

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH**



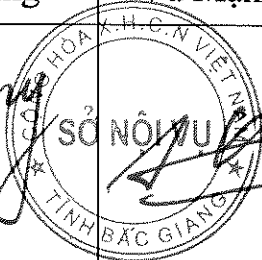

**QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3334/QĐ-SNV ngày 29 tháng 6 năm 2021 của Giám đốc Sở Nội vụ Bắc Giang)

Mã số: QT.VP.02

Lần ban hành:

Ngày ban hành: 29/6/2021

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Mai	Đỗ Ánh Sáng	Vũ Mạnh Hùng
Chữ ký		 	
Chức vụ	Văn thư	Chánh VP	Giám đốc

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH          QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI          VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.16.2021

## 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 CÀN LƯU

### PHỤ LỤC



SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được ban hành nhằm đảm bảo sự thống nhất về thủ tục tiếp nhận, xử lý, phân phối văn bản đến, phát hành văn bản đi tại cơ quan Sở Nội vụ.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các văn bản đến và đi của Cơ quan Sở Nội vụ.

- Quy trình này được áp dụng cho các phòng và tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 28/3/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư

- Quyết định số 1032/QĐ-BNV ngày 1 tháng 12 năm 2020 của Bộ nội vụ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

### 4.1. Định nghĩa

- **Công văn** là các loại giấy tờ do các cơ quan hành chính, sự nghiệp Sở Nội vụ ban hành;

- **Văn bản đến** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản fax, văn bản được chuyển qua mạng, qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

- **Văn bản đi** là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản sao văn bản, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan, tổ chức phát hành.

- **Bản thảo văn bản** là bản được viết hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo văn bản.

- **Bản gốc văn bản** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan, tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

SỐ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.16.2021

- **Bản chính văn bản** là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

- **Bản sao y bản chính** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính phải được thực hiện từ bản chính.

- **Bản trích sao** là bản sao một phần nội dung của văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản trích sao phải được thực hiện từ bản chính.

- **Bản sao lục** là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung của văn bản, được thực hiện từ bản sao y bản chính và trình bày theo thể thức quy định.

- **Hồ sơ** là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- **Lập hồ sơ** là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- **Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành** là phần mềm dùng chung được UBND tỉnh triển khai trên địa bàn tỉnh thống nhất và tin học hoá các quy trình hoạt động tác nghiệp, các hình thức tiếp nhận, lưu trữ, phổ cập, trao đổi, tìm kiếm, xử lý thông tin văn bản, giải quyết các công việc trong các cơ quan Nhà nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả của công tác điều hành của lãnh đạo, các hoạt động tác nghiệp của cán bộ, công chức.

- **Văn bản điện tử** là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

- **Người soạn thảo văn bản** là 01 người hoặc nhóm người có trách nhiệm soạn thảo ra văn bản, trong đó có người chủ trì chịu trách nhiệm.

#### 4.2. Từ viết tắt

- **CVP:** Chánh Văn phòng

- **CBCC:** Cán bộ, Công chức.

- **VBQPPL:** Văn bản quy phạm pháp luật.

- **CV:** Công văn.

- **VB:** Văn bản

- **QT:** Quy trình

- **QLVB:** Hệ thống quản lý văn bản & điều hành công việc

### 5. NỘI DUNG

#### 5.1. Quy trình xử lý công văn đi

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

5.1.1. Lưu đồ quá trình xử lý công văn đi

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu Kết quả	Diễn giải
1		Lãnh đạo Phòng/Đơn vị			5.1.2.1
2		Chuyên viên			5.1.2.2
3		Lãnh đạo Phòng, đơn vị	1 ngày		5.1.2.3
4		Lãnh đạo Sở			5.1.2.4
5		Văn thư		QLVB	5.1.2.5
6		Văn thư Văn phòng		QLVB BM.VP.02-1 BM.VP.02-2 BM.VP.02-3 BM.VP.02-4	5.1.2.6
7		Phòng/Đơn vị chuyên môn Văn thư			5.1.2.7

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29./6./2021

## 5.1.2. Diễn giải quy trình:

### 5.1.2.1. Phân công soạn thảo văn bản đi

Căn cứ nội dung văn bản cần soạn thảo, thủ trưởng phòng ban, đơn vị phân công cán bộ soạn thảo dựa trên chức năng, nhiệm vụ của cán bộ đó theo quy chế phân công hoạt động của phòng, đơn vị.

