

Số: 1360/QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi, tiếp nhận và trả hồ sơ trình Bộ Tài chính của Tổng cục Hải quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

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 Thông tư số 33/2015/TT-BCA ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện một số điều của 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;

Căn cứ Thông tư số 161/2014/TT-BTC ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Tài chính quy định công tác bảo vệ bí mật nhà nước ngành Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 3333/QĐ-TCHQ ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy chế công tác văn thư của Tổng cục Hải quan;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi, tiếp nhận và trả hồ sơ trình Bộ Tài chính của Tổng cục Hải quan và các phụ lục gồm:

- Phụ lục I: Quy trình xử lý văn bản đến thông thường của Tổng cục Hải quan.

- Phụ lục II: Quy trình xử lý văn bản mật đến của Tổng cục Hải quan.

- Phụ lục III: Quy trình xử lý văn bản đi của Tổng cục Hải quan.
- Phụ lục IV: Quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ trình Bộ Tài chính của Tổng cục Hải quan.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Tổng cục, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quyết định này. / *ds*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (để BC);
- Lưu: VT, VP (10b). *ds*

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Dương Thái

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2017

QUY TRÌNH

**Xử lý văn bản đến, văn bản đi và tiếp nhận,
trả hồ sơ trình Bộ Tài chính tại Tổng cục Hải quan**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1360 /QĐ-TCHQ
ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy trình này quy định về cách thức, trình tự xử lý văn bản đến, văn bản đi và tiếp nhận, trả hồ sơ trình Bộ Tài chính tại Tổng cục Hải quan để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Tổng cục và hoạt động chuyên môn của các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy trình này được áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Các văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục, hồ sơ trình Bộ Tài chính phải được tiếp nhận, chuyển giao, xử lý thống nhất, kịp thời, đảm bảo an toàn, chính xác, sử dụng đúng mục đích và xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị tại mỗi bước trong quy trình xử lý.

2. Cách thức, trình tự xử lý văn bản đến, văn bản đi và tiếp nhận, xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục, Bộ Tài chính tại Tổng cục Hải quan có nội dung liên quan đến bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định của pháp luật, Bộ Tài chính và Tổng cục Hải quan về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Quy trình xử lý văn bản đến tại Tổng cục Hải quan

1. Bước 1: Văn thư Tổng cục Hải quan

a) Đối với văn bản giấy:

- Tiếp nhận văn bản đến;

- Phân loại sơ bộ loại bóc bì (loại gửi cho cơ quan) và loại không bóc bì (loại gửi đích danh cho cá nhân và các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, Văn thư Tổng cục vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và chuyển cho cá nhân có tên trên phong bì qua văn thư đơn vị. Nếu là văn bản liên

quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư Tổng cục để đăng ký;

- Bóc bì văn bản đến đối với loại được bóc bì;
- Đóng dấu “Đến” lên văn bản;
- Trình Lãnh đạo Phòng Hành chính/ Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến phê duyệt phân phối văn bản đến.

Đối với văn bản đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì nhân viên bảo vệ hoặc người được phân công tiếp nhận, vào sổ theo dõi và chuyển cho văn thư Tổng cục vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp trên bì văn bản có đóng dấu hỏa tốc hẹn giờ thì nhân viên bảo vệ phải thông báo ngay cho Lãnh đạo Phòng Hành chính biết. Lãnh đạo Phòng Hành chính gọi điện thoại hoặc gửi email báo cáo Lãnh đạo Văn phòng hoặc cá nhân liên quan (nếu bì văn bản ghi rõ tên cá nhân) để xử lý.

b) Đối với văn bản điện tử:

- Văn thư Tổng cục tiếp nhận công văn đến qua hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc TC liên thông của Bộ Tài chính hoặc qua hộp thư điện tử do các tổ chức, cá nhân gửi đến; kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản;

- In văn bản và đóng dấu “Đến”;
- Trình Lãnh đạo Phòng Hành chính/ Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến phê duyệt phân phối văn bản đến.

2. Bước 2: Lãnh đạo Phòng Hành chính/Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phân phối văn bản đến

a) Trường hợp văn bản đến do Lãnh đạo Phòng Hành chính - Văn phòng Tổng cục phê duyệt phân phối văn bản đến

- Nếu văn bản giấy đến không hợp lệ (văn bản chưa đóng dấu, bản photo, văn bản điện tử chưa có chữ ký số, văn bản gửi không đúng nơi nhận), Lãnh đạo Phòng Hành chính phê duyệt gửi trả lại văn bản.

- Nếu văn bản đến hợp lệ, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan, Lãnh đạo Phòng Hành chính cho ý kiến phê duyệt phân phối công văn đến cho các Vụ, Cục, đơn vị chức năng giải quyết.

b) Trường hợp văn bản đến do Lãnh đạo Văn phòng Tổng cục phê duyệt phân phối văn bản đến

- Đối với văn bản đến từ Bộ Tài chính và các Bộ, Ngành, Chính phủ, nếu không phải trình Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến phê duyệt phân phối công văn đến cho các Vụ, Cục, đơn vị chức năng giải quyết.

- Đối với văn bản phải báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục thì Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt để trình.

3. Bước 3: Văn thư Tổng cục Hải quan

- Sau khi có ý kiến phê duyệt phân phối công văn đến của Lãnh đạo Phòng Hành chính/Lãnh đạo Văn phòng, văn thư Tổng cục nhập các thuộc tính cơ bản của văn bản lên hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs và ghi số đến lên văn bản.

- Đối với văn bản giấy, phải scan, gắn nội dung văn bản (trừ những loại văn bản không gắn nội dung lên mạng nội bộ theo quy định tại Quyết định số 3592/QĐ-TCHQ ngày 26/10/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Danh mục văn bản, tài liệu không gắn nội dung trên mạng nội bộ Tổng cục Hải quan).

- Phân luồng xử lý văn bản đến các đơn vị hoặc chuyển trình Lãnh đạo Tổng cục theo phê duyệt của Lãnh đạo Phòng Hành chính/Lãnh đạo Văn phòng trong hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs.

- In bảng tổng hợp công văn đến để văn thư đơn vị ký nhận và chuyển bản giấy cho văn thư đơn vị xử lý.

4. Bước 4: Công chức giúp việc của Lãnh đạo Tổng cục

- Trực tiếp trình Lãnh đạo Tổng cục theo phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng đặc biệt trình ngay với những công văn có độ khẩn hoặc có thời hạn cần xử lý gấp. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục tạm thời vắng mặt ở cơ quan, công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến chỉ đạo bằng điện thoại hoặc thư điện tử, sau đó, thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục cho văn thư đơn vị có liên quan xử lý và trình ngay khi Lãnh đạo Tổng cục có mặt tại cơ quan.

- Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục đi công tác, công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục được phân công trực thay cho ý kiến chỉ đạo.

5. Bước 5: Lãnh đạo Tổng cục

Chỉ đạo xử lý và phê duyệt phân phối văn bản.

