

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 148/QĐ-CTHADS ngày 30/8/2023
của Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh Tuyên Quang)

1. Mục đích

Thực hiện thống nhất các trình tự, thủ tục về việc quản lý văn bản đến, phát hành văn bản đi tại Cục Thi hành án dân sự (THADS) tỉnh Tuyên Quang.

2. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định các trình tự, thủ tục trong việc quản lý văn bản đến, phát hành văn bản đi để thực hiện công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Cục THADS tỉnh Tuyên Quang.

3. Nội dung

3.1. Quy trình quản lý văn bản đến

3.1.1. Nguyên tắc thực hiện

- Tất cả các văn bản đến (bất kể từ nguồn nào) đều phải quản lý tập trung, thống nhất tại Văn thư (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác) để làm thủ tục tiếp nhận và đăng ký trên Hệ thống văn bản và điều hành. Ngoại trừ:

+ Bản án, quyết định của Tòa án; đơn xin xác nhận kết quả thi hành án được đăng ký văn bản đến tại Bộ phận một cửa.

+ Văn bản đến của Chi bộ, Công đoàn, Chi hội Luật gia được đăng ký riêng theo hệ thống sổ công văn đến của Chi bộ, Công đoàn, Chi hội Luật gia.

+ Văn bản đến mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (BMNN).

Những văn bản đến không làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký tại Văn thư hoặc bộ phận một cửa thì Cục không có trách nhiệm giải quyết. Đối với văn bản gửi đích danh cá nhân hoặc tổ chức đoàn thể trong cơ quan thì văn thư chuyển cho nơi nhận (không bóc bì).

- Văn bản đến phải được làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký ngay trong ngày; nếu văn bản đến vào cuối giờ làm việc buổi chiều thì có thể làm thủ tục vào sáng ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có ghi độ khẩn, hỏa tốc phải được xử lý theo quy định “Khẩn”, “Hỏa tốc”. Trường hợp văn bản đến “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, “Mời họp” vào các ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật, nghỉ lễ, tết thì công chức, người lao động được phân công trực bảo vệ cơ quan có trách nhiệm thông tin ngay cho Chánh Văn phòng để xử lý kịp thời.

3.1.2. Trình tự quản lý văn bản đến gồm:

- Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến.
- Bước 2: Đăng ký văn bản đến.
- Bước 3: Trình, chuyển giao văn bản đến.
- Bước 4: Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

3.1.3. Lưu đồ

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Ghi chú
Công chức Văn thư	<p>Tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn: văn bản gửi qua đường bưu chính hoặc gửi trực tiếp, qua thư điện tử, qua hệ thống văn bản và điều hành. Kiểm tra, đối chiếu và cập nhật văn bản đến trên Hệ thống văn bản và điều hành chuyên Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền cho bút phê.</p>	
Cục trưởng (hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền)	<p>Cho ý kiến chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống văn bản và điều hành. Phân công rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và thời hạn giải quyết (nếu có).</p>	
Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Chỉ đạo, giải quyết, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục trong việc xử lý văn bản đến của phòng</p> <p>Nếu văn bản không thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng thì có trách nhiệm phản hồi ngay đến người có thẩm quyền để cho ý kiến chỉ đạo lại trên Hệ thống</p>	
Công chức	<p>Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục; Lãnh đạo phòng đối với văn bản đến được phân công trực tiếp giải quyết.</p> <p>Nếu văn bản không thuộc nhiệm vụ của mình thì có trách nhiệm phản hồi ngay đến Lãnh đạo phòng để cho ý kiến chỉ đạo lại trên Hệ thống</p>	

Chánh Văn phòng	Theo dõi toàn bộ các văn bản đến của Cục trên Hệ thống văn bản và điều hành. Có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Cục trưởng về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản của các phòng chuyên môn, cá nhân liên quan.	
-----------------	---	--

3.1.4. Mô tả chi tiết

a) Tiếp nhận văn bản đến

- Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư hoặc người được giao nhiệm vụ tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường phải báo cáo ngay Lãnh đạo Cục giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Việc nhận văn bản trong môi trường mạng được thực hiện theo quy định của pháp luật và các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Bộ Tư pháp, Tổng cục THADS.

