ quan, tổ chức chủ quản cấp trên trực tiếp	In hoa	12-13	Đứng	BỘ TÀI CHÍNH	12
	- Tên cơ quan, tổ chức	In hoa	12-13	Đứng, đậm	<u>CỤC QUẢN LÝ GIÁ</u>	12
	- Dòng kẻ bên dưới					
3	Số, ký hiệu của văn bản	In thường	13	Đứng	Số: 15/QĐ-BNV; Số: 05/BKHCN-VP; Số: 12/UBND-VX	13
4	Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản	In thường	13-14	Nghiêng	<i>Hà Nội, ngày 05 tháng 02 năm 2009 Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2009</i>	13
5	Tên loại và trích yếu nội dung					
A	Đối với văn bản có tên loại					
	- Tên loại văn bản	In hoa	14	Đứng, đậm	CHỈ THỊ	14
	- Trích yếu nội dung	In thường	14	Đứng, đậm	<u>Về công tác phòng, chống lụt bão</u>	14
	- Dòng kẻ bên dưới					
B	Đối với công văn					
	Trích yếu nội dung	In thường	12-13	Đứng	V/v nâng bậc lương năm 2009	13
6	Nội dung văn bản	In thường	13-14	Đứng	Trong công tác chỉ đạo...	14

a	Gồm phần, chương mục, điều, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần”, “chương” và số thứ tự của phần, chương	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I	Chương I	14
	- Tiêu đề của phần, chương	In hoa	13-14	Đúng, đậm	QUY ĐỊNH CHUNG	QUY ĐỊNH CHUNG	14
	- Từ “mục” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Mục I		14
	- Tiêu đề của mục	In hoa	12-13	Đúng, đậm	GIẢI THÍCH LUẬT, PHÁP LỆNH		13
	- Điều	In thường	13-14	Đúng, đậm	Điều 1. Bản sao văn bản		14
	- Khoản	In thường	13-14	Đúng	1. Các hình thức...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với ...		14
	- Tiết	In thường	13-14	Đúng	-		14
	- Tiểu tiết	In thường	13-14	Đúng	+		14
B	Gồm phần, mục, khoản, điểm, tiết, tiểu tiết						
	- Từ “phần” và số thứ tự	In thường	14	Đúng, đậm	Phần I		14
	- Tiêu đề của phần	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ...		14
	- Số thứ tự và tiêu đề của mục	In hoa	13-14	Đúng, đậm	I. NHỮNG KẾT QUẢ...		14
	- Khoản:						
	Trường hợp có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng, đậm	I. Phạm vi và đối tượng áp dụng		14
	Trường hợp không có tiêu đề	In thường	13-14	Đúng	1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể...		14
	- Điểm	In thường	13-14	Đúng	a) Đối với		14
	- Tiết			Đúng	-		14
	- Tiểu tiết			Đúng	+		14
7	Chức vụ, họ tên của người ký						
	- Quyền hạn của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	TM. ỦY BAN NHÂN DÂN	KT. BỘ TRƯỞNG	14
	- Chức vụ của người ký	In hoa	13-14	Đúng, đậm	CHỦ TỊCH	THỨ TRƯỞNG	14

	- Họ tên của người ký	In thường	13-14	Đứng, đậm	Nguyễn Văn A	Trần Văn B	14	
8	Nơi nhận							
A	Từ “kính gửi” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân	In thường	14	Đứng			14	
	- Gửi một nơi				Kính gửi: Bộ Công thương		14	
	- Gửi nhiều nơi				Kính gửi: - Bộ Nội vụ; - Bộ Kế hoạch và Đầu tư; - Bộ Tài chính.		14	
B	Từ “nơi nhận” và tên cơ quan, tổ chức, cá nhân							
	- Từ “nơi nhận”	In thường	12	Nghiêng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (đối với công văn)	12	
	- Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận văn bản, bản sao	In thường	11	Đứng	- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, ...; -; - Lưu: VT, TCCB.	- Như trên; -; - Lưu: VT, NVĐP.	11	
9	Dấu chỉ mức độ khẩn	In hoa	13-14	Đứng, đậm	HỎA TỐC	THƯỜNG KHẨN	KHẨN	13
10	Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành	In thường	13-14	Đứng, đậm	XEM XONG TRẢ LẠI	LƯU HÀNH NỘI BỘ		13
11	Chỉ dẫn về dự thảo văn bản	In hoa	13-14	Đứng, đậm	DỰ THẢO	DỰ THẢO 10		13
12	Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản	In thường	11	Đứng	PL.(300)			11
13	Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ E-Mail, Website; số điện thoại, số Telex, số Fax	In thường	11-12	Đứng	Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội ĐT: (04) XXXXXXXX, Fax: (04) XXXXXXXX E-Mail: Website:			11
14	Phụ lục văn bản							
	- Từ “phụ lục” và số thứ tự của phụ lục	In thường	14	Đứng, đậm	Phụ lục I			14
	- Tiêu đề của phụ lục	In hoa	13-14	Đứng, đậm	BẢNG CHỮ VIẾT TẮT			14

