

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH HẬU GIANG
CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ NGÃ BẢY

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN

MÃ HIỆU : QT.VP.01

LẦN BAN HÀNH : 01

NGÀY BAN HÀNH : 23/8/2021

| | SOẠN THẢO | SOÁT XÉT | PHÊ DUYỆT |
|-----------|----------------------|--------------------|-----------------|
| Họ và tên | Trương Thị Thu Trang | Hà Quốc Khởi | Trần Nghĩa Hiệp |
| Chữ ký | | | |
| Chức vụ | Văn thư | Phó Chi cục trưởng | Chi cục trưởng |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ NGÃ BẢY | QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN | Mã hiệu: QT.VP.01 |
| | | Ngày ban hành: 23/8/2021 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 2/9 |

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| | | | |
|---|--|----------------|-----------|
| CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ NGÃ BẢY | QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN | Mã hiệu: | QT.VP.01 |
| | | Ngày ban hành: | 23/8/2021 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Trang: | 4/9 |

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất trách nhiệm, trình tự, thủ tục quản lý văn bản đi, đến.

2. PHẠM VI

Quy trình được áp dụng đối với toàn bộ công chức, người lao động tại Chi cục Thi hành án dân sự Thành phố Ngã Bảy.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Quyết định số 06/QĐ-CTHADS ngày 16/6/2017 của Chi cục Thi hành án dân sự thành phố Ngã Bảy ban hành quy chế làm việc của Chi cục Thành phố Ngã Bảy.
- Quyết định phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Chi cục.

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

THADS: Thi hành án dân sự

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Soạn thảo văn bản

5.1.1 Nguyên tắc chung

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung cụ thể là tính chất phức tạp, tầm quan trọng của văn bản Chi cục trưởng hoặc Phó Chi cục trưởng được ủy quyền giao cá nhân chủ trì hoặc phối hợp với công chức có liên quan soạn thảo văn bản.

Cá nhân được giao chủ trì soạn thảo văn bản thực hiện các công việc: xác định tên loại, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày. Đối với văn bản điện tử, cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản ngoài việc thực hiện các nội dung nêu trên phải chuyển bản thảo văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Bộ Tư pháp và cập nhật các thông tin cần thiết.

Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung bản thảo văn bản, Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng cho ý kiến vào bản thảo văn bản hoặc trên Hệ thống Quản lý văn bản và

| | | | |
|---|--|----------------|-----------|
| CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ NGÃ BẢY | QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN | Mã hiệu: | QT.VP.01 |
| | | Ngày ban hành: | 23/8/2021 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Trang: | 5/9 |

điều hành của Bộ Tư pháp, chuyển lại bản thảo văn bản đến cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản.

Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chuẩn bị đầy đủ thông tin, văn bản có liên quan tiến hành xây dựng dự thảo; chịu trách nhiệm chính về nội dung, thể thức và tiến độ thực hiện. Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Thời gian hoàn thành dự thảo các văn bản góp ý, báo cáo... có quy định thời hạn yêu cầu.

- Đối với các văn bản có thời hạn yêu cầu dưới 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đến, dự thảo hoàn thành trình cho Lãnh đạo Chi cục chậm nhất trước 01 ngày yêu cầu.

- Đối với các văn bản có thời hạn yêu cầu từ 10 đến dưới 30 ngày kể từ nhận được văn bản đến, dự thảo hoàn thành trình cho Lãnh đạo Chi cục chậm nhất trước 02 ngày yêu cầu.

- Đối với các văn bản có thời hạn yêu cầu trên 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đến, dự thảo hoàn thành trình cho Lãnh đạo Chi cục chậm nhất trước 03 ngày yêu cầu.

- Đối với văn bản không có thời hạn yêu cầu, do Lãnh đạo Chi cục quy định thời gian.

Thời gian hoàn thành dự thảo văn bản có thể thay đổi theo yêu cầu giải quyết công việc của Lãnh đạo Chi cục.