- Văn thư có trách nhiệm thông báo cho nơi gửi văn bản trong các trường hợp sau:

- + Trường hợp thiếu tài liệu;
- + Trường hợp văn bản đến không đủ thủ tục hành chính như gửi không đúng địa chỉ, ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền, không đúng thể thức, bản phô tô (*trừ bản Fax*), nhàu nát hoặc chữ mờ khó đọc.
- + Văn bản gửi đích danh nhưng tên và chức danh người nhận không đúng.

b) Đăng ký văn bản đến

- Đối với văn bản giấy: Văn thư phải đóng dấu “ĐẾN”, thực hiện số hóa văn bản, ký số của cơ quan, tổ chức và đăng ký vào Hệ thống văn bản và điều hành của Cục. Cách thức số hóa văn bản được thực hiện theo quy định tại phụ lục I, phần II, mục 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính Phủ. Cụ thể như sau:

+ Định dạng file số hóa: Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên.

+ Ảnh màu.

+ Độ phân giải tối thiểu: 200dpi.

+ Tỷ lệ số hóa: 100%.

+ Hình thức chữ ký số của Cục THADS trên bản sao định dạng điện tử:

+) Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu của văn bản.

+) Hình ảnh chữ ký số của Cục THADS: Không hiển thị.

Thông tin: “SAO Y” hoặc “SAO LỤC” tên mặc định chứng thư số của Cục THADS, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam

theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

- Đối với văn bản được gửi qua thư điện tử: Văn thư phải tải văn bản về máy tính và làm thủ tục đăng ký văn bản đến trên Hệ thống văn bản và điều hành của Cục. Sau khi nhận được bản chính phải đóng dấu đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản nhận được qua thư điện tử).

- Đối với văn bản điện tử: Trước khi tiếp nhận văn bản đến trên Hệ thống phần mềm QLVB, hoặc văn bản đến từ các nguồn khác, văn thư có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn thông tin, dữ liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 6 và khoản 1 Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Cách thức thực hiện như sau:

+ Bước 1: Lưu file tài liệu điện tử đã được ký số vào máy tính;

+ Bước 2: Mở phần mềm Vsign PDF, chọn mở tệp, tìm đến file đã được lưu tại bước 1.

+ Bước 3: Chọn mục “Xác thực” trên phần mềm để tiến hành kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn của văn bản được gửi đến.

Trường hợp văn bản điện tử đến không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi sai nơi nhận thì văn thư thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Trường hợp nhận được thông báo thu hồi văn bản điện tử, Văn thư thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

- Văn bản đến có chỉ độ mật được đăng ký theo quy định về bảo vệ BMNN.

c) Trình, chuyển giao văn bản đến

- Văn bản đến, sau khi đã làm thủ tục tiếp nhận, cập nhật thông tin, số hóa và đính kèm nội dung của các văn bản đến vào Hệ thống văn bản và điều hành, trình Cục trưởng (hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền) cho ý kiến phân phối văn bản và cập nhật vào Hệ thống các thông tin: Đơn vị hoặc người nhận; ý kiến chỉ đạo, trạng thái xử lý văn bản; thời hạn giải quyết; chuyển văn bản cho đơn vị hoặc cá nhân giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì văn thư thực hiện trình văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được giao chủ trì, giải quyết.

- Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân thì Cục trưởng (hoặc Phó Cục trưởng được ủy quyền) phải phân công rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết.

d) Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Sau khi nhận văn bản đến được phân công xử lý, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng chuyên môn có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của văn bản, thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và chịu trách

nhiệm trước Lãnh đạo Cục trong việc xử lý văn bản đến thuộc bộ phận mình phụ trách. Các cá nhân chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Cục đối với văn bản đến được phân công trực tiếp giải quyết.

- Chánh Văn phòng có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Cục trưởng về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các Phòng chuyên môn, cá nhân liên quan.

