|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CỤC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA VIỆT NAM  logo  MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2015  *Để thực hiện Chính sách chất lượng, nhiệm vụ của lãnh đạo Cục giao, lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng Cục phấn đấu hoàn thành các mục tiêu sau:*   1. Bảo đảm 100% văn bản đi, đến được xử lý kịp thời theo đúng Quy trình quản lý công văn đi, đến; sử dụng con dấu tròn, dấu điện tử của Cục Đường thủy nội địa Việt Nam đúng quy định. 2. Bảo đảm 100% Báo cáo được tổng hợp, xây dựng theo đúng Quy trình QT.02-VP. 3. Bảo đảm 100% văn bản, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cục được giải quyết đúng quy định, đúng thời hạn. 4. Đảm bảo 100% việc lập kế hoạch công tác cho lãnh đạo Cục hàng tuần, kịp thời cập nhật, đăng tải và duy trì tốt hệ thống SDOC của Cục. 5. Bảo đảm 100% tài sản Cơ quan Cục được quản lý và sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài sản và đúng quy trình QT-06/VP.  |  |  | | --- | --- | |  | *Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 2015*  **CHÁNH VĂN PHÒNG**  **Nguyễn Thành Công** | |

**CỤC ĐƯỜNG THỦY NỘI ĐỊA VIỆT NAM**

**VĂN PHÒNG**

**KẾ HOẠCH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG NĂM 2015**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Mục tiêu** | **Biện pháp thực hiện** | **Trách nhiệm thực hiện** | **Thời hạn** | **Biện pháp đo lường** |
| 1 | Bảo đảm 100% văn bản đi, đến, đi được xử lý theo đúng Quy trình quản lý công văn đi, đến, con dấu Cơ quan Cục | Thực hiện đúng Quy trình hệ thống ISO của Cục, | Lãnh đạo văn phòng, chuyên viên | Thường xuyên | Kiểm tra mức độ hoàn thành dựa trên Quy trình |
| 2 | Bảo đảm 100% báo cáo được tổng hợp, xây dựng theo đúng Quy trình QT 02/VP | Phối hợp cùng các Phòng, đơn vị thuộc phạm vi áp dụng Quy trình | Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên | Theo định kỳ báo cáo hoặc theo yêu cầu | Báo cáo |
| 3 | Bảo đảm 100% văn bản, công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Cục được giải quyết đúng quy định, đúng thời hạn. | Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, Quy chế làm việc và các quy trình tác nghiệp của Văn phòng | Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên | Thường xuyên | Kiểm tra mức độ hoàn thành |
| 4 | Đảm bảo 100% việc lập kế hoạch công tác cho lãnh đạo Cục hàng tuần | Theo Quy trình 03/VP | Thư ký tổng hợp | Hàng tuần |  |
| 5 | Bảo đảm 100% tài sản Cơ quan Cục được quản lý theo đúng quy định của pháp luật về quản lý tài sản và đúng Quy trình QT.VP.02. | Thực hiện đúng quy trình quản lý tài sản, trang thiết bị theo hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 | Lãnh đạo Văn phòng, chuyên viên |  | Kiểm tra mức độ hoàn thành theo các mốc thời gian trong quy trình |

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỤC ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA VIỆT NAM**

★★★★★



**QUY TRÌNH**

**TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN**

Mã số: QT – 01/VP

Lần ban hành: 04

Ngày: ..../......./2015

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Cục trưởng – Hoàng Hồng Giang |  | 10.Ban phòng chống tham nhũng & giải quyết khiếu nại tố cáo. |  |
| 2. Phó Cục trưởng - Hoàng Minh Toàn |  | 11. Phòng Vận tải & ATGT |  |
| 3. Phó Cục trưởng - Trần Văn Thọ |  | 12. Phòng Quản lý hạ tầng |  |
| 4. Phó Cục trưởng - Phan Văn Duy |  | 13. Phòng Kế hoạch - Đầu tư |  |
| 5. Phó Cục trưởng - Trần Đức Hải |  | 14. Phòng Tài chính |  |
| 6. Văn phòng |  | 15. Phòng pháp chế thanh tra. |  |
| 7. Phòng Tổ chức cán bộ |  | 16. Phòng kinh tế - kỹ thuật |  |
| 8. Phòng KHCN- HTQT&MT |  | 17. Phòng Quản lý Đầu tư xây dựng |  |
| 9. Phòng Quản lý phương tiện & thuyền viên |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người viết** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** |
| **Họ và tên** | Vũ Thị Duyên | Nguyễn Thành Công | Hoàng Hồng Giang |
| **Chức vụ** | Tổ trưởng Tổ VTLT | Chánh Văn phòng | Cục trưởng  Trưởng Ban ISO |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy trình này quy định về nguyên tắc, trình tự các bước và cách thức thực hiện, bảo vệ bí mật nhà nước trong quá trình tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Cục Đường thuỷ nội địa Việt Nam.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Cục Đường thuỷ nội địa Việt Nam có liên quan đến việc tiếp nhận, xử lý văn bản đến và ban hành văn bản của Cục.

Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

**3. Tài liệu viện dẫn**

Xem tài liệu bên ngoài BM 01-03

**4. Giải thích từ ngữ**

Văn bản gồm các loại: Công văn đi, công văn đến, biên bản, báo cáo, thông báo, quyết định, quy định, công lệnh và giấy giới thiệu...

Công văn đến là tất cả các công văn được gửi đến bằng bất cứ phương tiện nào đều phải được đăng ký vào phần mềm quản lý văn bản và quản lý có hệ thống để theo dõi.

Công văn đi là tất cả những văn bản, giấy tờ, tài liệu do Cục Đường thuỷ nội địa Việt Nam soạn thảo và phát hành.

**5. Nội dung**

5.1. Lưu đồ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Trình tự công việc** | **Tài liệu, mẫu biểu liên quan** |
| Văn thư Cục | Tiếp nhận văn bản đến | Văn bản đến |
| Chánh văn phòng | Xem xét, phân loại |  |
| Văn thư & thư ký Lãnh đạo Cục | Đăng ký văn bản đến, chuyển văn bản cho Lãnh đạo Cục, các phòng nghiệp vụ (trực tiếp trên phần mềm quản lý  văn bản)  Tiếp nhận văn bản đến và trình Lãnh đạo Văn phòng phân loại văn bản | Phần mềm quản lý văn bản. |
| Lãnh đạo Cục | Xem xét, giao cá nhân, phòng xử lý (trực tiếp trên phần mềm quản lý  văn bản) |  |
| Văn thư & thư ký Lãnh đạo Cục, Cá nhân, phòng được giao | Giao nhận cho các cá nhân, phòng (trực tiếp trên phần mềm quản lý  văn bản) | Phần mềm quản lý văn bản. |
| Cá nhân, phòng được giao | xem xét    **Cần thiết lưu tài liệu tại phòng** |  |
| Các phòng thuộc Cục được giao | Xử lý và dự thảo văn bản đi | Phần mềm quản lý văn bản. |
| Lãnh đạo văn phòng | **Có lỗi**  Soát xét  **Không lỗi** | Phiếu trình ký kèm theo văn bản dự thảo và tài liệu liên quan |
| Lãnh đạo Cục | **Cần sửa đổi**  Ký văn bản  **Đạt yêu cầu** | Văn bản đi được ký |
| Văn Thư Cục | Làm thủ tục ban hành  trình | Phần mềm quản lý văn bản. |
| Văn Thư Cục | Ban hành văn bản  trình | Văn bản đi được bộ phận văn thư xử lý (bao gồm: nhân bản, đóng dấu và phát hành ). |
| Phòng chức năng liên quan,  Văn thư Cục | Lưu hồ sơ và lưu trữ văn bản  Scan toàn bộ văn bản đi lên phần mềm  quản lý văn bản.  Theo dõi thực hiện (nhận văn bản đã được phát hành tại bộ phận văn thư).  trình |  |
| Văn thư Cục |  |  |

**5.2 Mô tả**

**5.2.1. Nhận công văn đến**

Toàn bộ công văn đến được tập trung tại bộ phận văn thư. Khi nhận công văn đến Văn thư kiểm tra sơ qua một lần phía ngoài phong bì. Công văn gửi nhầm trả lại cho người gửi hoặc nhân viên Bưu điện.

Đối với công văn không đóng dấu mật, không đề đích danh tên người nhận văn thư tiến hành bóc phong bì.

Đối với công văn có đóng dấu “Hoả tốc” hoặc “Khẩn”, văn thư tiến hành giải quyết ngay để đảm bảo về mặt thời gian. Trường hợp đã quá thời gian, yêu cầu ghi công văn cần ghi rõ thời gian nhận được công văn đó trên bì thư và ghi chú vào hệ thống theo dõi công văn đến.

Công văn có tính chất thư từ cá nhân thì văn thư chuyển thẳng cho cá nhân đó.

**5.2.2. Vào phần mềm quản lý công văn đến**

Công văn được chuyển đến lãnh đạo văn phòng xem xét, phân loại để chuyển cho Lãnh đạo Cục và các phòng chức năng.

Văn thư nhập trực tiếp công văn đến và scan toàn bộ các công văn đến vào hệ thống phần mềm quản lý văn bản, ghi rõ các thông tin: Số đến, ngày, tháng, năm cập nhật vào hệ thống và chuyển văn bản đúng theo địa chỉ phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng. Đối với các văn bản chuyển đến lãnh đạo Cục giải quyết, văn thư chuyển cho Chánh văn phòng để chuyển trực tiếp tới Lãnh đạo Cục trên hệ thống phần mềm.