15	Số trang	In thường	13-14	Đứng	2, 7, 13	14
16	Hình thức sao	In hoa	13-14	Đứng, đậm	SAO Y BẢN CHÍNH, TRÍCH SAO, SAO LỤC	14

Ghi chú: Cỡ chữ trong cùng một văn bản tăng, giảm phải thống nhất, ví dụ: Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 13, dòng dưới cỡ chữ 14; nhưng Quốc hiệu, dòng trên cỡ chữ 12, thì dòng dưới cỡ chữ 13; địa danh và ngày, tháng, năm văn bản cỡ chữ 13.

Phụ lục VI
MẪU TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ BẢN SAO VĂN BẢN
(Kèm theo Quyết định số 4345 /QĐ-BYT ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế)

1. Mẫu trình bày văn bản hành chính	
Mẫu 1.1	- Nghị quyết (cá biệt)
Mẫu 1.2	- Quyết định (cá biệt) (quy định trực tiếp)
Mẫu 1.3	- Quyết định (cá biệt) (quy định gián tiếp)
Mẫu 1.4	- Chỉ thị
Mẫu 1.5	- Thông báo
Mẫu 1.6	- Báo cáo
Mẫu 1.7	- Tờ trình
Mẫu 1.8	- Công văn
Mẫu 1.9	- Công điện
Mẫu 1.10	- Giấy mời
Mẫu 1.11	- Giấy giới thiệu
Mẫu 1.12	- Biên bản
Mẫu 1.13	- Giấy chứng nhận
Mẫu 1.14	- Phiếu chuyển
Mẫu 1.15	- Thư công
2. Mẫu trình bày bản sao văn bản	
Mẫu 2.1	Bản sao văn bản
3. Mẫu phiếu trình Lãnh đạo Bộ	
Mẫu 3.1	Phiếu trình Lãnh đạo Bộ (ban hành văn bản quy phạm pháp luật)
Mẫu 3.2	Phiếu trình Lãnh đạo Bộ (ban hành văn bản hành chính)
Mẫu 3.3	Phiếu trình Lãnh đạo Bộ (Xin ý kiến chỉ đạo)

Mẫu 1.1 – Nghị quyết (cá biệt)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /NQ-...(3)...

.... (4)...., ngày tháng năm 20...

NGHỊ QUYẾT

..... (5)

THẨM QUYỀN BAN HÀNH

Căn cứ

Căn cứ

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. (6)

Điều

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (7) A.xx (8).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.
- (4) Địa danh
- (5) Trích yếu nội dung nghị quyết.
- (6) Nội dung nghị quyết.
- (7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.2 – Quyết định (quy định trực tiếp)

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc (2)

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ..... (3)

Căn cứ..... (4).....

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.(5)

Điều

...../.

BỘ TRƯỞNG (6)

Nơi nhận:

- Như Điều ...;

-

- Lưu: VT, (7) A.xx (8).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành văn bản.

(2) Trích yếu nội dung quyết định.

(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(4) Các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định.

(5) Nội dung quyết định.

(6) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, v.v...; trường hợp ký cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.3 – Quyết định (quy định gián tiếp) (*)

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)...

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành (Phê duyệt) (2)

BỘ TRƯỞNG BỘ Y TẾ

Căn cứ..... (3)

Căn cứ..... ;

Xét đề nghị của ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành (Phê duyệt) kèm theo Quyết định này (4)

Điều
..... /.

BỘ TRƯỞNG (5)

Nơi nhận:

- Như Điều;

-

- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các quyết định (cá biệt) ban hành hay phê duyệt một văn bản khác như quy chế, quy định, chương trình, kế hoạch, đề án, phương án...

