

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản
tại Văn phòng Chính phủ**

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ

Căn cứ Nghị định số 33/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 179/2007/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2007 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản tại Văn phòng Chính phủ”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày ký.

Quyết định này thay thế Quy chế về tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản tại Văn phòng Chính phủ và Quyết định số 09/1999/QĐ-VPCP ngày 14 tháng 10 năm 1999 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ bổ sung Quy chế về tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản tại Văn phòng Chính phủ ban hành kèm theo Quyết định số 08/1998/QĐ-VPCP ngày 10 tháng 11 năm 1998 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Vụ Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện Quy định ban hành kèm theo Quyết định này và kiến nghị Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ xem xét, quyết định việc bổ sung, sửa đổi khi cần thiết.

Điều 4. Các Phó Chủ nhiệm, Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng Chính phủ và cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các PCN;
- Trợ lý Thủ tướng Chính phủ;
- Thư ký các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc;
- Văn phòng Đảng ủy, Công đoàn cơ quan;
- Lưu: VT, HC (7b), Th 60

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM



Nguyễn Xuân Phúc

QUY ĐỊNH

Về tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản tại Văn phòng Chính phủ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 856/QĐ-VPCP ngày 24 tháng 6 năm 2008
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Văn bản nói trong Quy định này gồm văn bản đến và văn bản đi.

1. Văn bản đến là toàn bộ công văn, tài liệu, đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của các Bộ, cơ quan, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gửi Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, các đơn vị và cá nhân thuộc Văn phòng Chính phủ và được chuyển đến Văn phòng Chính phủ theo đường bưu điện, giao thông đặc biệt, gửi trực tiếp hoặc gửi qua mạng tin học điện rộng của Chính phủ.

2. Văn bản đi là toàn bộ văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ ban hành bao gồm cả văn bản Văn phòng Chính phủ gửi các Bộ, cơ quan, địa phương, đơn vị, tổ chức, cá nhân qua mạng tin học điện rộng của Chính phủ.

3. Văn bản gửi, nhận qua mạng Internet không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc phân công trong Văn phòng Chính phủ:

1. Vụ trưởng Vụ Hành chính giúp Bộ trưởng, Chủ nhiệm quản lý văn bản đến, văn bản đi và việc sao in văn bản tại Văn phòng Chính phủ; đôn đốc, theo dõi thời gian xử lý văn bản theo Quy chế làm việc của Chính phủ và Quy chế làm việc của Văn phòng Chính phủ; báo cáo tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến trong các buổi giao ban hàng tuần của Văn phòng Chính phủ.

2. Các Vụ trưởng, Cục trưởng, Trưởng đơn vị (sau đây gọi là Trưởng đơn vị) chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm về tình hình quản lý, xử lý văn bản, hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình; kiểm tra và ký xác nhận vào báo cáo thống kê tình hình xử lý văn bản đến hàng tuần của đơn vị và gửi lại Vụ Hành chính để tổng hợp.

3. Khi được phân công theo dõi, xử lý công việc chuyên viên có trách nhiệm:

a) Tham gia, phối hợp chặt chẽ với cơ quan, tổ chức chủ trì trong quá trình chuẩn bị đề án theo quy định tại các điểm b khoản 1 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ.

b) Nghiên cứu, thẩm tra, xử lý văn bản đến; soạn thảo văn bản đúng thủ tục, thời hạn quy định và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản soạn thảo; lập, quản lý hồ sơ, tài liệu trên mạng và văn bản giấy; giữ bí mật nội dung được giao theo dõi xử lý theo đúng quy định.

4. Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ, Thư ký các Phó Thủ tướng Chính phủ, Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, chuyên viên giúp việc Phó Chủ nhiệm có trách nhiệm giúp lãnh đạo Chính phủ và lãnh đạo Văn phòng Chính phủ theo dõi, quản lý hồ sơ, tài liệu; kiểm tra thủ tục trình, nội dung Phiếu trình và nội dung dự thảo văn bản trình ký.

5. Giám đốc Trung tâm Tin học có trách nhiệm quản lý việc sử dụng mạng tin học diện rộng của Chính phủ, mạng tin học nội bộ của Văn phòng Chính phủ, hướng dẫn thực hiện chương trình quản lý văn bản, quản lý các thông tin theo chế độ bảo mật trong mạng, bảo đảm mạng tin học hoạt động thông suốt, liên tục.