Lãnh đạo Cục xem xét, có ý kiến chỉ đạo trực tiếp cho các phòng chức năng, đơn vị và các cá nhân có liên quan giải quyết trên hệ thống phần mềm. Đối với đơn vị, cá nhân ở xa nếu công việc khẩn thì chuyển qua hệ thống phần mềm, sau đó gửi bản chính theo đường bưu điện.

**5.2.3. Theo dõi, đôn đốc thực hiện văn bản đến**

Theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục, văn bản được chuyển đến các phòng ban, cá nhân, đơn vị, Văn phòng (bộ phận thư ký tổng hợp) có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các phòng ban, đơn vị, cá nhân thực hiện; có trách nhiệm chuẩn bị và đôn đốc các đơn vị chuẩn bị hồ sơ tài liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Cục.

**5.2.4. Soạn thảo văn bản**

Các phòng chức năng dựa vào văn bản nhận được làm căn cứ và nhiệm vụ chuyên môn của mình soạn thảo văn bản để giải quyết công việc.

Trưởng phòng sẽ giao cho một chuyên viên hoặc cán bộ thuộc phòng soạn thảo văn bản. Trưởng phòng kiểm tra về nội dung, thể thức của văn bản, ký xác nhận chịu trách nhiệm thông qua nội dung của văn bản trước khi trình Lãnh đạo Cục ký duyệt.

Văn bản được chuyển tới Văn phòng Tổng hợp rà soát một lần nữa về văn phong, thể thức, lỗi chính tả... và được chuyển sang lãnh đạo Văn phòng xem xét trước khi ký nháy vào phiếu trình văn bản làm căn cứ để văn thư đóng dấu trước khi cho phát hành văn bản.

Văn phòng sau khi rà soát, đối chiếu kỹ lưỡng nội dung, thể thức của văn bản có trách nhiệm trình văn bản tới Lãnh đạo Cục giải quyết.

Yêu cầu mọi văn bản trình ký đều phải có phiếu trình ký văn bản. Bộ phận văn thư kiểm tra phiếu trình ký: Văn bản có chữ ký của Trưởng phòng chức năng và Lãnh đạo Văn phòng thì mới cho phát hành nhằm đảm bảo văn bản đã được kiểm tra trước khi phát hành theo đúng quy định. Trường hợp phiếu trình văn bản thiếu chữ ký văn thư trả lại yêu cầu hoàn thiện đầy đủ thủ tục.

**5.2.5. Phát hành văn bản**

Văn thư tiếp nhận toàn bộ trình ký tại bộ phận thư ký, thực hiện các quy trình phát hành văn bản đi: lấy số, nhân bản, đóng dấu, scan toàn bộ công văn đi và đưa lên hệ thống quản lý văn bản di.

Bộ phận văn thư thực hiện việc phát hành văn bản đi theo đúng số lượng của nơi nhận.

Lưu trữ văn bản: 01bản gốc (có chữ ký tươi) được lưu tại bộ phận văn thư, 01 bản lưu tại phòng chức năng soạn thảo văn bản.

**5.2.6. Theo dõi, đôn đốc triển khai thực hiện văn bản đã phát hành**

Phòng chức năng phối kết hợp cùng Văn phòng có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện văn bản đã phát hành. Kết quả triển khai thực hiện báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách nắm rõ.

**5.2.7. Lưu giữ hồ sơ**

Văn phòng Cục, các phòng, đơn vị được giao tổ chức thực hiện văn bản lưu giữ hồ sơ theo quy định pháp luật.

**6. Hồ sơ**

Các hồ sơ của quá trình này được lưu giữ tại Văn phòng và các phòng, đơn vị liên quan.

**7. Phụ lục**

Không.

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỤC ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA VIỆT NAM**

★★★★★



**QUY TRÌNH**

**THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN LẬP BÁO CÁO**

**TỔNG HỢP ĐỊNH KỲ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN CHO LÃNH ĐẠO**

Mã số: QT- 02/VP

Lần ban hành: 04

Ngày: ....../......./2015

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Cục trưởng – Hoàng Hồng Giang |  | 10.Ban phòng chống tham nhũng & giải quyết khiếu nại tố cáo. |  |
| 2. Phó Cục trưởng - Hoàng Minh Toàn |  | 11. Phòng Vận tải & ATGT |  |
| 3. Phó Cục trưởng - Trần Văn Thọ |  | 12. Phòng Quản lý hạ tầng |  |
| 4. Phó Cục trưởng - Phan Văn Duy |  | 13. Phòng Kế hoạch - Đầu tư |  |
| 5. Phó Cục trưởng - Trần Đức Hải |  | 14. Phòng Tài chính |  |
| 6. Văn phòng |  | 15. Phòng pháp chế thanh tra. |  |
| 7. Phòng Tổ chức cán bộ |  | 16. Phòng kinh tế - kỹ thuật |  |
| 8. Phòng KHCN- HTQT&MT |  | 17. Phòng Quản lý Đầu tư xây dựng |  |
| 9. Phòng Quản lý phương tiện & thuyền viên |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người viết** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** |
| **Họ và tên** | Vũ Thị Duyên | Nguyễn Thành Công | Hoàng Hồng Giang |
| **Chức vụ** | Tổ trưởng Tổ VTLT | Chánh Văn phòng | Cục trưởng  Trưởng Ban ISO |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy trình này quy định về nguyên tắc, trình tự các bước và cách thức thực hiện thu thập, xử lý thông tin lập báo cáo tổng hợp định kỳ và cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Cục.