(1) Năm ban hành văn bản.

(2) Trích yếu nội dung quyết định.

(3) Nêu các căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức).

(4) Nội dung quyết định.

(5) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, v.v...; trường hợp ký cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu văn bản (ban hành kèm theo quyết định) (*)

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ (QUY ĐỊNH)

..... (1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ- ngày tháng năm 20..... của)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1.

Điều 2.

Chương ...

Điều

Chương ...

Điều

Điều

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

(*) Mẫu này áp dụng đối với các văn bản được ban hành kèm theo quyết định (cá biệt), bố cục có thể bao gồm chương, mục, điều, khoản, điểm.

(1) Trích yếu nội dung của văn bản.

Mẫu 1.4 – Chỉ thị

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /CT-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)...

CHỈ THỊ

..... (2)

..... (3)

..... /.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (5) A.xx (6).

BỘ TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành văn bản.
- (2) Trích yếu nội dung chỉ thị.
- (3) Nội dung chỉ thị.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, v.v...; trường hợp ký cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.5 – Thông báo

BỘ Y TẾ

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

Số: /TB-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)...

THÔNG BÁO

..... (2)

..... (3)

.....

.....

.....

.....

..... /.

BỘ TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (5) A.xx (6).

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành văn bản.
- (2) Trích yếu nội dung thông báo.
- (3) Nội dung thông báo.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, v.v...; trường hợp ký cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.6 – Báo cáo

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)...

BÁO CÁO

..... (2)

Kính gửi:.....

..... (3)

..... /.

BỘ TRƯỞNG (4)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT, (5) A.xx (6).

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành văn bản.
- (2) Trích yếu nội dung báo cáo.
- (3) Nội dung báo cáo.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, v.v...; trường hợp ký cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.
- (5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.7 – Tờ trình

BỘ Y TẾ

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

Số: /TTr-BYT

Hà Nội, ngày tháng năm 20..(1)...

TỜ TRÌNH

..... (2)

Kính gửi:.....

..... (3)

.....

.....

.....

.....

..... /.

BỘ TRƯỞNG (4)

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, (5) A.xx (6).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành văn bản.

(2) Trích yếu nội dung tờ trình.

(3) Nội dung tờ trình.

(4) Quyền hạn, chức vụ của người ký như Bộ trưởng, Cục trưởng, v.v...; trường hợp ký cấp phó được giao ký thay người đứng đầu cơ quan thì ghi chữ viết tắt "KT." vào trước chức vụ của người đứng đầu, bên dưới ghi chức vụ của người ký văn bản.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.8 – Công văn

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BYT -.....(2)....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...(1)...

V/v (3)

Kính gửi:

.....;
.....;
.....;

..... (4)

..... /.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu: VT, (6) A.xx (7).

BỘ TRƯỞNG (5)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Số XX phố Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội
ĐT: (043) XXXXXXXX, Fax: (043) XXXXXXXX
E-Mail:..... Website:..... (8)

Ghi chú:

- (1) Năm ban hành văn bản
 - (2) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, Cục, Tổng cục, Văn phòng Bộ, Thanh tra Bộ) soạn thảo công văn.
 - (3) Trích yếu nội dung công văn.
 - (4) Nội dung công văn.
 - (5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký công văn.
 - (6) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
 - (7) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần)
 - (8) Địa chỉ cơ quan, tổ chức; số điện thoại, số Telex, số Fax; địa chỉ E-Mail; Website (nếu cần).
- * Nếu nơi nhận (kính gửi) là những chức danh, chức vụ cao cấp của Nhà nước, thì phần nơi nhận không ghi "như trên" mà ghi trực tiếp những chức danh, chức vụ ấy vào.

Mẫu 1.9 – Công điện

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /CD- ... (2)....

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (1)

CÔNG ĐIỆN

..... (3).....

..... (4) điện

-

(5)

-

..... (6)

.....

.....

.....

.....

..... /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (7) A.xx (8).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành công điện.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành công điện.

(3) Trích yếu nội dung điện.

(4) Tên cơ quan hoặc chức danh của người đứng đầu.

(5) Tên cơ quan, tổ chức nhận điện

(6) Nội dung điện.