6. Bước 6: Công chức giúp việc của Lãnh đạo Tổng cục

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục có ý kiến chỉ đạo, công chức giúp việc của Lãnh đạo Tổng cục phải nhập ý kiến chỉ đạo, phân luồng xử lý trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs và chuyển bản giấy cho văn thư đơn vị chủ trì xử lý. Trường hợp văn bản đến có liên quan đến nhiều đơn vị, công chức giúp việc của Lãnh đạo Tổng cục photo chuyển văn thư các đơn vị phối hợp xử lý trong đó đơn vị chủ trì nhận bản chính. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo trình Lãnh đạo Tổng cục khác thì chuyển công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục đó xử lý, đối với công văn gấp chuyển trong thời gian không quá 15 phút kể từ khi có ý kiến chỉ đạo.

7. Bước 7: Văn thư đơn vị

Tiếp nhận, ký nhận văn bản đến từ văn thư Tổng cục hoặc công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục và trình Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến xử lý.

8. Bước 8: Lãnh đạo đơn vị

Căn cứ nội dung văn bản đến/ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, nếu văn bản đến thuộc thẩm quyền xử lý của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, chuyển xử lý cho chuyên viên/phòng chuyên môn xử lý.

Trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền xử lý của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị chuyển văn bản cho văn thư đơn vị để trả lại Văn phòng Tổng cục (qua Văn thư Tổng cục) ngay trong ngày làm việc để Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển đơn vị khác xử lý.

9. Bước 9: Văn thư đơn vị

Nhập ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị theo bút phê ở bản giấy lên hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs và chuyển bản giấy cho chuyên viên/phòng chuyên môn theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị hoặc chuyển lại văn bản đến không đúng thẩm quyền xử lý của đơn vị cho Văn thư Tổng cục. Văn thư Tổng cục có trách nhiệm trình Lãnh đạo Phòng Hành chính/Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt lại để chuyển cho đơn vị khác và cập nhật thông tin thay đổi đơn vị xử lý trên hệ thống.

10. Bước 10: Lãnh đạo Phòng chuyên môn (đối với đơn vị có tổ chức phòng)

Nhập ý kiến chỉ đạo, phân xử lý văn bản trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs và chuyển văn bản cho chuyên viên xử lý.

11. Bước 11: Chuyên viên xử lý

- Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục (nếu có), ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên xử lý nghiên cứu nội dung văn bản đến để thực hiện hoặc soạn thảo văn bản trả lời (đối với văn bản đến yêu cầu phải phúc đáp);

- Lập hồ sơ công việc: Tập hợp văn bản liên quan đến công việc được giao giải quyết thành hồ sơ (gồm hồ sơ giấy và hồ sơ ở dạng dữ liệu điện tử trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs). Hồ sơ do chuyên viên lưu hoặc chuyển văn thư đơn vị lưu theo quy định của đơn vị.

Điều 4. Quy trình xử lý văn bản mật đến tại Tổng cục Hải quan

1. Bước 1: Văn thư Tổng cục Hải quan

- Tiếp nhận văn bản đến;

- Phân loại sơ bộ bì văn bản mật đến (loại gửi đích danh cho cá nhân, đơn vị và các tổ chức đảng, đoàn thể trong cơ quan và loại không gửi đích danh). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, Văn thư Tổng cục vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và chuyển cho cá nhân có tên trên phong bì qua văn thư đơn vị. Nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của cơ quan thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho văn thư Tổng cục để đăng ký;

- Giữ nguyên bì văn bản, trình Lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến phê duyệt phân phối văn bản đến đối với loại không gửi đích danh.

Đối với văn bản mật đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ thì nhân viên bảo vệ hoặc người được phân công tiếp nhận vào sổ theo dõi, chuyển cho văn thư

Tổng cục vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Trường hợp trên bì văn bản có đóng dấu mức độ khẩn thì nhân viên bảo vệ phải thông báo ngay cho Lãnh đạo Phòng Hành chính biết. Lãnh đạo Phòng Hành chính báo cáo Lãnh đạo Văn phòng hoặc cá nhân liên quan (nếu bì văn bản ghi rõ tên cá nhân) để xử lý.

Trường hợp văn bản, tài liệu mật gửi đến mà không thực hiện đúng thủ tục bảo mật thì chuyển ngay cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, đồng thời báo nơi gửi để rút kinh nghiệm. Nếu phát hiện tài liệu mật gửi đến có dấu hiệu bị bóc, mở bì hoặc tài liệu bị tráo đổi, mất, hư hỏng thì Văn thư Tổng cục tiến hành lập biên bản và báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để có biện pháp xử lý kịp thời.

2. Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt phân phối văn bản đến

- Lãnh đạo Văn phòng bóc bì, đóng dấu “Đến”, cho ý kiến phê duyệt phân phối công văn đến cho các đơn vị giải quyết và đóng bì chuyển lại Văn thư Tổng cục.

- Đối với văn bản phải báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục thì Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt và đóng lại bì để trình Lãnh đạo Tổng cục. Nếu nội dung văn bản có yêu cầu thời hạn xử lý gấp thì Lãnh đạo Văn phòng ghi rõ trên bì văn bản để ưu tiên xử lý trước.

3. Bước 3: Văn thư Tổng cục Hải quan

- Sau khi có ý kiến phê duyệt phân phối công văn đến của Lãnh đạo Văn phòng, văn thư Tổng cục đăng ký văn bản mật đến trên máy tính không kết nối mạng internet và mạng nội bộ.

- Chuyển bì văn bản cho văn thư đơn vị xử lý hoặc chuyển trình Lãnh đạo Tổng cục theo phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng.

4. Bước 4: Công chức giúp việc của Lãnh đạo Tổng cục

- Giữ nguyên bì văn bản, trực tiếp trình Lãnh đạo Tổng cục theo phê duyệt của Lãnh đạo Văn phòng, đặc biệt trình ngay với những công văn có độ khẩn hoặc có thời hạn cần xử lý gấp được Lãnh đạo Văn phòng ghi trên bì. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục tạm thời vắng mặt ở cơ quan, công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục có trách nhiệm báo cáo xin ý kiến chỉ đạo bằng điện thoại hoặc thư điện tử, sau đó, thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục cho văn thư đơn vị có liên quan xử lý và trình ngay khi Lãnh đạo Tổng cục có mặt tại cơ quan.

- Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục đi công tác, công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục trình Lãnh đạo Tổng cục được phân công trực thay cho ý kiến chỉ đạo.

5. Bước 5: Lãnh đạo Tổng cục

Chỉ đạo xử lý và phê duyệt phân phối văn bản.

6. Bước 6: Công chức giúp việc của Lãnh đạo Tổng cục

Sau khi Lãnh đạo Tổng cục có ý kiến chỉ đạo, công chức giúp việc của Lãnh đạo Tổng cục phải nhập ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục trên máy tính không kết nối mạng internet, mạng nội bộ hoặc vào sổ theo dõi, chỉ đạo xử lý văn bản mật, đóng bì niêm phong văn bản mật và chuyển cho văn thư đơn vị chủ trì xử

lý. Trường hợp văn bản đến có liên quan đến nhiều đơn vị, công chức giúp việc của Lãnh đạo Tổng cục chuyển văn thư Tổng cục làm thủ tục sao chụp văn bản mật theo quy định để chuyển văn thư các đơn vị phối hợp xử lý. Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục chỉ đạo trình Lãnh đạo Tổng cục khác thì chuyển công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục đó xử lý trong thời gian không quá 15 phút kể từ khi có ý kiến chỉ đạo.