6. Văn thư các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm giúp Trưởng đơn vị ghi số phiếu trình vào quá trình xử lý văn bản trên mạng, phối hợp với văn thư các đơn vị khác, cập nhật đầy đủ thông tin còn thiếu của văn bản đến, văn bản đi của đơn vị vào máy tính theo chương trình quản lý văn bản của Văn phòng Chính phủ; đối chiếu kết quả xử lý văn bản của đơn vị với báo cáo thống kê hàng tuần của Vụ Hành chính; chịu sự kiểm tra, hướng dẫn, quản lý về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ của Vụ Hành chính và về kỹ thuật tin học của Trung tâm Tin học.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ CHUYỂN GIAO VĂN BẢN

Điều 3. Vụ Hành chính là đầu mối tiếp nhận toàn bộ văn bản đến gửi Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm, các đơn vị, cá nhân trong Văn phòng Chính phủ và một số đơn vị liên quan khác.

Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ, Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ, Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm, chuyên viên giúp việc Phó Chủ nhiệm và cán bộ, chuyên viên Văn phòng Chính phủ khi nhận được văn bản do Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm chuyển lại hoặc trực tiếp nhận từ các cơ quan, cá nhân ngoài Văn phòng Chính phủ đều phải chuyển cho Vụ Hành chính để làm thủ tục tiếp nhận, chuyển giao theo quy trình xử lý chung của Văn phòng Chính phủ.

Điều 4. Vụ Hành chính tiếp nhận văn bản đến; kiểm tra địa chỉ gửi văn bản, bóc bì (trừ các văn bản quy định tại khoản 3 Điều 6 Quy định này); đối chiếu số công văn trong và ngoài bì; kiểm tra dấu, số, ngày, tháng; đóng dấu "Văn bản đến" lên góc phía trái ngay dưới phần trích yếu của trang đầu văn bản đến.

Điều 5. Vụ trưởng Vụ Hành chính có trách nhiệm tổ chức phân loại và chuyển giao văn bản đến như sau:

1. Loại văn bản phải trả lại nơi gửi, gồm những văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ không đúng thủ tục hành chính như: ký và đóng dấu không đúng thẩm quyền (điểm a khoản 1 Điều 16 Quy chế làm việc của Chính phủ); không dấu, không số, không ghi ngày, tháng, dấu đen (trừ bản fax), bản mờ không đọc được v.v...

Vụ Hành chính làm "*Phiếu gửi lại văn bản*", trong đó nêu rõ lý do gửi lại và đính kèm văn bản chuyển lại cơ quan trình ngay sau khi phân loại.

2. Loại văn bản chuyển giao đến Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm và các đơn vị trong Văn phòng Chính phủ để xử lý, gồm:

a) Những báo cáo, thông báo, văn bản góp ý kiến, giấy mời họp, tài liệu phục vụ họp, tài liệu tham khảo, đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo v.v...

b) Những văn bản trình giải quyết công việc

Vụ Hành chính đăng ký các loại văn bản, tài liệu sau: giấy mời họp, đơn thư khiếu tố, bì thư có dấu Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật hoặc ghi đích danh. Đối với các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này trước khi trả cũng phải đăng ký. Những văn bản, tài liệu còn lại thuộc khoản 2 Điều này đều phải ghi tên đơn vị nhận, ngày đến (kể cả giờ đến đối với văn bản hoá tốc hện giờ) vào dấu "Văn bản đến" và chuyển cho các đơn vị xử lý, đồng thời cập nhật vào máy tính để theo dõi, quản lý.

3. Văn bản đến do Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ chuyển cho Văn phòng Chính phủ qua Vụ Hành chính, Vụ Hành chính chuyển giao theo quy định. Trường hợp Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ ghi đích danh đơn vị xử lý, nếu không đúng đầu mối xử lý theo quy định thì Vụ Hành chính chuyển văn bản đến đơn vị được ghi đích danh, đồng thời báo cho đơn vị thuộc đầu mối xử lý biết. Đơn vị nhận được văn bản, nếu không thuộc lĩnh vực theo dõi của mình thì báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ chỉ đạo chuyển đơn vị thuộc đầu mối xử lý.

4. Chuyển giao văn bản đến qua mạng tin học diện rộng của Chính phủ cho các đơn vị liên quan để các đơn vị tham khảo trong khi chưa có văn bản chính thức gửi đến.

Điều 6. Việc chuyển giao văn bản đến được thực hiện như sau:

1. Khi giao văn bản đến cho các đơn vị, Vụ Hành chính in Mục lục văn bản gửi từng đơn vị; Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ, Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ, Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm, chuyên viên giúp việc Phó Chủ nhiệm, văn thư các đơn vị hoặc người nhận thay kiểm tra và ký nhận.