**2. Phạm vi áp dụng**

* Quy trình này áp dụng đối với việc:
* Thu thập, xử lý thông tin lập báo cáo tổng hợp định kỳ về kết quả thực hiện công việc của Cục.
* Cung cấp thông tin cho Lãnh đạo Cục giúp phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo.
* Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

**3. Tài liệu viện dẫn**

* Xem tài liệu bên ngoài BM 01-03

**4. Giải thích từ ngữ**

* Không.

**5. Nội dung**

5.1 Lưu đồ

(xem trang sau)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Trình tự công việc** | **Tài liệu, mẫu biểu liên quan** |
| Văn phòng | Tiếp nhận nội dung thông tin | Xác định nguồn thông tin, báo cáo Lãnh đạo |
| Lãnh đạo Cục | Xem xét, yêu cầu báo cáo | Tài liệu, văn bản, báo cáo trực tiếp |
| Văn phòng | Triển khai, đôn đốc các Phòng chức năng | Yêu cầu báo cáo của lãnh đạo |
| Phòng chức năng | Cung cấp thông tin, lập báo cáo  **Không đạt yêu cầu** | Số liệu, thông tin do lãnh đạo yêu cầu, dự thảo báo cáo |
| Lãnh đạo Văn phòng | **Cần sửa đổi**  Tổng hợp báo cáo |  |
| Lãnh đạo Cục | Phê duyệt | Báo cáo tổng hợp |
| Văn Phòng | Ban hành và lưu trữ báo cáo  trình |  |

**5.1 Quy trình cung cấp thông tin cho lãnh đạo Cục**

***5.1.1. Thu thập thông tin***

* Xác định nguồn: Nguồn thông tin được thu thập từ Thông tin chính thống và thông tin đại chúng.
* Nguồn thông tin chính thống được thu thập từ văn bản đến bằng đường văn thư, văn bản đến trực tiếp, văn bản đi, bản Fax, Email, điện thoại.
* Nguồn thông tin đại chúng được thu thập qua báo viết, báo hình, báo nói, báo điện tử, dư luận quần chúng...

***5.1.2. Xử lý thông tin***

* Về nguyên tắc mọi thông tin thu thập được đều chuyển qua lãnh đạo Văn phòng nắm bắt để triển khai thực hiện. Tuy nhiên, đối với những trường hợp nguồn thông tin cần phải giải quyết gấp, khẩn mà lãnh đạo Văn phòng đi vắng thì báo cáo bằng điện thoại cho lãnh đạo Văn phòng và trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Văn phòng báo cáo cho Cục trưởng hoặc cho các Phó Cục trưởng phụ trách lĩnh vực đó, sau đó báo cáo lại kết quả cho lãnh đạo Văn phòng.
* Thông tin cho lãnh đạo có thể dưới dạng tài liệu, văn bản hoặc báo cáo trực tiếp hoặc qua điện thoại nếu lãnh đạo đi vắng.

***5.1.3. Triển khai công việc theo chỉ đạo của lãnh đạo sau cung cấp thông tin***

* Triển khai theo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục tới cá nhân, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết.
* Tiến hành theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả triển khai công việc, báo cáo lãnh đạo Cục.

**5.2 Quy trình thu thập, xử lý thông tin lập báo cáo định kỳ:**

***5.2.1. Thu thập, xử lý thông tin***

* Xác định nguồn: Báo cáo số liệu, về kết quả, về nội dung, chương trình của các đơn vị trong toàn Cục.
* Yêu cầu về báo cáo của các đơn vị phải đảm bảo về mặt nội dung, chính xác về số liệu. Số liệu tổng hợp được dùng vào nhiều mục đích khác nhau như định kỳ, tổng kết đánh giá hoặc khi có yêu cầu đột xuất như lập dự án...
* Số liệu báo cáo có thể thường xuyên định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của công việc.
* Yêu cầu báo cáo và tổng hợp kết quả báo cáo:
* Căn cứ yêu cầu đã được đề ra cán bộ tổng hợp số liệu soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Cục ký yêu cầu các đơn vị lập và gửi báo cáo.
* Các đơn vị lập và gửi báo cáo cho Văn phòng tổng hợp theo các yêu cầu,
* Căn cứ yêu cầu báo cáo trên, các đơn vị lập báo cáo của đơn vị mình đảm bảo đúng nội dung, chất lượng, thời hạn. Nội dung của báo cáo tuỳ theo từng trường hợp cụ thể có các hình thức khác nhau nhưng tối thiểu phải thể hiện được những nội dung sau:

**.** Về kết quả thực hiện;

**.** Những tồn tại hạn chế và phương hướng khắc phục.

* Tuỳ theo yêu cầu của báo cáo cán bộ tổng hợp tiến hành xử lý, tổng hợp số liệu theo các cách thức sau:
* Theo phạm vi: Trong toàn Cục, theo lĩnh vực quản lý (khối Cảng vụ, khối QLĐS, khối Thanh tra...).
* Theo thời gian: Theo kỳ báo cáo hàng tháng, quí, 6 tháng và năm hoặc theo báo cáo đột xuất.
* Theo nội dung công việc như: Kế hoạch, tài chính, cơ sở hạ tầng, an toàn giao thông...
* Các số liệu báo cáo thường được sử dụng:
* Cộng số học;
* Tính số bình quân;
* Xác định tỷ lệ phần trăm so sánh theo các tiêu chí.

***5.2.2. Lập báo cáo tổng hợp***

* Phân tích đánh giá: Cán bộ tổng hợp số liệu, lập báo cáo phân tích đánh giá theo yêu cầu nội dung căn cứ vào:

+ Số liệu tổng hợp được từ báo cáo của các đơn vị;

+ Số liệu lưu trữ;

+ Kết quả triển khai thực hiện.

* Tổng hợp chọn lựa thông tin và lập báo cáo đánh giá kết quả.
* Xem xét báo cáo các nội dung báo cáo sau khi được cán bộ nghiệp vụ tổng hợp được trình cho lãnh đạo văn phòng xem xét cho ý kiến trước khi trình lãnh đạo Cục ký duyệt.
* Ban hành và lưu trữ báo cáo.
* Sau khi báo cáo được ký duyệt tiến hành phát hành văn bản đúng, đủ theo nơi nhận.
* Lưu trữ hình thành cơ sở dữ liệu để sử dụng sau này. Mọi số liệu thông tin của báo cáo phải được bảo mật theo quy định hiện hành.

**5.3 Trách nhiệm thực hiện quy trình trên:**

* Lãnh đạo Văn phòng tổ chức, chỉ đạo thực hiện hoặc trực tiếp thực hiện.
* Cán bộ nghiệp vụ tổng hợp văn phòng trực tiếp thực hiện.
* Thủ trưởng các đơn vị, cơ quan liên quan phối hợp thực hiện.
* Tập thể, cá nhân được chỉ định đích danh khác.

**6. Hồ sơ**

Các hồ sơ của quá trình này được lưu giữ tại Văn phòng Cục.

**7. Phụ lục**

* Không.

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỤC ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA VIỆT NAM**

★★★★★



**QUY TRÌNH**

**LẬP KẾ HOẠCH CÔNG TÁC CHO LÃNH ĐẠO CỤC VÀ CÁC TRƯỞNG PHÒNG**

Mã số: QT-03/VP

Lần ban hành: 04

Ngày: ....../......./2015

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Cục trưởng – Hoàng Hồng Giang |  | 10.Ban phòng chống tham nhũng & giải quyết khiếu nại tố cáo. |  |
| 2. Phó Cục trưởng - Hoàng Minh Toàn |  | 11. Phòng Vận tải & ATGT |  |
| 3. Phó Cục trưởng - Trần Văn Thọ |  | 12. Phòng Quản lý hạ tầng |  |
| 4. Phó Cục trưởng - Phan Văn Duy |  | 13. Phòng Kế hoạch - Đầu tư |  |
| 5. Phó Cục trưởng - Trần Đức Hải |  | 14. Phòng Tài chính |  |
| 6. Văn phòng |  | 15. Phòng pháp chế thanh tra. |  |
| 7. Phòng Tổ chức cán bộ |  | 16. Phòng kinh tế - kỹ thuật |  |
| 8. Phòng KHCN- HTQT&MT |  | 17. Phòng Quản lý Đầu tư xây dựng |  |
| 9. Phòng Quản lý phương tiện & thuyền viên |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người viết** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** |
| **Họ và tên** | Vũ Thị Duyên | Nguyễn Thành Công | Hoàng Hồng Giang |
| **Chức vụ** | Tổ trưởng Tổ VTLT | Chánh Văn phòng | Cục trưởng  Trưởng Ban ISO |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy trình này quy định về nguyên tắc, trình tự các bước và cách thức thực hiện lập kế hoạch công tác cho Lãnh đạo Cục, các phòng cơ quan Cục và các đơn vị trực thuộc Cục, để các phòng ban nắm bắt nội dung, kế hoạch, chương trình công tác của Lãnh đạo Cục, bố trí, sắp xếp, thời gian chuẩn bị nội dung chủ động thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với việc lập kế hoạch công tác cho Lãnh đạo Cục, các phòng cơ quan Cục và các đơn vị trực thuộc Cục. .

