

## **Phụ lục II**

### **QUY TRÌNH (tạm thời) Xử lý văn bản đến, văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản của Tổng cục Thống kê**

*(Kèm theo Công văn số /TCTK-VPTC ngày 30/11/2019 của Tổng cục Thống kê)*

#### **I. Quy trình xử lý văn bản đến và văn bản đi tại cơ quan Tổng cục Thống kê trên Hệ thống eoffice**

##### **1. Quy trình xử lý văn bản đến cơ quan Tổng cục Thống kê**

Văn bản (Công văn, Báo cáo, Tờ trình, Giấy mời...) của Bộ, ngành, địa phương, Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (viết gọn là Cục Thống kê cấp tỉnh) và Đơn vị sự nghiệp gửi đến Tổng cục Thống kê được phân loại như sau:

- Đối với văn bản đến gửi đích danh tên đơn vị hoặc tên người nhận, Văn phòng (Phòng Hành chính) chuyển văn bản tới Vụ hoặc người nhận có tên để xử lý.

- Đối với các văn bản đến gửi Tổng cục Thống kê không ghi rõ tên đơn vị hoặc tên người nhận, Văn phòng (Phòng Hành chính) chuyển văn bản đến tới Tổng cục trưởng để xử lý, đồng thời gửi Phòng Tổng hợp – Thư ký để theo dõi, đôn đốc.

##### **2. Quy trình xử lý văn bản đi**

###### **2.1. Đối với văn bản đi do Lãnh đạo Tổng cục Thống kê ký**

Chuyên viên dự thảo văn bản kèm phiếu trình -> Lãnh đạo cấp Vụ (1) -> Phòng Tổng hợp – Thư ký (Chọn lãnh đạo Phòng hoặc chuyên viên) (2) -> Lãnh đạo Tổng cục (3) -> Văn thư (4).

Trong đó:

- (1) Ký phiếu trình, ký duyệt (ký nháy);
- (2) Ký phiếu trình;
- (3) Ký và có ý kiến trên phiếu trình, ký duyệt trên văn bản;
- (4) Cấp số, ban hành văn bản.

###### **2.2. Đối với văn bản do cấp Vụ ký thừa lệnh**

Chuyên viên dự thảo văn bản kèm phiếu trình -> Lãnh đạo cấp Vụ (1) -> Phòng Tổng hợp – Thư ký (Chọn lãnh đạo Phòng hoặc chuyên viên) (2) -> Lãnh đạo Tổng cục (3) -> Vụ trưởng (4) -> Văn thư (5).

Trong đó:

- (1): Ký phiếu trình;

- (2): Ký phiếu trình;
- (3) Ký và có ý kiến trên phiếu trình;
- (4) Ký phiếu trình, ký duyệt trên văn bản;
- (5) Cấp số, ban hành văn bản.

Tổng cục quy định luồng văn bản đi do cấp Vụ ký thừa lệnh như trên, nhằm đảm bảo nội dung của văn bản đã được Lãnh đạo Tổng cục duyệt và đồng ý. Trong thời gian tới, Tổng cục sẽ ban hành Quyết định của Tổng cục trưởng về ủy quyền ký một số loại văn bản cho các Thủ trưởng đơn vị.

**Lưu ý: Đối với văn thư cấp số/ ban hành văn bản: Mục nơi nhận chọn đơn vị cần gửi, không chọn cá nhân thuộc đơn vị đó để gửi văn bản.**

## **II. Quy trình xử lý văn bản đến và văn bản đi tại Cục Thống kê cấp tỉnh và các đơn vị sự nghiệp (đơn vị)**

### **1. Quy trình xử lý văn bản đến**

Văn bản (Công văn, Báo cáo, Tờ trình, Giấy mời...) của sở, ban, ngành, địa phương, Chi cục Thống kê cấp huyện gửi đến Cục Thống kê cấp tỉnh được phân loại như sau:

- Đối với văn bản đến gửi đích danh tên Phòng hoặc tên người nhận, Phòng Tổ chức - Hành chính chuyển văn bản tới Phòng hoặc người nhận có tên để xử lý.

- Đối với các văn bản đến gửi đến không ghi rõ tên Phòng hoặc tên người nhận, Phòng Tổ chức - Hành chính chuyển văn bản tới Cục trưởng Cục Thống kê cấp tỉnh để xử lý.

### **2. Quy trình xử lý văn bản đi**

Chuyên viên dự thảo -> Lãnh đạo cấp Phòng (1) -> Cục trưởng (2) -> Văn thư (3).

- (1) Ký phiếu trình, ký duyệt (ký nháy);
- (2) Ký và có ý kiến trên phiếu trình, ký duyệt trên văn bản;
- (3) Cấp số, ban hành văn bản.

- Các đơn vị định luồng văn bản đi cho phù hợp với từng loại văn bản cụ thể. Tuy nhiên, văn bản đi không được gửi vượt cấp mà phải theo quy trình:

Chi cục Thống kê cấp huyện -> Cục Thống kê cấp tỉnh -> Tổng cục Thống kê.

Quy định này giúp cho việc gửi, nhận văn bản đúng quy định, kiểm soát được đầu vào và đầu ra của văn bản./.