- Thời hạn giải quyết đối với văn bản đến:

+ Văn bản "Hoả tốc", "Khẩn", "Thượng khẩn" và những văn bản có nội dung cấp bách phải được trình Cục trưởng để xử lý ngay.

+ Văn bản có thời hạn giải quyết phải được xử lý theo thời hạn của Lãnh đạo Cục quy định, nếu Lãnh đạo Cục không có ý kiến thì thực hiện theo thời hạn ghi trong văn bản.

+ Đối với văn bản không quy định thời hạn giải quyết chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày văn bản được đăng ký tại sổ văn bản đến, các phòng chuyên môn, cá nhân xử lý phải giải quyết văn bản đến.

+ Đối với các quyết định, văn bản nghiệp vụ thi hành án, theo dõi hồ sơ thi hành án hành chính và văn bản trả lời đơn thư của tổ chức, cá nhân về thi hành án, thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định của Luật Thi hành án dân sự (sửa đổi, bổ sung năm 2014, 2022); Luật Tố tụng hành chính; Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Trường hợp sau khi nhận được văn bản được giao trên Hệ thống, Phòng hoặc cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì xử lý văn bản xác định văn bản đó không thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm phản hồi ngay đến người có thẩm quyền để xử lý lại trên Hệ thống và đảm bảo tiến độ giải quyết công việc. Đối với văn bản “khẩn”, “hoả tốc” phải báo cáo ngay Cục trưởng để phân công, xử lý giải quyết.

3.2. Quy trình quản lý văn bản đi

3.2.1. Nguyên tắc thực hiện

- Toàn bộ văn bản đi của Cục THADS phải được tập trung ở văn thư cơ quan để làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

- Văn bản đi mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN. Văn bản đi của Chi bộ, Công đoàn, Chi hội Luật gia được đăng ký riêng theo hệ thống sổ công văn đi của Chi bộ, Công đoàn, Chi hội Luật gia.

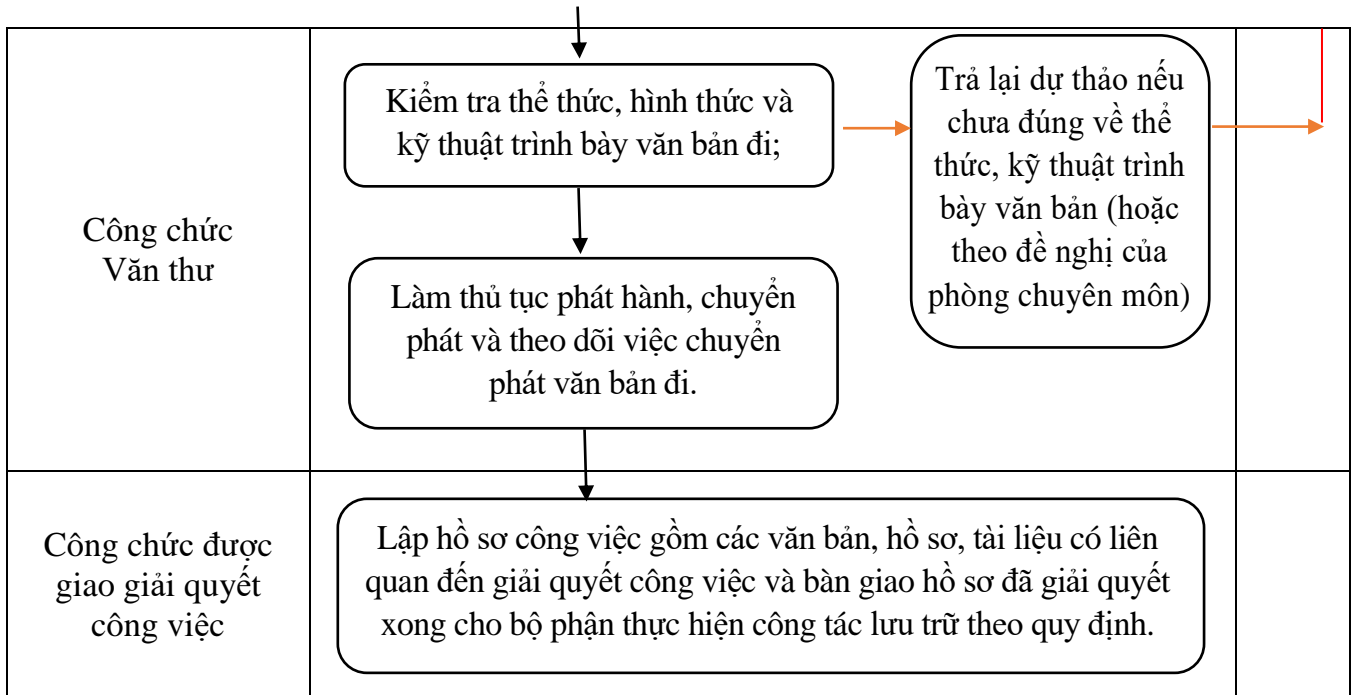
3.2.2. Trình tự quản lý văn bản đi gồm:

- Bước 1: Soạn thảo văn bản.
- Bước 2: Duyệt bản thảo văn bản.
- Bước 3: Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành.
- Bước 4: Ký ban hành văn bản.

- Bước 5: Phát hành văn bản đi.
- Bước 6: Lập hồ sơ công việc; nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.

3.2.3. Lưu đồ

Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Ghi chú
Công chức được giao giải quyết công việc	<p>Xây dựng dự thảo văn bản, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về chất lượng, thể thức, nội dung văn bản khi trình Lãnh đạo phòng trên Hệ thống (Trường hợp xin ý kiến chỉ đạo phải có Phiếu trình công việc kèm theo).</p> <p>Trường hợp văn bản làm lại: công chức có trách nhiệm tiếp thu ý kiến, bổ sung dự thảo, chỉnh sửa thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và trình Lãnh đạo phòng trên Hệ thống.</p>	
Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Duyệt, bổ sung, chỉnh sửa nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trên Hệ thống và chịu trách nhiệm trước Cục trưởng, Phó Cục trưởng về chất lượng nội dung, thể thức, thời gian ban hành văn bản của phòng. Ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và chuyển Chánh Văn phòng trên Hệ thống</p>	
Chánh Văn phòng	<p>Kiểm tra lần cuối và chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của Cục</p> <p>Ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận:” và trình Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng trên Hệ thống</p> <p>Cho ý kiến chỉnh sửa về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và trả văn bản cho công chức trên Hệ thống để chỉnh sửa</p>	
Cục trưởng (hoặc Phó Cục trưởng được phân công phụ trách)	<p>Duyệt dự thảo văn bản</p> <p>Ký số theo quy định và chuyển văn bản trên Hệ thống tới Văn thư</p> <p>Cho ý kiến bổ sung, chỉnh sửa nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và trả dự thảo cho công chức trên Hệ thống để hoàn thiện</p>	



3.2.3. Mô tả chi tiết

a) Công chức được giao giải quyết công việc: Xây dựng dự thảo văn bản, chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo phòng về chất lượng, thể thức, nội dung văn bản; trình dự thảo văn bản tới Lãnh đạo phòng trên Hệ thống. (Khi trình dự thảo văn bản phải kèm theo hồ sơ, tài liệu có liên quan. Trường hợp xin ý kiến chỉ đạo phải có Phiếu trình công việc kèm theo).

Trường hợp dự thảo cần sửa chữa, bổ sung thì công chức phải tiếp thu ý kiến sửa đổi, bổ sung của Chánh Văn phòng, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục để hoàn chỉnh dự thảo văn bản; tiếp tục trình dự thảo văn bản tới Lãnh đạo phòng trên Hệ thống.

b) Chánh Văn phòng, Lãnh đạo phòng chuyên môn: Duyệt, bổ sung, chỉnh sửa nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của công chức thuộc phòng soạn thảo trên Hệ thống, kiểm tra và chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung và thể thức văn bản. Ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) và chuyển dự thảo văn bản tới Chánh Văn phòng.

c) Chánh Văn phòng: Giúp Lãnh đạo Cục kiểm tra lần cuối về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản (trừ các văn bản theo biểu mẫu nghiệp vụ trong THADS, theo dõi THAHC; văn bản theo biểu mẫu về công tác tài chính kế toán, TCCB). Ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” và trình dự thảo văn bản tới Lãnh đạo Cục trên Hệ thống.