2. Đối với loại văn bản có nội dung yêu cầu giải quyết khẩn cấp, Vụ Hành chính chuyển thẳng cho đơn vị hoặc cá nhân xử lý ngay sau khi tiếp nhận; nếu loại văn bản này đến ngoài giờ hành chính thì giao thông viên đặc biệt chuyển ngay đến nhà riêng người nhận (khi giao phải ghi rõ thời gian và có ký xác nhận của người nhận).

3. Đối với những bì công văn thuộc loại Mật, Tối Mật, Tuyệt Mật gửi đích danh hoặc những bì công văn thường nhưng ghi "chỉ người có tên trên phong bì mới được bóc", Vụ Hành chính không bóc bì, chỉ đăng ký và chuyển thẳng cho người có tên hoặc có trách nhiệm xử lý. Các đơn vị nhận được công văn loại này, sau khi bóc bì, nếu thuộc công việc chung cần xử lý thì phối hợp với Vụ Hành chính để làm thủ tục đăng ký văn bản đến. Đối với điện mật, Vụ Hành chính tiếp nhận, đăng ký và chuyển ngay cho Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm. Khi lãnh đạo trả lại, Vụ Hành chính chuyển ngay cho đơn vị liên quan xử lý. Khi xử lý xong, các đơn vị chức năng chuyển lại Vụ Hành chính để theo dõi và hoàn trả cho cơ quan Cơ yếu theo chế độ bảo mật.

4. Đối với tài liệu phục vụ các phiên họp Chính phủ, các cuộc họp do Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ chủ trì, Vụ Hành chính thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 2 Điều 21, điểm a khoản 1 Điều 26 và điểm b khoản 2 Điều 27 Quy chế làm việc của Chính phủ.

5. Đối với các văn bản trình đề nghị giải quyết công việc, việc chuyển giao được thực hiện như sau:

a) Nội dung thuộc lĩnh vực nào thì chuyển giao cho đơn vị theo dõi lĩnh vực đó xử lý (không chuyển theo đơn vị theo dõi Bộ, cơ quan, địa phương có văn bản trình).

b) Nếu văn bản liên quan đến nhiều lĩnh vực thì chuyển cho lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phân công đơn vị xử lý.

c) Văn bản đến của các địa phương, nếu nội dung thuộc lĩnh vực theo dõi của đơn vị nào chỉ chuyển đơn vị đó xử lý. Trường hợp nội dung văn bản bao hàm nhiều lĩnh vực thì chuyển Vụ Địa phương làm đầu mối xử lý.

6. Vụ Hành chính chuyển giao tất cả các loại văn bản (trừ các văn bản thuộc khoản 2 Điều này) đến các đơn vị chức năng vào 10 giờ 00 và 15 giờ 00 hàng ngày. Riêng đối với công văn, tài liệu, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Vụ Hành chính đăng ký, chuyển cho Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ, Thư ký các Phó Thủ tướng Chính phủ ký nhận vào 8 giờ 30, 10 giờ 30, 14 giờ và 16 giờ hàng ngày (trừ các loại báo ngày chuyển từ đầu giờ làm việc buổi sáng, văn bản khẩn phải chuyển ngay sau khi nhận).

7. Những văn bản chuyển nhằm địa chỉ xử lý, các đơn vị trả lại ngay trong ngày cho Vụ Hành chính để kịp thời chuyển đúng địa chỉ, không đưa trực tiếp từ đơn vị này qua đơn vị khác.

Điều 7. Văn thư các đơn vị có nhiệm vụ: tiếp nhận văn bản, tài liệu của đơn vị mình đúng giờ quy định tại Vụ Hành chính; cập nhật vào máy tính của đơn vị và chuyển ngay cho Trưởng đơn vị; giao văn bản đến các chuyên viên liên quan theo ý kiến của Trưởng đơn vị; cập nhật quá trình xử lý văn bản của từng chuyên viên trong đơn vị để theo dõi, quản lý.

Điều 8. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phân ngay văn bản đến hàng ngày của đơn vị cho chuyên viên theo dõi nghiên cứu, xử lý. Trưởng hợp chuyên viên theo dõi đi vắng trong khi công việc cần xử lý gấp thì phân cho chuyên viên khác xử lý.

Chương III **QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Điều 9. Việc xử lý văn bản đến phải thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao, đúng trình tự và thời gian quy định.

1. Đối với công việc quy định tại khoản 1 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ, là các đề án trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Quy chế làm việc của Chính phủ thì chậm nhất không quá 02 ngày làm việc sau khi nhận được văn bản, đơn vị chủ trì xử lý phải thông báo cho cơ quan, tổ chức chủ trì qua hình thức "**Phiếu báo**" do Trưởng đơn vị thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký.