Văn phòng Cục (bộ phận thư ký tổng hợp) có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

**3. Tài liệu viện dẫn**

Xem tài liệu bên ngoài BM 01-03

**4. Giải thích từ ngữ**

Không.

**5. Nội dung**

***5.1 Cơ sở để xây dựng chương trình công tác của Lãnh đạo:***

Căn cứ vào các nguồn thông tin, bộ phận thư ký tổng hợp chon lọc xây dựng chương trình công tác cho Lãnh đạo Cục;

Đối với lịch công tác của các phòng, đơn vị căn cứ vào chương trình công tác của Lãnh đạo Cục để xây dựng lịch dự kiến công tác các phòng và đơn vị trực thuộc.

***5.2 Các loại lịch kế hoạch công tác:***

Theo thời gian: Có lịch công tác tuần, tháng, quí, năm.

Theo công việc: Lịch công tác theo nội dung, kế hoạch triển khai công việc.

Theo sự chỉ đạo của cấp trên: Lịch trình công tác được xây dựng trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo cấp trên.

* 1. ***Xây dựng chương trình công tác:***

Mẫu phiếu đề nghị Lãnh đạo Cục, các phòng, đơn vị dự kiến chương trình công tác tuần:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Buổi Ngày | **Sáng** | **Chiều** |
| Thứ 2 (ngày /..) |  |  |
| Thứ 3(ngày /..) |  |  |
| Thứ 4 (ngày /..) |  |  |
| Thứ 5 (ngày /..) |  |  |
| Thứ 6 (ngày /..) |  |  |
| Thứ 7 (ngày /..) |  |  |

Vào thứ sáu hàng tuần, Văn phòng gửi phiếu xin dự kiến chương trình công tác của Lãnh đạo Cục và các phòng, đơn vị và thu lịch về cùng ngày ( cụ thể tại mục 5.6)

Dự kiến và xây dựng lịch công tác:

+ Lãnh đạo Cục dự kiến chương trình công tác tuần theo bảng mẫu, trong đó dự kiến chương trình phải nêu bật được nội dung, địa điểm, các phòng ban liên quan triển khai thực hiện, phòng ban có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, số liệu liên quan đến lĩnh vực công việc cần giải quyết.

+ Trên cơ sở chương trình công tác của Cục trưởng, các Phó Cục trưởng, lãnh đạo các phòng, đơn vị, Văn phòng xây dựng chương trình công tác của phòng phù hợp với chương trình công tác của lãnh đạo Cục.

+ Văn phòng sắp xếp lịch và tổng hợp vào lịch, trình lãnh đạo Văn phòng xét duyệt, ban hành.

***5.4 Triển khai, lưu chương trình công tác:***

Chương trình công tác được thể hiện trên hệ thống IDOC của Cục Đường thủy nội địa Việt Nam để cho các phòng ban, cá nhân, đơn vị nắm bắt triển khai thực hiện.

Căn cứ vào chương trình công tác của Lãnh đạo Cục, các phòng ban chức năng, tham mưu có trách nhiệm triển khai thực hiện các công việc như chuẩn bị nội dung, thành phần tham dự. Văn phòng chuẩn bị phòng họp, nước uống, xe cộ...

Văn phòng Cục theo dõi, đôn đốc các phòng ban triển khai thực hiện đảm bảo kịp về thời gian, đúng về nội dung.

Khi cần thiết, tiến hành điều chỉnh lịch công tác và triển khai lại như khi triển khai lần đầu.

Lưu chương trình công tác phục vụ cho công tác kiểm kê, thống kê khi cần.

***5.6 Trách nhiệm thực hiện các công việc:***

Lãnh đạo cơ quan Cục Đường thuỷ nội địa Việt Nam và các cá nhân, đơn vị liên quan có trách nhiệm thực hiện.

Văn phòng tổng hợp gửi phiếu xin dự kiến chương trình tới lãnh đạo Cục vào trước 10h và thu lại trước 11h ngày thứ sáu hàng tuần. Trường hợp Lãnh đạo Cục đi công tác phải gọi điện xin ý kiến chỉ đạo. Lịch công tác của các Phó Cục trưởng, các phòng, đơn vị phải chịu sự điều chỉnh và thống nhất với lịch công tác của Cục trưởng.

Đối với các phòng ban gửi dự kiến chương trình công tác cho Văn phòng Cục trước 15h cùng ngày. Văn phòng Cục tổng hợp, xây dựng chương trình công tác tuần tới gửi cho bộ phận công nghệ thông tin trước 16h cùng ngày.