5.1.2 Quy trình cụ thể

Bước 1: Tùy theo tính chất, nội dung của văn bản soạn thảo cá nhân được giao soạn thảo tiến hành dự thảo văn bản, xem xét nếu cần tổng hợp số liệu tham mưu văn bản triển khai yêu cầu báo cáo và tổng hợp số liệu báo cáo.

Bước 2: Sau khi dự thảo xong văn bản trình lãnh đạo lấy ý kiến (nếu có) sửa đổi, bổ sung dự thảo.

Bước 3: Dự thảo đã được chỉnh lý hoàn chỉnh trình Phó Chi cục trưởng kiểm tra lần cuối, ký nháy và chuyển văn bản về bộ phận văn thư thực hiện trình Chi cục trưởng ký phát hành. Các ý kiến tham gia, góp ý đối với dự thảo văn bản phải được trình kèm hồ sơ trình ký; cá nhân soạn thảo lưu giữ theo quy định.

Nội dung bản thảo do cá nhân được phân công chịu trách nhiệm, nếu nội dung cần sửa đổi, bổ sung do người có thẩm quyền ký văn bản quyết định (Điều 12 của NĐ 30).

| | | |
|---|--|--------------------------|
| CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ NGÃ BẢY | QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN | Mã hiệu: QT.VP.01 |
| | | Ngày ban hành: 23/8/2021 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 6/9 |

Quy trình này không áp dụng đối với các văn bản soạn thảo của Chấp hành viên trực tiếp ký ban hành trong quá trình tác nghiệp, giải quyết hồ sơ thi hành án

5.2 Quản lý văn bản đi

5.2.1 Nguyên tắc chung

Cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy), ký số của cơ quan (đối với văn bản điện tử); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; lưu văn bản đi.

5.2.2 Lưu đồ thực hiện

| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Tài liệu / hồ sơ |
|----|--|--------------------------------|------------------|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lập phiếu trình</div> | - Công chức được phân công | BM.NB.01.01 |
| 2 | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét cho ý kiến</div> | - Phó chi cục trưởng phụ trách | |
| 3 | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển văn bản</div> | - Công chức trình | |
| 4 | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bộ phận văn thư</div> | - Văn thư | |
| 5 | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ký văn bản</div> | - Lãnh đạo Chi cục | |
| 6 | <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành văn bản và lưu trữ</div> | - Văn thư | |

| | | | |
|---|--|----------------|-----------|
| CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ NGÃ BẢY | QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN | Mã hiệu: | QT.VP.01 |
| | | Ngày ban hành: | 23/8/2021 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Trang: | 7/9 |

5.2.3. Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Cá nhân được giao nhiệm vụ lập phiếu trình (tóm tắt nội dung, nêu ý kiến đề xuất, tham mưu của cá nhân được giao nhiệm vụ), ký tên chịu trách nhiệm, kèm theo dự thảo văn bản cần tham mưu trình Phó Chi cục trưởng phụ trách. Trừ những nhiệm vụ được giao và báo cáo trực tiếp với Lãnh đạo Chi cục.

Bước 2: Phó Chi cục trưởng phụ trách xem xét, cho ý kiến vào nội dung đề xuất, tham mưu. Ký và cho ý kiến trực tiếp vào phiếu trình chuyển cho cá nhân được giao nhiệm vụ chỉnh sửa, trình Chi cục trưởng.

Bước 3: Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm chuyển văn bản (bao gồm cả phiếu trình, file văn bản tham mưu) cho bộ phận văn thư.

Bước 4: Bộ phận văn thư có trách nhiệm thẩm định và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản.

Bước 5: Lãnh đạo Chi cục xem xét, cho ý kiến và ký vào phiếu trình và văn bản tham mưu của cá nhân được giao nhiệm vụ.

Bước 6: Bộ phận văn thư phát hành, lưu tài liệu theo đúng quy định

5.3 Quản lý văn bản đến

5.3.1 Nguyên tắc chung

Tiếp nhận văn bản đến; đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

Văn bản của các cơ quan, tổ chức, cá nhân được gửi đến Chi cục phải được chuyển đến Chi cục trưởng (hoặc Phó Chi cục trưởng được ủy quyền) để xin ý kiến chỉ đạo thực hiện, niêm yết hoặc lưu.