2. Đối với văn bản, đề án, dự án trình mà nội dung công việc không thuộc thẩm quyền giải quyết của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định tại khoản 2 Điều 15 và khoản 3 Điều 5 Quy chế làm việc của Chính phủ thì chậm nhất không quá 02 ngày làm việc (theo dấu văn bản đến), đơn vị chủ trì phải chuyển văn bản, hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho cơ quan, tổ chức, cá nhân trình biết qua hình thức "**Phiếu chuyển văn bản**" hoặc trả lại cơ quan, tổ chức, cá nhân trình qua hình thức "**Phiếu gửi lại văn bản**" do Trưởng đơn vị thừa lệnh Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ký.

3. Đối với công việc quy định tại khoản 2 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ, nếu nội dung vấn đề trình chưa rõ ràng hoặc cần xin ý kiến các cơ quan liên quan thì chuyên viên theo dõi báo cáo Trưởng đơn vị xin ý kiến Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm (nếu Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực đi vắng) làm văn bản đề nghị cơ quan trình giải trình thêm hoặc lấy ý kiến các cơ quan liên quan hoặc giúp lãnh đạo Văn phòng tổ chức họp (nếu họp, chuyên viên theo dõi phải chuẩn bị nội dung, tài liệu họp, làm giấy mời, liên hệ phòng họp...) để xử lý trước khi lập phiếu trình Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định. Thời hạn tối đa cho việc lấy ý kiến, tổ chức cuộc họp để xử lý, hoàn thiện hồ sơ trình là 20 ngày làm việc.

4. Đối với những văn bản, đề án trình đủ thủ tục, chuyên viên theo dõi thẩm tra, lập "**Phiếu trình giải quyết công việc**", kèm hồ sơ báo cáo lãnh đạo Văn phòng Chính phủ cho ý kiến trước khi trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ giải quyết.

5. Tất cả các đề án, vấn đề thuộc phạm vi, thẩm quyền giải quyết, xử lý của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Chủ nhiệm và các Phó Chủ nhiệm đều phải lấy ý kiến phối hợp của các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ trước khi trình.

6. Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phải có ý kiến chính thức về nội dung trình vào phiếu trình, không duyệt trình hoặc ký các văn bản do các đơn vị trình, xử lý không đúng chức năng, nhiệm vụ hoặc chưa có ý kiến phối hợp của các đơn vị liên quan trong Văn phòng Chính phủ.

7. Chuyên viên theo dõi lập "**Phiếu trình giải quyết công việc**", trong đó phải ghi tóm tắt nội dung trình, ý kiến của các đơn vị liên quan, ý kiến phối hợp, ý kiến thẩm tra của cá nhân, ý kiến của lãnh đạo đơn vị.

Điều 10. Hồ sơ kèm theo "**Phiếu trình giải quyết công việc**" gồm:

1. Văn bản trình mới nhất của cơ quan trình có dấu đăng ký công văn đến của Vụ Hành chính. Chuyên viên không được đánh dấu, gạch dưới, không tô màu hoặc ghi ý kiến của mình lên văn bản này.

2. Ý kiến chính thức bằng văn bản của các cơ quan liên quan đến vấn đề trình.

3. Các tài liệu cần thiết khác liên quan tới vấn đề trình được sắp xếp theo trình tự dẫn giải của tờ trình.

4. Dự thảo văn bản Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ sẽ ký ban hành hoặc văn bản do lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ theo đúng nội dung trình, được chuẩn bị theo đúng quy định về hình thức, thể thức và mẫu trình bày văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ.

5. Ý kiến của các đơn vị liên quan trong Văn phòng Chính phủ, của lãnh đạo đơn vị và của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

6. Đối với công việc thuộc khoản 1 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ, ngoài các tài liệu, văn bản quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này phải có ý kiến thẩm tra của Văn phòng Chính phủ. Ý kiến thẩm tra được thực hiện như quy định tại điểm a khoản 2 Điều 17 Quy chế làm việc của Chính phủ.

7. Sau khi lãnh đạo Văn phòng Chính phủ đã xem xét và ký trình, chuyên viên giữ lại ý kiến của các đơn vị liên quan trong Văn phòng Chính phủ, không đưa vào hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

8. Đối với các công việc cấp bách, cần xử lý gấp hoặc những vấn đề đơn giản, rõ ràng hoặc những công việc đã có sự chỉ đạo trực tiếp của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ thì không cần phải tuân theo trình tự, thủ tục trên, nhưng nhất thiết phải có ý kiến của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ. Sau khi xử lý xong, Vụ chuyên ngành phải phối hợp với Vụ Hành chính hoàn chỉnh tất cả các thủ tục liên quan để đưa vào hồ sơ lưu trữ.