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.10 – Giấy mời

BỘ Y TẾ

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

Số: /GM- ... (2)....

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (1)

GIẤY MỜI

..... (3).....

..... (4) trân trọng kính mời:

..... (5)

Tới dự (6)

.....

Thời gian:

Địa điểm

..... /.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (7) A.xx (8).

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm ban hành giấy mời.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị ban hành giấy mời.

(3) Trích yếu nội dung cuộc họp.

(4) Tên đơn vị ban hành giấy mời

(5) Tên cơ quan, tổ chức hoặc họ và tên, chức vụ, đơn vị công tác của người được mời.

(6) Tên (nội dung) của cuộc họp, hội thảo, hội nghị v.v...

(7) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(8) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Mẫu 1.11 – Giấy giới thiệu**BỘ Y TẾ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /GGT- ... (2)....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...(1)

GIẤY GIỚI THIỆU

..... (3) trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) (4)

Chức vụ:

Được cử đến: (5)

Về việc:.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày..... ./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

- (1) Năm ban hành văn bản.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- (3) Tên đơn vị ban hành văn bản.
- (4) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (5) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

Mẫu 1.12 – Biên bản

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BB- ... (1)....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

..... (2)

Thời gian bắt đầu.....

Địa điểm

Thành phần tham dự.....

Chủ trì (chủ tọa):

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào giờ, ngày tháng năm /.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

Họ và tên

CHỦ TỌA

(Chữ ký, dấu (nếu có))

(3)

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, hồ sơ.

Ghi chú:

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(2) Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

Mẫu 1.13 – Giấy chứng nhận

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /GCN- ... (2)....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...(1)

GIẤY CHỨNG NHẬN

.....

.....(3)chứng nhận:

.....(4)

.....

.....

.....

.....

.....

..... /.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT, (5) A.xx (6).

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Năm cấp giấy chứng nhận.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận.

(3) Tên cơ quan, tổ chức cấp giấy chứng nhận.

(4) Nội dung chứng nhận: xác định cụ thể người, sự việc, vấn đề được chứng nhận.

(5) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(6) Ký hiệu người đánh máy, nhân bản và số lượng bản nháp hành (nếu cần).

Mẫu 1.14 – Phiếu chuyển

BỘ Y TẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /PC- ... (2)....

Hà Nội, ngày tháng năm 20... (1)

PHIẾU CHUYỂN

..... (3) có nhận được (4).

..... (5)

Kính chuyển (6) xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- (7)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Năm cấp giấy chứng nhận.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.
- (3) Tên cơ quan, tổ chức ban hành phiếu chuyển.
- (4) Nội dung: đơn, thư của cá nhân, tập thể hoặc văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức nào, về vấn đề hay nội dung gì.
- (5) Lý do chuyển.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức nhận phiếu chuyển văn bản, tài liệu.
- (7) Thông thường, phiếu chuyển không cần lưu nhưng phải được vào sổ đăng ký tại văn thư cơ quan, tổ chức để theo dõi, kiểm tra.

Mẫu 1.15 – Thư công

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(6)

.... (2), ngày tháng năm 20...

TÊN LOẠI THƯ CÔNG (3)

..... (4)

..... (5)

.....

.....

.....

.....

..... /.

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI GỬI THƯ

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức nơi công tác của người ban hành Thư công.
- (2) Địa danh
- (3) Tên loại thư công (Thư chúc mừng, Thư khen, Thư thăm hỏi, Thư chia buồn).
- (4) Trích yếu nội dung Thư công.
- (5) Nội dung Thư công.
- (6) Logo của cơ quan, tổ chức.

Chú ý: Thư công không đóng dấu của cơ quan, tổ chức.

Mẫu 2.1 – Bản sao văn bản

BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:...../20..../TT-B

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

THÔNG TƯ

.....

.....

.....

.....

.....

...../.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, ... A.300.

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

BỘ Y TẾ

SAO Y BẢN CHÍNH (1)

Số: (3)...../SY(4)-..... (5)....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....(2)

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (6)

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Ghi chú:

- (1) Hình thức sao: sao y bản chính, trích sao hoặc sao lục.
- (2) Năm thực hiện sao văn bản.
- (3) Số bản sao.
- (4) Ký hiệu bản sao.
- (5) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức sao văn bản.
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký bản sao.