Đối với các cá nhân, đơn vị không thuộc Văn phòng Cục có triển khai công việc theo chương trình công tác của Lãnh đạo Cục, Văn phòng có trách nhiệm thông báo rõ nội dung công việc, thời gian, địa điểm, thành phần trong chương trình làm việc của lãnh đạo Cục tới cá nhân đơn vị đó nắm rõ triển khai thực hiện.

**6. Hồ sơ**

Các hồ sơ của quá trình này được lưu giữ tại Văn phòng Cục.

**7. Phụ lục**

* Không.

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỤC ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA VIỆT NAM**

★★★★★



**QUY TRÌNH**

**MUA SẮM TÀI SẢN VĂN PHÒNG CỤC**

Mã số: QT-04/VP

Lần ban hành: 04

Ngày: ....../......./2015



**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Cục trưởng – Hoàng Hồng Giang |  | 10.Ban phòng chống tham nhũng & giải quyết khiếu nại tố cáo. |  |
| 2. Phó Cục trưởng - Hoàng Minh Toàn |  | 11. Phòng Vận tải & ATGT |  |
| 3. Phó Cục trưởng - Trần Văn Thọ |  | 12. Phòng Quản lý hạ tầng |  |
| 4. Phó Cục trưởng - Phan Văn Duy |  | 13. Phòng Kế hoạch - Đầu tư |  |
| 5. Phó Cục trưởng - Trần Đức Hải |  | 14. Phòng Tài chính |  |
| 6. Văn phòng |  | 15. Phòng pháp chế thanh tra. |  |
| 7. Phòng Tổ chức cán bộ |  | 16. Phòng kinh tế - kỹ thuật |  |
| 8. Phòng KHCN- HTQT&MT |  | 17. Phòng Quản lý Đầu tư xây dựng |  |
| 9. Phòng Quản lý phương tiện & thuyền viên |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người viết** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** |
| **Họ và tên** | Vũ Thị Duyên | Nguyễn Thành Công | Hoàng Hồng Giang |
| **Chức vụ** | Tổ trưởng Tổ VTLT | Chánh Văn phòng | Cục trưởng  Trưởng Ban ISO |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy trình này qui định trình tự các bước và cách thức thực hiện quá trình mua sắm tài sản trang bị cho các đơn vị trong Cơ quan Cục để phục vụ công việc.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng việc mua sắm các loại tài sản để trang bị phục vụ cho thực hiện công việc của Cơ quan Cục.

Chỉ áp dụng cho các đơn vị trong Cơ quan Cục.

Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

**3. Tài liệu viện dẫn**

Xem tài liệu bên ngoài BM 01-03

**4. Giải thích từ ngữ**

TS: Tài sản

**5. Nội dung**

5.1 Đối với việc mua sắm tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên, thực hiện trình tự theo Thông tư số 63/2007/TT-BTC và thông tư số 131/2007/TT-BTC bổ sung thông tư số 63/2007/TT-BTC.

5.2 Quy trình mua sắm tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồngscan toàn bộ các công văn đến

5.2.1 Lưu đồ

(xem trang sau)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Trình tự công việc** | **Tài liệu, mẫu biểu liên quan** |
| Các đơn vị trong cơ quan Cục | Đề nghị mua tài sản | Tờ trình đề nghị |
| Văn phòng Cục | Xem xét |  |
| Văn phòng Cục | Tổng hợp và tham mưu cho  Lãnh đạo | Tờ trình Cục trưởng |
| Cục trưởng | Phê duyệt |  |
| Văn phòng Cục | Thông báo mời chào hàng |  |
| Văn phòng Cục và các phòng có liên quan | Tập hợp, so sánh và trình  Lãnh đạo |  |
| Cục trưởng | **Lựa chọn** | Hồ sơ của các Nhà cung cấp |
| Văn phòng Cục | Thương thảo hợp đồng | Hợp đồng dự thảo |
| Văn phòng Cục | **Ký hợp đồng** | Hợp đồng được ký |
| Đơn vị bán hàng  Văn phòng Cục | Thực hiện hợp đồng và  thanh lý hợp đồng  trình | Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng |
| Văn phòng Cục  Đơn vị được giao TS | Bàn giao tài sản, đưa vào  sử dụng  trình | Biên bản bàn giao tài sản |
| Văn phòng Cục  Đơn vị được giao TS | Theo dõi bảo hành |  |
| Văn phòng Cục  Phòng Tài chính | Lưu hồ sơ |  |