Điều 11. Các dự thảo văn bản sẽ ban hành theo quy định tại khoản 4 Điều 10 trên đây gồm các loại cụ thể sau đây:

1. Các dự thảo văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

a) Dự thảo văn bản các đề án thuộc khoản 1 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ, trình Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ ký. Dự thảo này do lãnh đạo cơ quan chủ trì đề án ký tất.

b) Dự thảo văn bản các công việc thuộc khoản 2 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ, trình Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ ký. Dự thảo này do Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực ký tất.

Quy trình dự thảo, thẩm tra các văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

2. Dự thảo văn bản để lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký, thông báo ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ do lãnh đạo đơn vị (trực thuộc Văn phòng Chính phủ) chủ trì xử lý ký tất.

Các văn bản quy định tại các điểm b khoản 1 và khoản 2 Điều này do chuyên viên soạn thảo, bảo đảm sự phù hợp cả về nội dung văn bản với hồ sơ trình, ý kiến của lãnh đạo và phù hợp về hình thức văn bản.

Điều 12. Nguyên tắc trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc được quy định như sau:

1. Nội dung vấn đề thuộc lĩnh vực nào thì trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực đó (không trình người theo dõi Bộ, cơ quan, địa phương có vấn đề trình) xử lý.

2. Nếu vấn đề liên quan đến nhiều lĩnh vực thì trình Thủ tướng Chính phủ xử lý.

3. Trường hợp Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực đã giải quyết, nhưng cơ quan trình hoặc chuyên viên theo dõi của Văn phòng Chính phủ có đề nghị khác thì phải trình lại Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ đã trình trước đó; nếu Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ đi vắng mà vấn đề cần phải giải quyết ngay thì chuyên viên theo dõi phải xin ý kiến Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực nếu Bộ trưởng, Chủ nhiệm vắng) để trình Thủ tướng Chính phủ (hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ thường trực) và báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm (hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực) biết kết quả xử lý trước khi phát hành văn bản. Sau đó, chuyên viên theo dõi phải báo cáo lại Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực đó biết lý do và quá trình giải quyết công việc trong thời gian Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ vắng mặt.

4. Hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ trong trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này, ngoài các tài liệu đã quy định tại Điều 10 Quy định này, phải bao gồm cả ý kiến trước đó của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ phụ trách lĩnh vực.

Điều 13. Quy trình trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ giải quyết công việc được thực hiện như sau:

1. Sau khi chuyên viên hoàn tất hồ sơ và thủ tục, văn thư đơn vị có trách nhiệm giúp chuyên viên kiểm tra thủ tục và hồ sơ trình, soát xét dự thảo văn bản, bảo đảm không sai sót về văn phạm, chính tả và đúng quy định về hình thức, thể thức và mẫu trình bày văn bản, chuyển hồ sơ đề án cùng Phiếu trình giải quyết công việc cho Vụ Hành chính.

2. Vụ Hành chính kiểm tra về hình thức, thể thức và mẫu trình bày văn bản, vào máy đăng ký số phiếu trình và chuyển đến Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ, Thư ký các Phó Thủ tướng Chính phủ như quy định tại khoản 6 Điều 6 Quy định này.

3. Khi nhận được hồ sơ và phiếu trình, Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ, Thư ký các Phó Thủ tướng Chính phủ có trách nhiệm:

a) Sắp xếp hồ sơ trình, ưu tiên trình các văn bản cần xử lý gấp.

b) Kiểm tra thủ tục và hồ sơ trình, nếu thiếu yêu cầu Vụ chuyên ngành bổ sung.

c) Soát xét dự thảo văn bản, bảo đảm không sai sót về văn phạm, chính tả và đúng quy định về hình thức, thể thức và mẫu trình bày văn bản; trường hợp phải chỉnh sửa nội dung, hình thức, thể thức văn bản thì trao đổi trực tiếp với Vụ chuyên ngành để xử lý hoặc báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

4. Sau khi Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đã xử lý:

a) Nếu Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ ký vào dự thảo văn bản hoặc đồng ý đề Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan tổ chức chủ trì đề án ký thừa uỷ quyền thì Trợ lý hoặc Thư ký chuyên ngay cho Vụ Hành chính để chuyển cho Vụ chuyên ngành làm các thủ tục cần thiết.

b) Nếu Phó Thủ tướng Chính phủ ghi vào phiếu trình yêu cầu xin ý kiến Thủ tướng Chính phủ hoặc Phó Thủ tướng Chính phủ khác thì Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ chuyên ngay cho Trợ lý, Thư ký Thủ tướng Chính phủ, Thư ký Phó Thủ tướng Chính phủ để trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ và đồng thời báo cho Vụ Hành chính và Vụ chuyên ngành biết.