7. Bước 7: Văn thư đơn vị

Tiếp nhận, ký nhận bì văn bản đến từ văn thư Tổng cục hoặc công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục, giữ nguyên bì và trình Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến xử lý.

8. Bước 8: Lãnh đạo đơn vị

Trực tiếp mở bì xem nội dung văn bản. Căn cứ nội dung văn bản đến/ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục, Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, chuyển cho chuyên viên/phòng chuyên môn xử lý.

Trường hợp văn bản đến không thuộc thẩm quyền xử lý của đơn vị, Lãnh đạo đơn vị đóng lại bì văn bản và chuyển cho văn thư đơn vị để trả lại Văn phòng Tổng cục (qua Văn thư Tổng cục) ngay trong ngày làm việc để Lãnh đạo Văn phòng xem xét, chuyển đơn vị khác xử lý.

9. Bước 9: Văn thư đơn vị

Vào sổ đăng ký văn bản mật đến hoặc đăng ký trên máy tính không kết nối mạng internet, mạng nội bộ và chuyển bì văn bản cho chuyên viên/phòng chuyên môn theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị hoặc chuyển trả bì văn bản mật đến không đúng thẩm quyền xử lý của đơn vị cho Văn thư Tổng cục.

10. Bước 10: Lãnh đạo Phòng chuyên môn (đối với đơn vị có cấp phòng)

Chuyển văn bản đến cho chuyên viên xử lý.

11. Bước 11: Chuyên viên xử lý

- Căn cứ nội dung văn bản đến, ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục (nếu có), ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, chuyên viên nghiên cứu nội dung văn bản đến để tham mưu xây dựng tờ trình, công văn hướng dẫn, trả lời... hoặc lưu hồ sơ. Trường hợp hồ sơ có yêu cầu độ mật thì phải có phiếu đề xuất độ mật theo quy định tại Quy chế công tác văn thư ban hành kèm theo Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 4 năm 2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

- Lập hồ sơ công việc. Hồ sơ do chuyên viên lưu hoặc chuyển văn thư đơn vị lưu theo quy định của đơn vị và bảo quản hồ sơ theo chế độ mật.

Điều 5. Quy trình xử lý văn bản đi tại Tổng cục Hải quan

1. Bước 1: Chuyên viên được phân công nhiệm vụ tham mưu, đề xuất, soạn thảo văn bản

- Thu thập, xử lý thông tin, chuẩn bị hồ sơ có liên quan cho việc soạn thảo;

- Xác định hình thức, nội dung và độ mật, độ khẩn, nơi nhận; soạn thảo văn bản, dự thảo tờ trình Lãnh đạo Phòng (đối với đơn vị có tổ chức cấp phòng), tờ trình Lãnh đạo đơn vị;

- Trình hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử (gồm văn bản đến, dự thảo văn bản, tờ trình kèm theo tài liệu có liên quan (nếu có) chuyển cho Lãnh đạo Phòng (đối với đơn vị có tổ chức phòng) hoặc Lãnh đạo đơn vị (nếu trình trực tiếp Lãnh đạo đơn vị hoặc đơn vị không có tổ chức phòng) phê duyệt. Tài liệu gửi kèm văn bản phải có chữ ký nháy của Lãnh đạo đơn vị. Đối với các dự thảo văn bản có độ mật thì phải có Phiếu đề xuất độ mật để chuyển cho Văn thư Tổng cục khi thực hiện thủ tục cấp số và đóng dấu văn bản. Hồ sơ có dấu chỉ mức độ mật không cập nhật trên hệ thống quản lý điều hành Edoc Customs;

- Chính sửa dự thảo văn bản (nếu cần);

- Sau khi văn bản được Lãnh đạo đơn vị ký duyệt, chuyên viên soạn thảo văn bản có trách nhiệm:

+ Nhập file dự thảo văn bản điện tử đã được duyệt và chuyển hồ sơ điện tử lên hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs cho công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục đối với văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký hoặc chuyển Văn thư Tổng cục để cấp số đối với văn bản ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Tổng cục trưởng;

+ Phối hợp cùng văn thư Tổng cục trong việc rà soát, kiểm tra lại nội dung văn bản, tài liệu đính kèm (nếu có) trước khi gửi đi.

2. Bước 2: Lãnh đạo Phòng (đối với đơn vị có tổ chức phòng)

- Xem xét nội dung hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử do chuyên viên trình. Nếu dự thảo văn bản/ tờ trình phải sửa lại thì Lãnh đạo phòng có bút phê chỉnh sửa trực tiếp hoặc sửa trên hệ thống để hoàn thiện. Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thì ký tờ trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt văn bản;

- Nhập ý kiến chỉ đạo trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs, trừ dự thảo văn bản có độ mật.

3. Bước 3: Lãnh đạo đơn vị

- Lãnh đạo đơn vị xem xét nội dung văn bản, tờ trình trên hồ sơ giấy hoặc hồ sơ điện tử, cho ý kiến chỉnh sửa để hoàn thiện trong trường hợp cần bổ sung, sửa đổi và chuyển lại cho Phòng/Chuyên viên để chỉnh sửa;

- Trường hợp dự thảo văn bản được duyệt:

+ Đối với văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký, đóng dấu Tổng cục: Lãnh đạo đơn vị ký tờ trình Lãnh đạo Tổng cục; ký nháy/tắt chịu trách nhiệm về nội dung văn bản;

+ Đối với văn bản ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền Tổng cục trưởng: Lãnh đạo đơn vị ký văn bản và trả chuyên viên trực tiếp xử lý/Phòng để chuyển Văn thư đơn vị bản giấy phát hành tại Văn thư Tổng cục.

+ Đối với các văn bản khi ban hành có kèm theo phụ lục, bảng biểu, tài liệu, Lãnh đạo đơn vị phải ký nháy/tắt vào từng trang phụ lục, bảng biểu, tài liệu kèm theo trước khi phát hành tại Văn thư Tổng cục.

- Cập nhật thông tin duyệt trên hệ thống Edoc Customs.

4. Bước 4: Văn thư đơn vị

- Đối với văn bản đã được Lãnh đạo đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền Tổng cục trưởng thì chuyển văn thư Tổng cục Hải quan để cấp số và làm thủ tục phát hành văn bản;

- Đối với văn bản trình Lãnh đạo Tổng cục ký:

+ Tiếp nhận hồ sơ, cấp số tờ trình, chuyển hồ sơ giấy cho công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục.

+ Nhận lại hồ sơ từ công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục gửi lại chuyên viên xử lý nếu phải chỉnh sửa hoặc đã được ký duyệt.

5. Bước 5: Lãnh đạo Văn phòng (áp dụng đối với việc ký giấy mời, công văn triệu tập họp, hội nghị theo phân cấp)

- Thẩm định lại thể thức, nội dung hồ sơ, tài liệu đính kèm (nếu có);

- Ký công văn, giấy mời.