Trường hợp dự thảo cần chỉnh sửa về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì Chánh Văn phòng cho ý kiến chỉnh sửa và trả dự thảo cho công chức trên Hệ thống để chỉnh sửa.

d) Cục trưởng hoặc Phó Cục trưởng được phân công phụ trách: Duyệt dự thảo văn bản và ký số theo quy định, chuyển dự thảo văn bản tới Văn thư trên Hệ thống để phát hành.

Trường hợp dự thảo cần chỉnh sửa thì cho ý kiến bổ sung, chỉnh sửa nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và trả dự thảo cho công chức trên Hệ thống để hoàn thiện.

e) Công chức văn thư: Có trách nhiệm kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đi. Làm thủ tục phát hành, chuyên phát và theo dõi việc chuyên phát văn bản đi.

Trường hợp văn bản chưa đúng về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản thì văn thư có trách nhiệm báo cáo Chánh Văn phòng và Lãnh đạo ký văn bản cho phép trả lại dự thảo để chỉnh sửa.

*** *Trình tự phát hành văn bản đi gồm:***

- *Cấp số, thời gian ban hành văn bản*

+ Đối với văn bản hành chính: Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Cục trong năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử (bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm).

+ Đối với các quyết định nghiệp vụ thi hành án: Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản của Cục trong năm (bắt đầu liên tiếp từ số 01 cho quyết định đầu tiên vào ngày 01/10 của năm trước và kết thúc bằng số của quyết định cuối cùng của ngày 30/9 năm sau cho từng loại quyết định theo hệ thống số đăng ký đã được quy định).

+ Đối với văn bản giấy, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số riêng.

+ Đối với văn bản điện tử, việc cấp số, thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống văn bản và điều hành.

- *Đăng ký văn bản đi*

+ Việc đăng ký văn bản phải đảm bảo đầy đủ, chính xác các thông tin cần thiết của văn bản đi.

+ Đăng ký văn bản bằng sổ: Mẫu sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Đăng ký văn bản bằng hệ thống văn bản điều hành: Văn bản được đăng ký bằng Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đi theo quy định tại Phụ lục IV Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ và đóng sổ để quản lý.

+ Văn bản mật được đăng ký theo quy định của pháp luật về bảo vệ BMNN.

- *Nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với bản bản điện tử)*

+ Nhân bản: Văn bản đi được nhân bản theo đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; nếu gửi đến nhiều nơi mà trong văn bản không liệt

kê đủ danh sách thì đơn vị, cá nhân được giao soạn thảo văn bản phải gửi phụ lục nơi nhận kèm theo để lưu ở Văn thư.

+ Nơi nhận phải được xác định cụ thể trong văn bản trên nguyên tắc văn bản chỉ gửi đến 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, không gửi nhiều bản cho một đối tượng, không gửi đến các đối tượng khác chỉ để tham khảo.

+ Việc nhân bản văn bản mật phải có ý kiến của Lãnh đạo cơ quan và được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

+ Đóng dấu cơ quan, tổ chức đối với văn bản giấy: Đóng dấu trùm lên khoảng 1/3 chữ ký về phía bên trái, dấu phải rõ ràng, ngay ngắn, đúng chiều, dùng đúng mực dấu quy định.

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

+ Đóng dấu giáp lai đối với văn bản, tài liệu chuyên ngành và phụ lục kèm theo gồm nhiều trang: 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 đóng tối đa không quá 5 tờ văn bản.