c) Nếu Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ cho ý kiến về nội dung trình nhưng chưa ký vào dự thảo văn bản kèm theo thì Trợ lý, Thư ký trả lại Vụ Hành chính để chuyển cho Vụ chuyên ngành đề nghị cơ quan, tổ chức chủ trì chỉnh lý lại dự thảo văn bản nếu đề án thuộc khoản 1 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ hoặc tự chỉnh lý lại dự thảo văn bản nếu đề án thuộc khoản 2 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ và trình ký, ban hành theo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

d) Nếu Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ đồng ý với nội dung phiếu trình và cho phép lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký văn bản thông báo ý kiến thì Trợ lý hoặc Thư ký ký tắt lên dự thảo văn bản và chuyển Vụ Hành chính để giao Vụ chuyên ngành trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ ký ban hành.

d) Nếu phát hiện thấy văn bản đã ký trái với các quy định pháp luật thì Trợ lý hoặc Thư ký phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ quyết định.

e) Nếu Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ cần tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia hoặc yêu cầu chủ đề án và các cơ quan liên quan trình bày trực tiếp thêm thì Trợ lý hoặc Thư ký thông báo cho Vụ chuyên ngành để phối hợp với Vụ Tổng hợp để xếp lịch họp, đưa vào chương trình công tác tuần và chuẩn bị cho việc đó.

5. Trợ lý hoặc Thư ký ký nhận hồ sơ trình do Vụ Hành chính chuyên và đăng ký tất cả các văn bản, hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ để quản lý và theo dõi trong sổ riêng.

Điều 14. Các đơn vị chức năng trong Văn phòng Chính phủ trực tiếp trao đổi, phối hợp và chịu trách nhiệm liên đới về kết quả xử lý văn bản. Văn bản thuộc đơn vị nào chủ trì xử lý, đơn vị đó làm việc trực tiếp với đơn vị liên quan để lấy ý kiến, không chuyển qua Vụ Hành chính. Các đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng "**Phiếu phối hợp xử lý văn bản**".

Trường đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp xử lý có trách nhiệm xem xét, có chính kiến về ý kiến của chuyên viên và ký xác nhận vào "**Phiếu phối hợp xử lý văn bản**" trước khi chuyển cho đơn vị khác.

Điều 15. Lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách lĩnh vực trong thời gian không quá 02 ngày làm việc phải xem xét hồ sơ trình, có ý kiến, ký vào phiếu trình, ký tất vào dự thảo văn bản (quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 Quy định này) trước khi trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ.

Điều 16. Đối với những vấn đề thuộc phạm vi, trách nhiệm giải quyết của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ, chuyên viên theo dõi lập "**Phiếu trình giải quyết công việc**" có chữ ký của lãnh đạo đơn vị, dự thảo sẵn văn bản có ký tất của lãnh đạo đơn vị, kèm hồ sơ trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách lĩnh vực phê duyệt. Trường hợp lãnh đạo Văn phòng Chính phủ phụ trách lĩnh vực đó vắng, trong khi vấn đề cần xử lý ngay thì trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm được ủy quyền. Hồ sơ trình phải bao gồm văn bản góp ý của các đơn vị liên quan thuộc Văn phòng Chính phủ và ý kiến trước đó của Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực.

Điều 17. Thời hạn xử lý văn bản quy định như sau:

1. Đối với các vấn đề khẩn cấp, Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực chỉ đạo xử lý ngay sau khi tiếp nhận từ Vụ Hành chính.

2. Đối với các công việc thuộc khoản 2 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ:

a) Các vấn đề đơn giản, dù hồ sơ không cần thiết phải lấy ý kiến của các cơ quan liên quan và ý kiến phối hợp của các đơn vị, chậm nhất là sau 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản từ lãnh đạo đơn vị, chuyên viên theo dõi thẩm tra, hoàn chỉnh "**Phiếu trình giải quyết công việc**" trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ hoặc lãnh đạo Văn phòng Chính phủ giải quyết. Nếu cần thiết phải có ý kiến phối hợp của các đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ thì thời hạn xử lý có thể kéo dài thêm 02 ngày.

b) Các vấn đề phức tạp cần phải xin ý kiến các cơ quan liên quan, chậm nhất là sau 20 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận văn bản (03 ngày xem xét, nghiên cứu; trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ 02 ngày; tổ chức họp hoặc xin ý kiến cơ quan liên quan 06 ngày; tổng hợp 02 - 03 ngày; xin ý kiến các đơn vị trong Văn phòng Chính phủ 02 - 03 ngày; tổng hợp lập phiếu trình 02 ngày; trình lãnh đạo Văn phòng Chính phủ trước khi trình lãnh đạo Chính phủ 02 ngày), chuyên viên theo dõi phải tổng hợp ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, hoàn chỉnh hồ sơ, Phiếu trình trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ giải quyết.