6. Bước 6: Công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục

- Tiếp nhận hồ sơ các đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục, thực hiện rà soát, thẩm định nội dung và thể thức các văn bản, ý kiến đề xuất của đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục.

Trường hợp nội dung tờ trình, công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Lãnh đạo Tổng cục, không đảm bảo sự phù hợp giữa nội dung hồ sơ và nội dung của dự thảo văn bản sẽ ban hành hoặc hồ sơ chưa đủ rõ để có thể ra quyết định, thể thức văn bản không đúng quy định thì trong thời gian không quá 01 ngày làm việc đối với hồ sơ thông thường và không quá 02 ngày làm việc đối với hồ sơ phức tạp, công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại cho văn thư đơn vị trình để chuyển chuyên viên trực tiếp xử lý hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.

Trường hợp Lãnh đạo Tổng cục phụ trách lĩnh vực công tác đi vắng, trình Lãnh đạo Tổng cục được phân công giải quyết công việc thay.

- Kiểm tra việc khởi tạo hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục trên hệ thống Edoc Customs trước khi trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, cho ý kiến xử lý hoặc ký văn bản.

7. Bước 7: Lãnh đạo Tổng cục

Phê duyệt, ký văn bản hoặc chỉ đạo chỉnh sửa, bổ sung.

8. Bước 8: Công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục

- Nhập ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs, trừ dự thảo văn bản có độ mật;

+ Đối với văn bản chưa được Lãnh đạo Tổng cục ký: Chuyển lại đơn vị soạn thảo để chỉnh sửa, bổ sung;

+ Đối với văn bản đã được Lãnh đạo Tổng cục ký duyệt: Trả hồ sơ lại cho đơn vị.

- Ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” của văn bản đã được Lãnh đạo Tổng cục ký để chịu trách nhiệm về thể thức do mình thẩm định và vào sổ theo dõi, chuyển văn bản cho văn thư Tổng cục Hải quan để làm thủ tục phát hành; thông báo cho chuyên viên đơn vị phối hợp với Văn thư Tổng cục làm thủ tục phát hành đối với văn bản có phụ lục, bảng biểu, tài liệu đính kèm (nếu có).

9. Bước 9: Văn thư Tổng cục

- Sau khi tiếp nhận cả văn bản điện tử (trừ dự thảo văn bản có độ mật) và văn bản giấy đã có đủ các chữ ký theo quy định, Văn thư Tổng cục kiểm tra lại thể thức, thẩm quyền ký và kỹ thuật trình bày văn bản; nếu phát hiện có sai sót, phải kịp thời yêu cầu người soạn thảo văn bản sửa lại theo đúng quy định;

- Phối hợp cùng chuyên viên của đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trong việc kiểm tra lại số trang, độ mật, độ khẩn, nội dung văn bản phát hành và tài liệu đính kèm (nếu có);

- Cấp số và làm thủ tục phát hành văn bản đi (gồm nhân bản, đóng dấu văn bản (dấu cơ quan/chữ ký số của cơ quan đối với văn bản điện tử, dấu chỉ độ khẩn, dấu chỉ độ mật và các dấu khác), làm thủ tục chuyển phát văn bản đi.

10. Bước 10: Văn thư đơn vị

Ký nhận bản lưu từ văn thư Tổng cục, lưu 01 bản và chuyển số bản còn lại cho chuyên viên xử lý để lưu hồ sơ công việc.

11. Bước 11: Chuyên viên đơn vị

- Kiểm tra hồ sơ và bản lưu; Lập hồ sơ công việc và kết thúc hồ sơ trên hệ thống Edoc Customs, trừ dự thảo văn bản có độ mật;

- Hồ sơ do chuyên viên lưu hoặc chuyển văn thư đơn vị lưu theo quy định của đơn vị. Đối với hồ sơ mật phải bảo quản theo chế độ mật.

12. Quy trình xử lý văn bản mật đi thực hiện theo các bước như đối với văn bản đi thông thường quy định tại Điều 5 Quy trình này. Ngoài ra, việc xử lý văn bản mật đi cần phải lưu ý một số điểm sau:

- Chuyên viên soạn thảo văn bản có độ mật trên máy tính không kết nối mạng internet, trong dự thảo văn bản phải ghi tên viết tắt của cá nhân soạn thảo, số lượng bản phát hành tại phần nơi nhận (mục Lưu) của văn bản và lập phiếu đề xuất độ mật để chuyển văn thư Tổng cục khi phát hành văn bản mật;

- Không cập nhật thông tin hồ sơ trên hệ thống quản lý điều hành qua mạng Edoc Customs;

- Tài liệu mật gửi đi không được gửi chung trong một bì với tài liệu thường;
- Hồ sơ văn bản, tài liệu mật xử lý xong phải được cất giữ, bảo quản trong tủ có khóa, hòm hoặc két sắt.

Điều 6. Quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ trình Bộ Tài chính tại Tổng cục Hải quan

1. Bước 1: Đơn vị tham mưu, chủ trì tạo hồ sơ công việc

- Khi nhận được văn bản, yêu cầu công việc phải xử lý để trình Lãnh đạo Bộ Tài chính, Lãnh đạo đơn vị phân công cho chuyên viên tham mưu, đề xuất, trình các cấp Lãnh đạo đơn vị phê duyệt theo thẩm quyền;

- Sau khi dự thảo văn bản được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, chuyên viên soạn thảo văn bản phải tạo hồ sơ trình Bộ trên hệ thống quản lý điều hành Edoc Customs, phân hệ Quản lý tờ trình Bộ và gửi file dữ liệu kèm theo, đồng thời sắp xếp đầy đủ hồ sơ giấy liên quan chuyên văn thư đơn vị trình Lãnh đạo Tổng cục. Hồ sơ dự kiến phát hành văn bản có độ mật phải quản lý bằng sổ tay hoặc trên máy tính không kết nối mạng internet, mạng nội bộ, không cập nhật trên hệ thống Edoc Customs và phải có Phiếu đề xuất độ mật để Lãnh đạo Tổng cục ký trình Bộ;

- Văn thư đơn vị chuyển hồ sơ cho công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục thuộc phòng Tổng hợp - Văn phòng Tổng cục để trình Lãnh đạo Tổng cục xem xét, ký văn bản trình Lãnh đạo Bộ Tài chính.

2. Bước 2: Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục

- Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Tổng cục theo quy định tại khoản 6 Điều 5 Quy trình này.

- Sau khi Lãnh đạo Tổng cục cho ý kiến vào hồ sơ:

+ Cập nhật thông tin ý kiến chỉ đạo hoặc phê duyệt của Lãnh đạo Tổng cục vào hệ thống;

+ Nếu Lãnh đạo Tổng cục ký văn bản trình Bộ thì Phòng Tổng hợp cấp số tờ trình Bộ, vào sổ theo dõi hồ sơ trình Bộ để bàn giao cho cán bộ giao liên. Đồng thời, chuyển hồ sơ trình điện tử qua chương trình edocTC hoặc eLight đến thư ký Lãnh đạo Bộ Tài chính;

+ Nếu Lãnh đạo Tổng cục có ý kiến chỉ đạo khác thì chuyển lại hồ sơ cho đơn vị để bổ sung, hoàn thiện hoặc xử lý theo chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục.