+ Ký số của cơ quan, tổ chức đối với văn bản điện tử:

+ Chữ ký số của người có thẩm quyền: Hình ảnh, vị trí chữ ký số cá nhân của người có thẩm quyền được thực hiện theo quy định tại điểm 7 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

+ Dấu và chữ ký số của Cục THADS: Hình ảnh, vị trí, thông tin của dấu và chữ ký số của cơ quan, đơn vị được thực hiện theo quy định tại điểm 8 Mục II Phần I Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- *Phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi*

+ Văn bản đi phải hoàn thành thủ tục tại Văn thư, được gửi theo đúng địa chỉ đăng ký và được chuyển kịp thời trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo. Đối với những văn bản “Khẩn”, “Thượng khẩn”, “Hỏa tốc”, “Hẹn giờ” phải được phát hành ngay sau khi làm đầy đủ các thủ tục hành chính.

+ Đối với văn bản giấy: Văn thư tiến hành các công việc sau đây khi phát hành: Lựa chọn bì; viết bì; vào bì và dán bì; đóng dấu độ khẩn, dấu ký hiệu độ mật và dấu khác lên bì (nếu có). Văn bản đi được chuyển phát qua Bưu điện phải được đăng ký vào sổ gửi văn bản đi Bưu điện. Trường hợp chuyển giao văn bản trực tiếp cho các đơn vị, cá nhân, tổ chức phải được ký nhận vào sổ.

+ Đối với văn bản được chuyển phát qua môi trường mạng: Sau khi người có thẩm quyền ký ban hành văn bản, Văn thư thực hiện áp dụng chữ ký số theo quy định và chuyển phát văn bản trong ngày làm việc và gửi bản chính đối với những văn bản có giá trị lưu trữ.

- + Chuyển phát văn bản mật được thực hiện theo quy định về bảo vệ BMNN.
 - + Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi. Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, không có người nhận phải báo cáo ngay Chánh Văn phòng để xử lý.
 - + Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản.
 - + Thu hồi văn bản: Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, Văn thư có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận cho nơi phát hành văn bản (*đối với văn bản giấy*); hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống văn bản và điều hành của Cục, đồng thời thông báo để bên gửi biết (*đối với văn bản điện tử*).
 - + Phát hành văn bản giấy từ văn bản được ký số: Văn thư thực hiện in văn bản đã ký số của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của cơ quan để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.
 - + Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Văn thư thực hiện số hóa văn bản giấy và ký số của cơ quan.
 - *Lưu văn bản đi*
 - + Mỗi văn bản đi được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại văn thư và bản chính lưu tại hồ sơ công việc.
 - Đối với các quyết định về thi hành án được lưu 02 bản: Bản gốc lưu tại văn thư, 01 bản chính lưu hồ sơ thi hành án hoặc bộ phận một cửa soạn thảo quyết định.
 - + Bản gốc lưu tại Văn thư phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành và sắp xếp theo thứ tự đăng ký của văn bản.
 - + Việc lưu giữ, 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 BMNN.
 - + Lưu văn bản điện tử: Bản gốc phải được lưu trên Hệ thống văn bản và điều hành của Cục
 - g) Công chức được giao giải quyết công việc: Có trách nhiệm lập hồ sơ công việc được phân công, theo dõi, giải quyết gồm tập hợp các văn bản, tài liệu có liên quan đến công việc đã giải quyết xong. Kết thúc và biên mục hồ sơ; giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng thời hạn và đúng thủ tục quy định./.
-

CỤC THADS TỈNH TUYỀN QUANG
PHÒNG.....

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

Tuyên Quang, ngày tháng năm

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:

- 1. Đơn vị trình:
- 2. Tên văn bản trình:
- 3. Văn bản kèm theo:

Tóm tắt nội dung và ý kiến đề xuất:	
Kính trình Cục trưởng Cục Thi hành án dân sự tỉnh xem xét và cho ý kiến chỉ đạo	
Ý kiến của Trưởng phòng các phòng có liên quan	Ý kiến của trưởng phòng giao chủ trì
<i>Ký và ghi rõ họ, tên</i>	<i>Ký và ghi rõ họ, tên</i>
Ý kiến của Phó Cục trưởng Phụ trách lĩnh vực	Ý kiến phê duyệt của Cục trưởng
<i>Ký và ghi rõ họ, tên</i>	<i>Ký và ghi rõ họ, tên</i>