Trường hợp không thể bảo đảm thời gian quy định, chuyên viên theo dõi báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc Phó Chủ nhiệm phụ trách lĩnh vực đề xin ý kiến chỉ đạo, đồng thời thông báo cho cơ quan trình biết lý do và những việc cần hoàn chỉnh tiếp.

3. Đối với các công việc thuộc khoản 1 Điều 15 Quy chế làm việc của Chính phủ:

a) Chậm nhất là sau 07 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận văn bản từ lãnh đạo đơn vị, chuyên viên theo dõi thẩm tra, hoàn chỉnh "**Phiếu trình giải quyết công việc**" trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ giải quyết.

b) Trường hợp phải lấy ý kiến thành viên Chính phủ, chuyên viên theo dõi đăng ký số phiếu gửi tại văn thư đơn vị đề gửi ngay ý kiến thành viên Chính phủ cho cơ quan chủ trì đề án để tổng hợp, giải trình tiếp thu và hoàn chỉnh hồ sơ trình.

4. Đơn vị phối hợp được hỏi ý kiến phải trả lời trong thời hạn 02 ngày làm việc (đối với những vấn đề đơn giản), 03 ngày làm việc (đối với những vấn đề phức tạp) kể từ khi đơn vị chủ trì chuyển đến (trừ một số trường hợp khác do lãnh đạo hoặc đơn vị chủ trì yêu cầu phải hoàn thành sớm hơn hoặc do văn bản quá dài, quá phức tạp thì có thể kéo dài thêm).

5. Thời gian thẩm tra dự thảo văn bản quy phạm pháp luật thực hiện theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

6. Bộ trưởng, Chủ nhiệm, các Phó Chủ nhiệm duyệt hồ sơ và phiếu trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ trong thời gian không quá 02 ngày làm việc, kể từ khi đơn vị trình chuyển đến.

7. Đối với những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của Văn phòng Chính phủ giải quyết, văn thư các đơn vị chuyển hồ sơ trình trực tiếp cho Thư ký Bộ trưởng, Chủ nhiệm hoặc chuyên viên giúp việc Phó Chủ nhiệm, không chuyển qua Vụ Hành chính. Thời gian lãnh đạo Văn phòng phê duyệt hồ sơ trình không quá 02 ngày làm việc, kể từ khi đơn vị trình chuyển đến.

Điều 18. Vụ Hành chính có trách nhiệm đăng ký, cập nhật các nội dung có trong chương trình quản lý phiếu trình; chuyển hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ; chuyên trả hồ sơ trình sau khi đã có ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ cho các đơn vị trình; không được đề cho người khác biết nội dung ý kiến của Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ ghi trên phiếu trình; đôn đốc, theo dõi và báo cáo thông kê tình hình xử lý văn bản và việc chấp hành các thời hạn xử lý văn bản của chuyên viên và lãnh đạo các đơn vị, lãnh đạo Văn phòng Chính phủ tại cuộc họp giao ban Văn phòng Chính phủ hàng tuần.

Chương IV QUY TRÌNH PHÁT HÀNH VĂN BẢN

Điều 19. Văn bản ban hành xử lý công việc của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ được tập trung vào một đầu mối là Vụ Hành chính để làm thủ tục phát hành.

Điều 20. Thẩm quyền duyệt, ký các văn bản thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 21. Quy trình phát hành văn bản thực hiện theo các bước sau:

1. Văn bản quy phạm pháp luật do Văn phòng Chính phủ chủ trì soạn thảo trình Thủ tướng Chính phủ, Phó Thủ tướng Chính phủ ký ban hành tập trung tại Vụ Hành chính để đánh máy hoặc hoàn chỉnh lần cuối trước khi trình ký; các văn bản do cơ quan, tổ chức khác chủ trì đề án soạn thảo và chuyên viên soạn thảo phải theo đúng Quy định về hình thức, thể thức, mẫu trình bày văn bản của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và Văn phòng Chính phủ. Tất cả văn bản phát hành của các đơn vị đều tập trung một đầu mối là văn thư đơn vị để làm thủ tục trước khi chuyển Vụ Hành chính phát hành.