3. Bước 3: Cán bộ giao liên thuộc Văn phòng Tổng cục

- Ký nhận hồ sơ từ phòng Tổng hợp, chuyển hồ sơ từ Tổng cục Hải quan đến Bộ Tài chính, bàn giao cho thư ký Lãnh đạo Bộ Tài chính;

- Ghi thông tin hồ sơ trình vào sổ theo dõi hồ sơ của thư ký Lãnh đạo Bộ;

(Giao liên Tổng cục Hải quan thực hiện việc chuyển hồ sơ trình Bộ Tài chính 02 lần/ngày, buổi sáng từ 8h45 đến 9h15, buổi chiều từ 14h30 đến 15h00. Ngoài thời gian trên, nếu có yêu cầu gấp, các đơn vị liên quan phối hợp, hỗ trợ Văn

phòng Tổng cục trong việc chuyển hồ sơ, tài liệu nếu Văn phòng không bố trí được).

4. Bước 4: Thư ký Lãnh đạo Bộ Tài chính

Tiếp nhận hồ sơ để trình Lãnh đạo Bộ Tài chính và trả hồ sơ theo quy định của Văn phòng Bộ Tài chính.

5. Bước 5: Cán bộ giao liên thuộc Văn phòng Tổng cục

Ký nhận lại hồ sơ từ thư ký Lãnh đạo Bộ Tài chính và chuyển hồ sơ về Tổng cục Hải quan, bàn giao lại nguyên trạng hồ sơ cho phòng Tổng hợp.

6. Bước 6: Phòng Tổng hợp thuộc Văn phòng Tổng cục

- Đối với hồ sơ đã được Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, ký văn bản để ban hành: Chuyển trả toàn bộ hồ sơ cho đơn vị tham mưu, chủ trì soạn thảo văn bản để phát hành và lưu hồ sơ công việc;

- Đối với hồ sơ Lãnh đạo Bộ Tài chính có ý kiến chỉ đạo khác (sửa lại, xử lý tiếp) thì báo cáo Lãnh đạo Tổng cục để biết, có ý kiến chỉ đạo bổ sung, sau đó chuyển lại đơn vị tham mưu, chủ trì để đề xuất xử lý tiếp. Đồng thời, cập nhật thông tin chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng cục trên hệ thống.

7. Bước 7: Đơn vị tham mưu, chủ trì công việc

a) Đối với hồ sơ đã được Lãnh đạo Bộ ký văn bản ban hành:

- Đơn vị kiểm tra lại nội dung văn bản, tài liệu cần phát hành, bàn giao cho cán bộ giao liên thuộc phòng Hành chính - Văn phòng Tổng cục để làm thủ tục phát hành (ký giao nhận vào sổ theo dõi của cán bộ giao liên);

- Đối với các văn bản khi ban hành có kèm theo phụ lục, bảng biểu, tài liệu, yêu cầu Lãnh đạo đơn vị ký nháy vào từng trang phụ lục, bảng biểu, tài liệu kèm theo trước khi phát hành;

- Đối với các văn bản phát sinh độ mật theo yêu cầu của Lãnh đạo Bộ Tài chính thì đơn vị bổ sung Phiếu đề xuất độ mật để cán bộ giao liên chuyển Văn thư Bộ Tài chính khi thực hiện thủ tục cấp số và đóng dấu văn bản;

- Sau khi nhận lại văn bản đã phát hành để lưu hồ sơ công việc, đơn vị kiểm tra kỹ hồ sơ và bản lưu để đảm bảo độ chính xác, hoàn thiện của hồ sơ;

- Cập nhật thông tin kết thúc hồ sơ trên hệ thống Edoc Customs khi nhận lại bản lưu.

b) Đối với hồ sơ phải tiếp tục xử lý: Đơn vị tiếp tục đề xuất xử lý theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ Tài chính, Lãnh đạo Tổng cục Hải quan và thực hiện các bước theo quy trình trên đây nếu phải báo cáo lại Bộ Tài chính.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện


1. Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan có trách nhiệm giúp Tổng cục trưởng chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy trình này tại các đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan để đảm bảo thực hiện thống nhất, đúng quy định.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện nội dung Quy trình này đến toàn thể cán bộ, công chức, nhân viên trong cơ quan; Căn cứ các nội dung của Quy trình và tình hình thực tế tại đơn vị để rà soát, sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng Quy trình nội bộ tại đơn vị đảm bảo tổ chức thực hiện hiệu quả, đúng quy định.

3. Mỗi công chức, viên chức, người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc phải chấp hành nghiêm túc các quy định tại quy trình và các quy định về công tác văn thư tại Nghị định của Chính phủ, quy định của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan và các quy định khác có liên quan.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc, thủ trưởng các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Tổng cục xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Điều 8. Khen thưởng và kỷ luật

Đơn vị, cá nhân thực hiện tốt quy trình này được tổng hợp chung vào thành tích hoàn thành nhiệm vụ công tác chuyên môn để biểu dương, khen thưởng. Trường hợp đơn vị, cá nhân không thực hiện đúng quy trình, tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định. / 