### 5.1.2.2. Soạn thảo VB

Các chuyên viên thuộc các phòng, đơn vị trực thuộc Sở được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản phải đúng thể thức, tuân thủ theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ, đáp ứng yêu cầu về nội dung tham mưu và không trái với pháp luật hiện hành.

### 5.1.2.3. Kiểm tra xem xét

Chuyên viên soạn thảo gửi VB cho lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét.

Đối với văn bản đạt yêu cầu, lãnh đạo phòng trình lên lãnh đạo Sở kí duyệt.

Đối với văn bản không phù hợp, lãnh đạo phòng cho ý kiến, chuyển lại bản thảo cho chuyên viên hoàn thiện.

### 5.1.2.4. Phê duyệt, kí duyệt.

Lãnh đạo Sở xem xét nội dung, hình thức và ký chính thức đối với văn bản đạt yêu cầu.

Nếu không đạt yêu cầu, chuyển trả lại cho chuyên viên chỉnh sửa, hoàn thiện.

### 5.1.2.5. Thẩm tra kĩ thuật, thể thức văn bản

Văn thư có trách nhiệm kiểm tra lần cuối về thể thức văn bản, chữ ký của người có thẩm quyền có hợp lệ. Nếu không đúng quy định về thể thức văn bản, văn thư báo cáo LĐVP để chuyển trả lại đơn vị soạn thảo chỉnh sửa theo đúng quy định.

Đối với các văn bản hợp lệ, văn thư đăng ký vào chương trình Quản lý công văn đi đến để lấy số ký hiệu và ngày tháng năm vào văn bản gốc.

Văn thư có trách nhiệm vào Sổ đăng kí văn bản đi (BM.VP.02-1).

### 5.1.2.6. Gửi VB đi

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

Đối với các đơn vị không nối mạng LAN, văn thư có trách nhiệm nhân bản theo nơi nhận và đóng dấu. Văn thư/ cán bộ được phân công soạn thảo văn bản gửi theo nơi nhận và cho vào phong bì, ngoài phong bì ghi rõ tên cơ quan nơi nhận, địa chỉ, số ký hiệu văn bản và ký Sổ bàn giao công văn với nhân viên giao thông (BM.VP.02-2).

Những văn bản có mức độ “khẩn”, “mật”, văn thư đóng dấu “khẩn”, “mật” lên bì văn bản (BM.VP.02-3). Văn bản “khẩn” phải gửi đi ngay trong ngày làm việc.

Những văn bản có cán bộ đến nhận trực tiếp thì ký nhận vào Sổ bàn giao công văn (BM.VP.02-4).

Những văn bản thông thường khác thì phải gửi chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký.

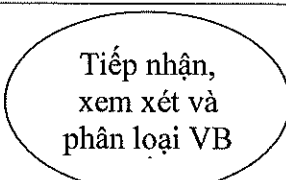
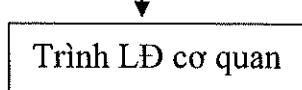
Đối với các phòng, đơn vị trực thuộc Sở có nối mạng LAN, văn thư có trách nhiệm scan văn bản đã ký đóng dấu và gửi đi theo chương trình phần mềm quản lý văn bản.

#### 5.1.2.7. Lưu trữ VB

Khi văn bản có hiệu lực thì sẽ được lưu 01 bản gốc tại bộ phận văn thư và 01 bản tại đơn vị soạn thảo văn bản để theo dõi và số lượng văn bản theo nơi nhận.