2. Chuyên viên chủ trì xử lý hoặc soạn thảo chịu trách nhiệm về nội dung bản thảo. Vụ Hành chính đọc soát bản đánh máy, bảo đảm đúng nội dung và câu chữ trong bản thảo; nếu phát hiện trong bản thảo có lỗi thì thông báo ngay cho chuyên viên soạn thảo biết.

3. Chuyên viên chủ trì xử lý hoặc soạn thảo rà soát lần cuối văn bản sẽ phát hành, điền các nội dung về độ mật, độ khẩn, phân loại văn bản, tài liệu phải gửi kèm (nếu có) vào "**Phiếu yêu cầu phát hành văn bản**" trước khi Văn thư đơn vị chuyển Vụ Hành chính phát hành.

4. Vụ Hành chính chỉ tiếp nhận để phát hành những văn bản khi có kèm theo file toàn văn (văn bản quy phạm pháp luật và văn bản cá biệt, trừ văn bản mật) và đã được đánh máy đúng quy định, sạch sẽ, không sửa chữa, tẩy xóa và phải kiểm tra thủ tục hành chính, đăng ký số, ngày, tháng của văn bản và số lượng bản phát hành.

5. Thời gian kiểm tra, nhân bản và làm thủ tục phát hành tối đa là 03 ngày làm việc, kể từ khi Vụ Hành chính tiếp nhận văn bản phát hành từ các đơn vị chức năng trong Văn phòng Chính phủ. Đối với văn bản có độ khẩn thì phải làm thủ tục phát hành ngay sau khi nhận từ các đơn vị.

6. Khi phát hành, Vụ Hành chính đồng thời chuyển văn bản đã đánh máy vào mạng tin học diện rộng của Chính phủ và mạng tin học của Văn phòng Chính phủ trừ văn bản mật. Văn bản vào mạng tin học phải bảo đảm đủ các yếu tố như nguyên văn văn bản phát hành, số, ngày, tháng, năm... Riêng chữ ký của người có thẩm quyền ở cuối văn bản thì thay bằng chữ "Đã ký".

Điều 22. Văn bản phát hành chỉ gửi cho các cơ quan, cá nhân có tên trong mục "Kính gửi" và "Nơi nhận". Việc chuyển văn bản phát hành ra các cơ quan ngoài trụ sở Văn phòng Chính phủ thực hiện bằng đường giao thông đặc biệt. Trường hợp nhận trực tiếp, phải có giấy giới thiệu của cơ quan được nhận văn bản và được sự đồng ý của lãnh đạo Vụ Hành chính. Trường hợp nhận trực tiếp văn bản mật thì phải được sự đồng ý của lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

Chương V **QUẢN LÝ VÀ LƯU VĂN BẢN**

Điều 23. Cán bộ, công chức Văn phòng Chính phủ có trách nhiệm quản lý và giữ gìn văn bản, hồ sơ, tài liệu. Hết giờ làm việc, văn bản, hồ sơ, tài liệu phải được cất giữ vào tủ có khóa; những đợt nghỉ lễ, Tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc.

Điều 24. Các loại hồ sơ, tài liệu mật phải được quản lý chặt chẽ theo chế độ bảo mật của Nhà nước. Vụ Hành chính đăng ký, theo dõi việc chuyển giao tài liệu mật, thực hiện kiểm tra định kỳ 6 tháng 1 lần việc quản lý hồ sơ, tài liệu mật hiện hành và báo cáo kết quả cho lãnh đạo Văn phòng Chính phủ.

Điều 25. Không cung cấp cho cơ quan, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, hồ sơ, tài liệu đã và đang xử lý của Chính phủ, Văn phòng Chính phủ và các văn bản có bút tích của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ. Tất cả các văn bản, tài liệu của các Bộ, cơ quan, địa phương, tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ và có lời phê của Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ đều phải chuyển cho Vụ Hành chính để làm các thủ tục cần thiết, tuyệt đối không được chuyển lại nơi gửi.

Điều 26. Việc giữ bản lưu văn bản phát hành tại Văn phòng Chính phủ được quy định như sau:

1. Vụ Hành chính lưu bản gốc (bản ký trực tiếp) đối với tất cả các loại văn bản do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ ban hành. Riêng đối với văn bản quy phạm pháp luật và quyết định cá biệt của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ lưu thêm 2 bản chính.

2. Các đơn vị soạn thảo văn bản trong Văn phòng Chính phủ lưu 3 bản chính, trong đó: văn thư đơn vị lưu 1 bản dùng làm tài liệu tham khảo chung cho đơn vị; chuyên viên soạn thảo lưu 1 bản để theo dõi quá trình thực hiện và 1 bản đính kèm hồ sơ công việc để nộp lưu trữ theo quy định của Văn phòng Chính phủ./.



Nguyễn Xuân Phúc