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



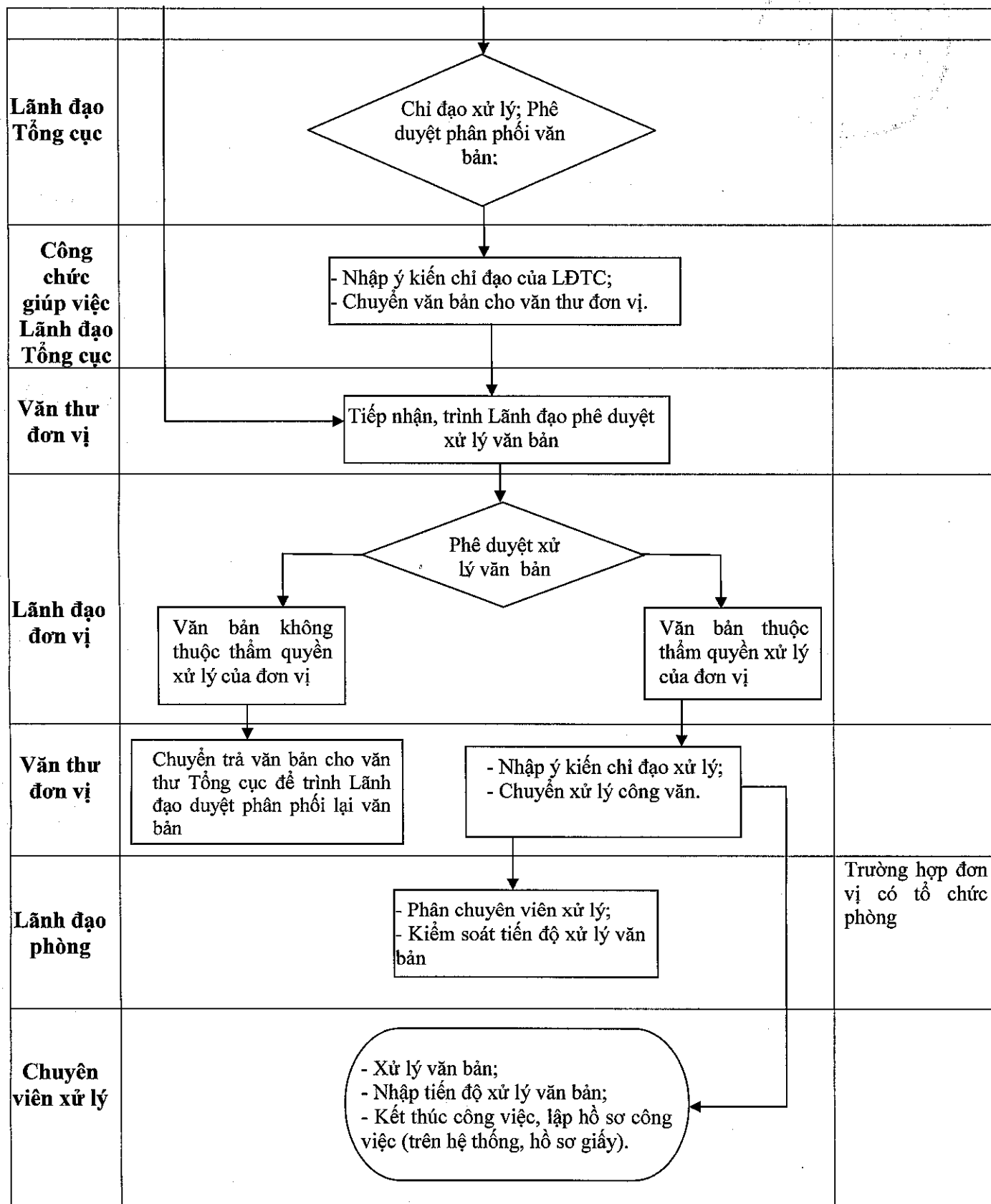
Nguyễn Dương Thái



Phụ lục I
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN THÔNG THƯỜNG
CỦA TỔNG CỤC HẢI QUAN

Trách nhiệm thực hiện	Trình tự thực hiện	Mô tả quy trình
Nhân viên bảo vệ	<p>- Tiếp nhận, vào sổ theo dõi; - Chuyển văn thư Tổng cục đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	Nếu là văn bản hỏa tốc hẹn giờ phải báo ngay cho Lãnh đạo Phòng Hành chính để xử lý.
Văn thư Tổng cục	<p>Tiếp nhận, phân loại sơ bộ bì</p> <p>Bì gửi đích danh</p> <p>Bóc bì, đóng dấu đến</p>	Đối với bì gửi đích danh, văn thư Tổng cục vào sổ theo dõi bì và chuyển cá nhân có tên
Cá nhân có tên	<p>Nếu văn bản liên quan công việc cơ quan</p>	Nếu văn bản liên quan công việc cơ quan, cá nhân phải chuyển lại văn thư để đăng ký
Lãnh đạo Phòng Hành chính	<p>Phê duyệt phân phối văn bản</p> <p>VB không hợp lệ</p> <p>Gửi trả</p>	Văn bản giấy chưa đóng dấu, Văn bản điện tử chưa có chữ ký số, bản photo...
Lãnh đạo Văn phòng	<p>Phê duyệt phân phối văn bản</p>	
Văn thư Tổng cục	<p>Nhập, scan văn bản đến, phân luồng; - Chuyển văn bản cho văn thư đơn vị.</p>	
Công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục	<p>Trình Lãnh đạo Tổng cục; lập phiếu đọc (nếu cần);</p>	Trường hợp văn bản phải trình Lãnh đạo Tổng cục

m

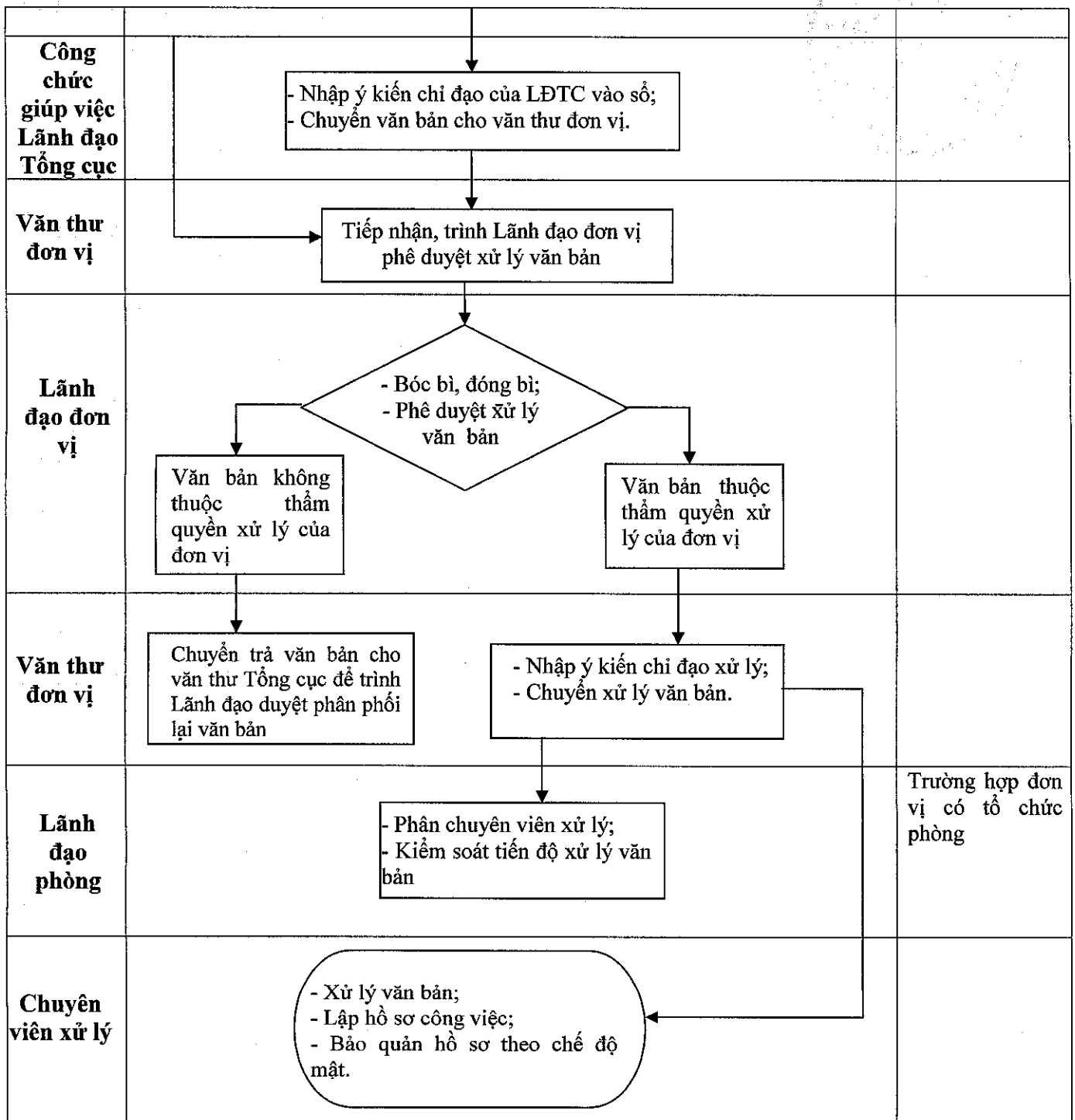




Phụ lục II QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MẬT ĐẾN CỦA TỔNG CỤC HẢI QUÂN