### 5.2. Quy trình xử lý công văn đến

#### 5.2.1. Lưu đồ quá trình xử lý công văn đến

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu Kết quả	Diễn giải
1		Văn thư		BM.VP.02-5 BM.VP.02-2 BM.VP.02-6 QLVB	5..2.2.1.
2		LD Sở LD Văn phòng			5..2.2.2.



SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.16./2021

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu Kết quả	Diễn giải
3	Đề xuất chuyển LĐ phòng, đơn vị xử lý theo lĩnh vực	Lãnh đạo VP			5.2.2.3.
4	Theo dõi, giải quyết CV	Đơn vị Cá nhân liên quan		BM.VP.02-7 QLVB	5.2.2.4.
5	Lưu trữ VB	Văn thư			5.2.2.5.

### 5.2.2. Diễn giải quá trình xử lý công văn đến

#### 5.2.2.1. Tiếp nhận VB đến

Văn thư là đầu mối tiếp nhận Vb, đơn thư gửi đến cơ quan Sở. Văn thư có trách nhiệm vào Sổ đăng kí văn bản đến (BM.VP.02-5).

Đối với các văn bản “mật”, văn bản gửi đích danh tên phòng, tên cá nhân thì văn thư sẽ chuyển thẳng vào hộp thư của phòng, cá nhân liên quan.

Đối với các đơn thư khiếu nại, tố cáo thì văn thư sẽ chuyển thẳng đến Bộ phận Tiếp dân (BM.VP.02-4- Sổ bàn giao công văn)

Đối với các văn bản “khẩn”, “hỏa tốc”, văn thư bóc bì và chuyển ngay đến LĐ Sở, LĐVP

Đối với loại công văn khác thì văn thư bóc bì, phân loại, ghi vào Phiếu xử lý văn bản đến (BM.VP.02-6) và kẹp phiếu vào văn bản để chuyển tới LĐVP cho ý kiến.

Đối với công văn điện tử, văn thư tiếp nhận, phân loại, ghi số đến, đăng ký đến cập nhật vào phần mềm quản lý VB.

#### 5.2.2.2. Trình lãnh đạo Sở, lãnh đạo Vp

Sau khi tiếp nhận VB đến, văn thư trình lãnh đạo Sở, lãnh đạo Văn phòng xem xét và cho ý kiến chỉ đạo.

#### 5.2.2.3. Ý kiến đề xuất của LĐ Văn phòng

Các văn bản do văn thư chuyển đến, LĐVP xem xét những văn bản thuộc phạm vi, thẩm quyền được phân cấp và đề xuất chuyển cho Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý ngay trong ngày làm việc.

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

#### 5.2.2.4. Giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản đến

Khi nhận được VB đến, các phòng, đơn vị, cá nhân liên quan có trách nhiệm giải quyết kịp thời theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định cụ thể của Sở; đối với VB đến có đóng dấu độ khẩn, phải giải quyết khẩn trương không được chậm trễ.

Lãnh đạo các đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các phòng, cá nhân giải quyết VB đến theo đúng thời hạn quy định (BM.VP.02-7).

Đối với VB đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

#### 5.2.2.5. Lưu VB đến

Văn thư cập nhật, lưu trữ theo quy định.

### 6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	BM.VP.02-1	Sổ đăng ký VB đi	
2	BM.VP.02-2	Sổ gửi VB đi bưu điện	
3	BM.VP.02-3	Mẫu bì VB	
4	BM.VP.02-4	Sổ bàn giao Công văn	
5	BM.VP.02-5	Sổ đăng ký văn bản đến	
6	BM.VP.02-6	Phiếu giải quyết VB đến	
7	BM.VP.02-7	Sổ theo dõi giải quyết VB đến	

### 7. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	QLVB (Quản lý số văn bản đến-đi, bản Scan văn bản đến-đi)	Theo số, ngày Đi	Văn thư Văn phòng	1 năm
2	Sổ đăng ký VB đi	Theo số, ngày Đi		
3	Sổ gửi VB đi bưu điện	Theo số, ngày Đi		
4	Mẫu bì VB	Theo số, ngày Đi		
5	Sổ bàn giao Công văn	Theo số, ngày Đi		
6	Sổ đăng ký văn bản đến	Theo số, ngày Đến		