Trường hợp văn bản hoặc thư có ghi đích danh người nhận, Văn thư chuyển thẳng cho người nhận. Khi người nhận xem nội dung của văn bản gửi đến cần phải vào sổ công văn đến thì chuyển văn bản đó lại cho bộ phận văn thư vào sổ văn bản (ví dụ như trường hợp thư mời của Cục THADS tỉnh Hậu Giang mời đích danh lãnh đạo chi cục chuyển về bộ phận văn thư để Chi cục trưởng phân công dự). Các văn bản liên quan đến hồ sơ nghiệp vụ thi hành án gửi trực tiếp cho Chấp hành viên nếu văn bản đó cần thiết vào sổ công văn đến thì chuyển lại cho bộ phận văn thư thực hiện theo quy trình.

Đảm bảo văn bản đến được xử lý kịp thời trong ngày.

| | | |
|---|--|--------------------------|
| CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ NGÃ BẢY | QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN | Mã hiệu: QT.VP.01 |
| | | Ngày ban hành: 23/8/2021 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 8/9 |

5.3.2 Lưu đồ thực hiện

| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Tài liệu / hồ sơ |
|----|---|--------------------|------------------|
| 1 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận</div> | - Văn thư | BM.NB.01.01 |
| 2 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân loại</div> | - Văn thư | |
| 3 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xử lý văn bản</div> | - Lãnh đạo Chi cục | |
| 4 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Triển khai</div> | - Văn thư | |
| 5 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phát hành văn bản và lưu trữ</div> | - Văn thư | |

5.3.3 Diễn giải lưu đồ

Bước 1: Văn thư tiếp nhận, bóc bì thư (trừ những tài liệu gửi đích danh người nhận), nhập công văn đến.

Bước 2: Văn thư phân loại, trình Chi cục trưởng (hoặc Phó Chi cục trưởng được ủy quyền).

Bước 3: Chi cục trưởng (hoặc Phó Chi cục trưởng được ủy quyền) sau khi đã duyệt phân công, xử lý văn bản (bút phê trực tiếp trên văn bản), chuyển toàn bộ văn bản đến bộ phận văn thư.

Bước 4: Bộ phận văn thư vào sổ theo dõi, chuyển giao văn bản đến.

Bước 5: Bộ phận văn thư tiến hành sao chụp, scan,... văn bản gửi đến các cá

| | | |
|---|--|--------------------------|
| CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ NGÃ BẢY | QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN | Mã hiệu: QT.VP.01 |
| | | Ngày ban hành: 23/8/2021 |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Trang: 9/9 |

nhân theo bút phê của lãnh đạo Chi cục với 03 hình thức (qua hộp thư điện tử, sổ chuyển giao văn bản và có ký nhận, phần mềm Quản lý văn bản điều hành). Bộ phận văn thư lưu bản chính.

6. BIỂU MẪU

| <i>TT</i> | <i>Mã hiệu</i> | <i>Tên Biểu mẫu</i> |
|------------------|-----------------------|----------------------------|
| 1 | BM.NB.01.01 | Phiếu trình |

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| <i>TT</i> | <i>Hồ sơ lưu</i> |
|------------------|-------------------------|
| 1. | Phiếu trình |
| 2. | Văn bản ban hành |
| 3. | Văn bản đến |

PHIẾU TRÌNH

I. Tóm tắt nội dung:

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

II. Đề xuất của công chức (người được phân công)

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

Người trình
(ký tên)

.....

III. Ý kiến của Phó Chi cục trưởng phụ trách

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

IV. Ý kiến của Chi cục trưởng

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

| | | | |
|---|--|----------------|-----------|
| CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ NGÃ BẢY | QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI, ĐẾN | Mã hiệu: | QT.VP.01 |
| | | Ngày ban hành: | 23/8/2021 |
| | | Lần ban hành: | 01 |
| | | Trang: | 11/9 |

Ghi chú:

- Phiếu trình lưu trữ kèm theo văn bản đi.
- Không được sao chụp phiếu trình

BM.NB.01.01