Trách nhiệm thực hiện	Trình tự thực hiện	Mô tả quy trình
		Văn bản mật đến gồm: mật, tối mật, tuyệt mật.
Nhân viên bảo vệ		Nếu là văn bản hỏa tốc hẹn giờ phải báo ngay cho Lãnh đạo Phòng Hành chính để xử lý.
Văn thư Tổng cục		Đối với bì gửi đích danh, văn thư Tổng cục vào sổ theo ký hiệu ngoài bì và chuyển cá nhân có tên
Cá nhân có tên		Nếu văn bản liên quan công việc cơ quan, cá nhân phải chuyển lại văn thư để đăng ký
Lãnh đạo Văn phòng		
Văn thư Tổng cục		
Công chức giúp việc Lãnh đạo Tổng cục		Trường hợp văn bản phải trình Lãnh đạo Tổng cục
Lãnh đạo Tổng cục		

m

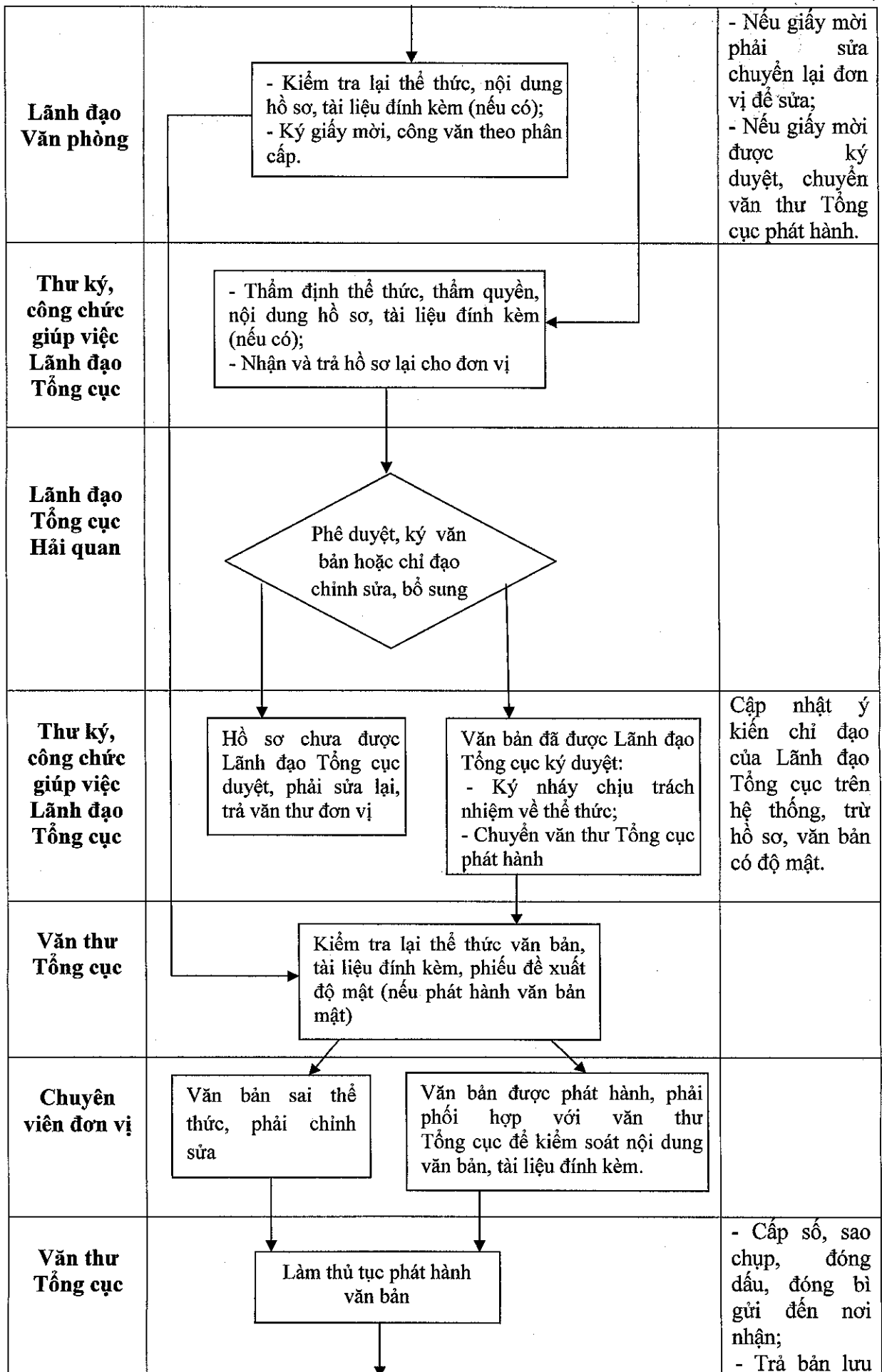




Phụ lục III
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI CỦA TỔNG CỤC HẢI QUAN

Trách nhiệm thực hiện	Trình tự thực hiện	Mô tả
Chuyên viên đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật dự thảo văn bản vào hệ thống; - Chính sửa văn bản theo yêu cầu của Lãnh đạo Phòng/ Lãnh đạo đơn vị.
Lãnh đạo phòng (đối với đơn vị có tổ chức phòng)		
Lãnh đạo đơn vị		
Văn thư đơn vị		<p>Nếu hồ sơ, văn bản được ký duyệt, văn thư trả hồ sơ cho chuyên viên để chuyên viên cập nhật văn bản vào hệ thống, trừ văn bản có độ mật.</p>

m

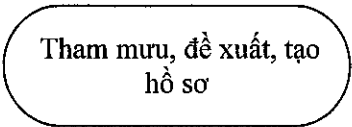
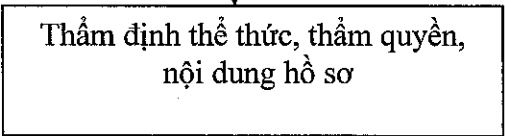
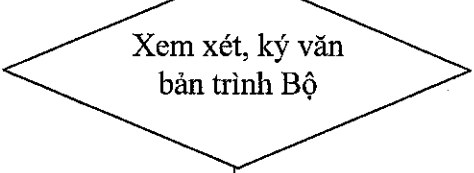
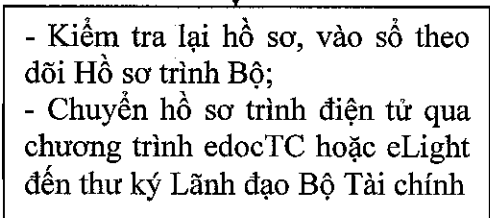
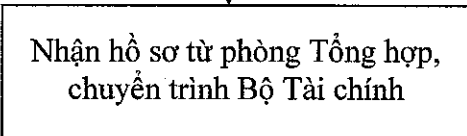
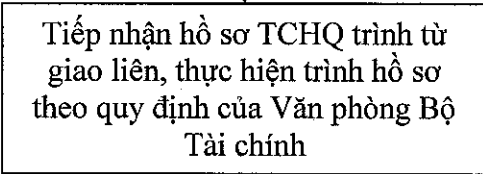