Mẫu 3.1 – Phiếu trình (ban hành văn bản QPPL)

TÊN CỤC, VỤ... TRÌNH

Số: _____ / _____

Tình trạng văn bản
(KHẨN, HỎA TỐC)

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ (đối với Văn bản Quy phạm pháp luật)

Kính gửi:

PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ (Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Đề xuất)

Tên văn bản trình:.....	Ngày tháng năm 20.....
Nội dung trình:.....	Chuyên viên soạn thảo (ký và ghi rõ tên)
-	
Tài liệu kèm theo:.....	
-	
Ý kiến của các đơn vị liên quan:.....	Ngày tháng năm 20.....
-	Lãnh đạo Đơn vị (ký và ghi rõ tên)
-	
Đề xuất:.....	
-	
-	

PHẦN II: TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA CỦA VĂN PHÒNG BỘ VÀ VỤ PHÁP CHẾ

Vụ Pháp chế đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của văn bản. Văn phòng Bộ đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản. Kính trình:	Số: _____ /HC
.....	Tiếp nhận Phiếu trình (bao gồm cả các tài liệu kèm theo):
.....	Giờ: _____ ngày _____ /2009
.....	Người nhận:
Lãnh đạo Vụ Pháp chế	Trả Phiếu trình (bao gồm cả các tài liệu kèm theo):
Ngày tháng năm 20.....	Giờ: _____ ngày _____ /2009
Lãnh đạo Văn phòng Bộ	Người trả:

PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

.....	Ngày tháng năm 20.....
.....	Lãnh đạo Bộ (ký tên)
.....	
.....	
.....	

Mẫu 3.1 – Phiếu trình (ban hành văn bản hành chính thông thường)

TÊN CỤC, VỤ... TRÌNH

Số: _____ / _____

Tình trạng văn bản
(**KHẢN, HÒA TỐC**)

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ

(Ban hành Văn bản hành chính thông thường)

Kính gửi:

PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ

(Đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của Đề xuất)

Tên văn bản trình:	Ngày tháng năm 20...
Nội dung trình: - -	Chuyên viên soạn thảo (ký và ghi rõ tên)
Tài liệu kèm theo: - -	Ngày tháng năm 20...
Ý kiến của các đơn vị liên quan: - -	Lãnh đạo Đơn vị (ký và ghi rõ tên)
Đề xuất: - -	

PHẦN II: TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA CỦA VĂN PHÒNG BỘ

Văn phòng Bộ đã kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản. Kính trình:	Số: _____ /HC
.....	Tiếp nhận Phiếu trình (bao gồm cả các tài liệu kèm theo):
Ngày tháng năm 20... Lãnh đạo Văn phòng Bộ	Giờ: ngày / /2011
	Người nhận:
	Trả Phiếu trình (bao gồm cả các tài liệu kèm theo):
	Giờ: ngày / /2011
	Người trả:

PHẦN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

.....	Ngày tháng năm ...
.....	
.....	
.....	

Mẫu 3.1 – Phiếu trình (xin ý kiến chỉ đạo)

TÊN VỤ, CỤC TRÌNH

Số: _____ / _____

Tình trạng
(Khẩn, Hỏa Tốc)

PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO BỘ
(xin ý kiến chỉ đạo)

Kính gửi:

Nội dung xin ý kiến:

Cơ sở đề xuất ý kiến:

Đề xuất:

Ngày tháng năm 20...
Lãnh đạo đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số: /HC
Ngày tháng năm 20

PHẢN XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO BỘ

Ngày tháng năm 20
LÃNH ĐẠO BỘ

Phụ lục VII
MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN PHÁT VĂN BẢN ĐI
(Kèm theo Quyết định số 4345/QĐ-BYT ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Bộ Y tế)

BỘ Y TẾ
VĂN PHÒNG BỘ

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

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm 20....

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN PHÁT VĂN BẢN ĐI

Đơn vị:.....

Đề nghị gửi các văn bản/tài liệu sau:

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

Đến địa chỉ:.....

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

Hình thức gửi:

- ☐ Chuyển phát nhanh
☐ Hòa tốc
☐ Hòa tốc hẹn giờ (đến trước.....giờ.....ngày...../...../20....)
☐ Gửi chuyển phát nhanh đi nước ngoài

LÃNH ĐẠO VĂN PHÒNG BỘ
DUYỆT

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)