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6/2021

7	Phiếu giải quyết VB đến	Theo số, ngày Đến		
8	Sổ theo dõi giải quyết VB đến	Theo số, ngày Đến		

*Sau thời gian lưu như trên, các bộ phận chuyển hồ sơ về bộ phận lưu trữ của Sở và thực hiện lưu trữ theo quy định quy định của Luật Lưu trữ.*

T. NĂM

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

**Phụ lục**

BM.VP.02-1

**I. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI**

1. Bìa và trang đầu

<p>UBND TỈNH BẮC GIANG SỞ NỘI VỤ</p> <p><b>SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐI</b></p> <p>Năm:.....</p> <p>Từ ngày..... đến ngày.....</p> <p>Từ số..... đến số.....</p> <p>Quyển số:....</p>
--

2. Nội dung đăng ký văn bản đi

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Người ký	Nơi nhận văn bản	Đơn vị, người nhận bản lưu	Số lượng bản	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29 .../6./2021

## II. MẪU SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

BM.VP.02-2

### 1. Bìa và trang đầu

<p>UBND TỈNH BẮC GIANG SỞ NỘI VỤ</p> <p><b>SỔ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</b></p> <p>Năm:.....</p> <p>Từ ngày..... đến ngày..... Từ số..... đến số.....</p> <p>Quyển số:....</p>
--

### 2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện

Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

## III. MẪU BÌ VĂN BẢN

BM.VP.02-3

	<p><b>SỞ NỘI VỤ</b></p> <p>Địa chỉ:.....</p> <p>Điện thoại:..... Fax:.....</p> <p>E-mail:..... Website:.....</p> <p>Số/ký hiệu văn bản:.....</p> <p style="text-align: right;"><i>Kính gửi:</i>.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">.....</p>
--	--

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

#### IV. MẪU SỔ BÀN GIAO CÔNG VĂN

BM.VP.02-4

##### 1. Bìa và trang đầu

<p>UBND TỈNH BẮC GIANG</p> <p>SỞ NỘI VỤ</p> <p><b>SỔ BÀN GIAO CÔNG VĂN</b></p> <p>Năm:.....</p> <p>Từ ngày..... đến ngày.....</p> <p>Từ số..... đến số.....</p> <p>Quyển số:....</p>
--

##### 2. Nội dung bàn giao

TT	Sê vụ Ký hiệu	Trích yếu nội dung	Nội nhân	Sê l-êng bản	Ngày nhận	Ký nhận	Ghi chó
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

BM.VP.02-5

## V. MẪU SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN

### 1. Bìa và trang đầu

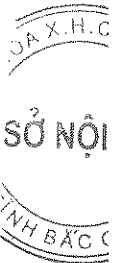
UBND TỈNH BẮC GIANG  
SỞ NỘI VỤ

**SỔ ĐĂNG KÝ VĂN BẢN ĐẾN**

Năm:.....

Từ ngày..... đến ngày.....  
Từ số..... đến số.....

Quyển số:....



### 2. Nội dung đăng ký văn bản đến

Tối thiểu gồm 10 nội dung:

Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Ngày chuyển	Ký nhận	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29..16..2021

## VI. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

BM.VP.02-6

SỞ NỘI VỤ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm...

### PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành  
và trích yếu nội dung văn bản đến)

#### 1. Ý kiến của lãnh đạo cơ quan, tổ chức

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có);
- Thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

#### 2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

#### 3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.



SỞ NỘI VỤ	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI VÀ VĂN BẢN ĐẾN</b>	Mã hiệu: QT.VP.02
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành: 29.../6./2021

VIII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

BM.VP.02-7

1. Bìa và trang đầu

UBND TỈNH BẮC GIANG SỞ NỘI VỤ
<b>SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN</b>
Năm:.....
Từ ngày..... đến ngày.....
Quyển số:....

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

*(Các biểu mẫu tham khảo mẫu trong Phụ lục IV, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ).*



1111