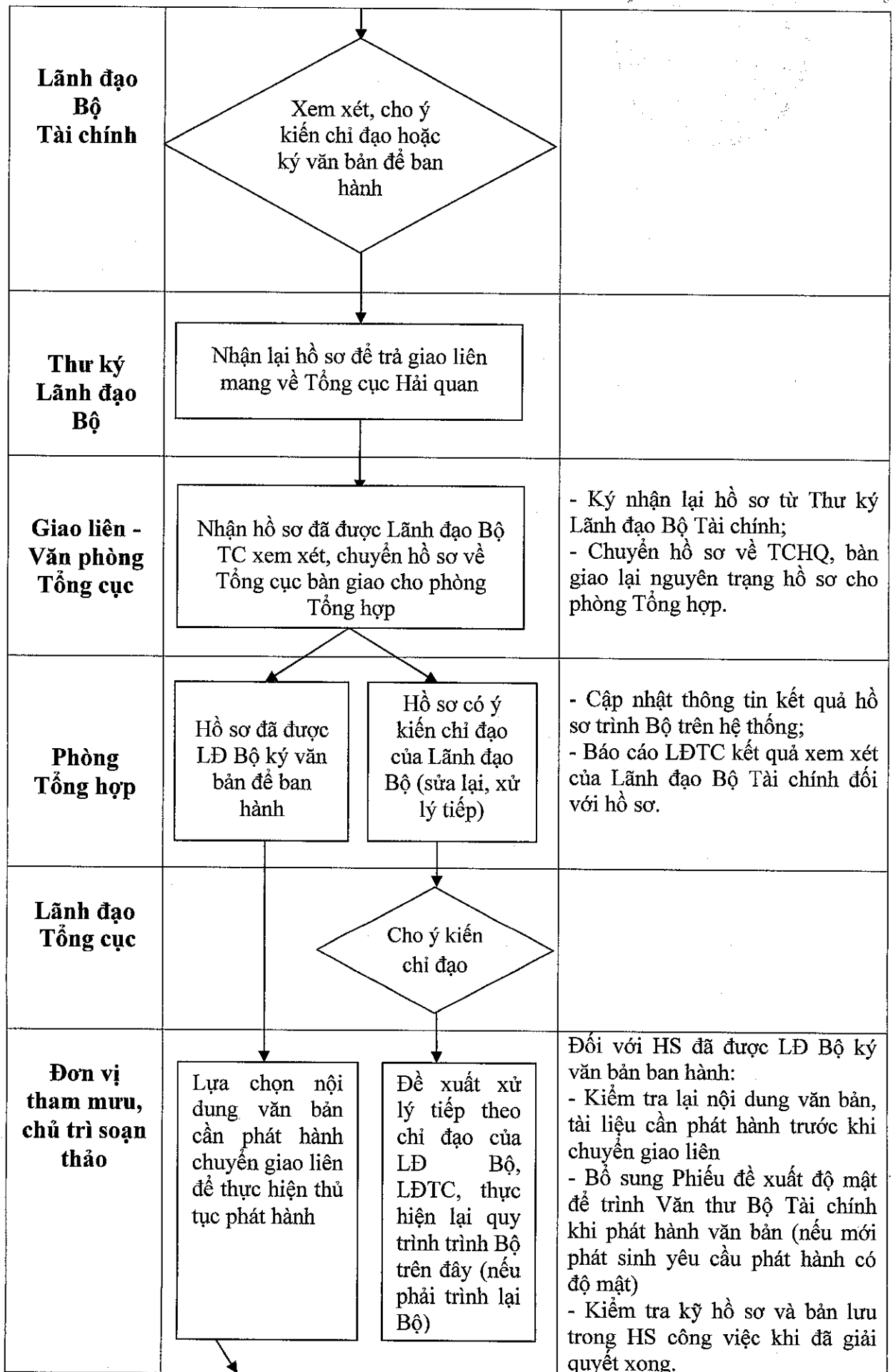
		hồ sơ cho văn thư đơn vị soạn thảo.
Văn thư đơn vị	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Nhận bản lưu từ văn thư Tổng cục</div>	
Chuyên viên đơn vị	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; text-align: center;">- Kết thúc công việc, lập hồ sơ công việc; - Lưu hồ sơ hoặc chuyển văn thư đơn vị.</div>	

m



Phụ lục IV
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ TRÌNH BỘ TÀI CHÍNH
TẠI TỔNG CỤC HẢI QUAN

Trách nhiệm thực hiện	Trình tự thực hiện	Mô tả
Đơn vị tham mưu, chủ trì soạn thảo		<ul style="list-style-type: none"> - Gửi file tờ trình và các dự thảo văn bản (nếu có) vào hệ thống quản lý tờ trình Bộ (trừ HS mật) - Gửi Phiếu đề xuất độ mật (đối với văn bản dự kiến phát hành có độ mật)
Phòng Tổng hợp – Văn phòng Tổng cục		<ul style="list-style-type: none"> - Rà soát, thẩm định nội dung và thể thức các văn bản, ý kiến đề xuất để trình Lãnh đạo Tổng cục; - Trả lại hồ sơ nếu chưa đạt yêu cầu
Lãnh đạo Tổng cục		
Phòng Tổng hợp – Văn phòng Tổng cục		<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật ý kiến chỉ đạo của LĐTTC vào hệ thống. - Cập số tờ trình Bộ trên hệ thống; - Vào sổ theo dõi HS trình Bộ để bàn giao cho giao liên và chuyển hồ sơ trình điện tử qua chương trình edocTC hoặc eLight đến thư ký Lãnh đạo Bộ Tài chính.
Giao liên - Văn phòng Tổng cục		<ul style="list-style-type: none"> - Ký nhận hồ sơ từ phòng Tổng hợp. - Chuyển hồ sơ từ TCHQ đến Thư ký Lãnh đạo Bộ - Ghi thông tin hồ sơ vào sổ theo dõi của Thư ký Lãnh đạo Bộ
Thư ký Lãnh đạo Bộ		



P4

		<ul style="list-style-type: none"> - Cập nhật thông tin kết thúc hồ sơ trên hệ thống khi nhận lại bản lưu.
Giao liên-phòng Hành chính	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Làm thủ tục phát hành văn bản </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu đơn vị chủ trì gửi file dự thảo văn bản cuối cùng lên hệ thống (nếu có chỉnh sửa) - Thực hiện thủ tục xin cấp số, sao chụp, đóng dấu, đóng bì gửi đến nơi nhận; - Trả bản lưu hồ sơ cho văn thư chuyên viên chủ trì soạn thảo.
Chuyên viên đơn vị	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận bản lưu từ văn thư Tổng cục; Lập hồ sơ công việc - Lưu hồ sơ hoặc chuyển văn thư đơn vị. </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận bản lưu từ văn thư Tổng cục; Lập hồ sơ công việc; - Lưu hồ sơ công việc hoặc chuyển văn thư đơn vị lưu.

m