5.2.2 Mô tả

* Đơn vị có nhu cầu viết đề nghị, xây dựng nội dung tài sản cần trang bị gửi Văn phòng.
* Trên cơ sở đề nghị của các phòng, Văn phòng tổng hợp, báo cáo Cục trưởng.
* Sau khi có ý kiến đồng ý của Cục trưởng, Văn phòng mời chào giá ít nhất 3 đơn vị cung cấp loại tài sản đó. Tập hợp, so sánh giá của từng loại và các điều kiện kèm theo, thống nhất các phòng liên quan lập tờ trình báo cáo Cục trưởng quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp tài sản.
* Khi có ý kiến chỉ đạo của Cục trưởng, Văn phòng tiến hành các thủ tục để ký hợp đồng với đơn vị được lựa chọn.
* Ký hợp đồng.
* Văn phòng nhận bàn giao tài sản, giao đơn vị sử dụng.
* Thanh lý hợp đồng, báo phòng Tài chính ghi sổ theo dõi tài sản.

**6. Hồ sơ**

* Tờ trình đề nghị mua sắm tài sản;
* Hồ sơ nhà cung cấp;
* Hợp đồng, thanh lý hợp đồng
* Các biên bản nghiệm thu, bàn giao

Các hồ sơ này được Văn phòng lưu giữ theo quy định.

**7. Phụ lục**

* Không.

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỤC ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA VIỆT NAM**

★★★★★



**QUY TRÌNH**

**SỬA CHỮA THIẾT BỊ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Mã số: QT- 05/VP

Lần ban hành: 04

Ngày: ....../......./2015

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Cục trưởng – Hoàng Hồng Giang |  | 10.Ban phòng chống tham nhũng & giải quyết khiếu nại tố cáo. |  |
| 2. Phó Cục trưởng - Hoàng Minh Toàn |  | 11. Phòng Vận tải & ATGT |  |
| 3. Phó Cục trưởng - Trần Văn Thọ |  | 12. Phòng Quản lý hạ tầng |  |
| 4. Phó Cục trưởng - Phan Văn Duy |  | 13. Phòng Kế hoạch - Đầu tư |  |
| 5. Phó Cục trưởng - Trần Đức Hải |  | 14. Phòng Tài chính |  |
| 6. Văn phòng |  | 15. Phòng pháp chế thanh tra. |  |
| 7. Phòng Tổ chức cán bộ |  | 16. Phòng kinh tế - kỹ thuật |  |
| 8. Phòng KHCN- HTQT&MT |  | 17. Phòng Quản lý Đầu tư xây dựng |  |
| 9. Phòng Quản lý phương tiện & thuyền viên |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người viết** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** |
| **Họ và tên** | Vũ Thị Duyên | Nguyễn Thành Công | Hoàng Hồng Giang |
| **Chức vụ** | Phó Chánh Văn phòng | Chánh Văn phòng | Cục trưởng  Trưởng Ban ISO |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy trình này qui định trình tự các bước và cách thức thực hiện quá trình sửa chữa thiết bị, công cụ, dụng cụ kịp thời đáp ứng yêu cầu công việc của các đơn vị và trong cơ quan Cục.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng việc sửa chữa thiết bị, công cụ, dụng cụ của các đơn vị thuộc Cục.

Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

**3. Tài liệu viện dẫn**

Xem tài liệu bên ngoài BM 01-03

**4. Giải thích từ ngữ**

Không.

**5. Nội dung**

5.1 Lưu đồ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Trình tự công việc** | **Tài liệu, mẫu biểu liên quan** |
| Các đơn vị thuộc văn phòng cơ quan Cục | Đề nghị sửa chữa thiết bị, dụng cụ và công cụ | Công văn đề nghị |
| Văn phòng Cục | Kiểm tra |  |
| Văn phòng Cục | Xác định hình thức khắc phục, sửa chữa/ thay thế |  |
| Văn phòng Cục | Thực hiện khắc phục, sửa chữa/ thay thế |  |
| Văn phòng Cục  Đơn vị đề nghị | Kết thúc, bàn giao sử dụng và làm thanh toán (nếu có) | Biên bản bàn giao |
| Văn phòng Cục | Lưu hồ sơ |  |

**5.2 Mô tả**

* 1. Khi phát sịnh hư hỏng thiết bị, công cụ, dụng cụ, đơn vị liên quan thuộc Cục làm văn bản đề nghị sửa chữa và gửi tới Văn phòng.
  2. Văn phòng tiến hành kiểm tra nếu tự thực hiện được hoặc thuê đơn vị bảo trì kiểm tra. Đối với các hư hỏng lớn, khi hoàn thành việc kiểm tra phải lập biên bản đánh giá tình trạng cụ thể.
  3. Sau khi có kết quả kiểm tra, Văn phòng phối hợp với đơn vị bảo trì xác định hình thức khắc phục thích hợp.

Đối với trường hợp không sửa chữa được:

+ Văn phòng lập biên bản báo hỏng (khi cần);

+ Thực hiện thay thế mới, việc thực hiện thay thế mới được thực hiện theo Quy trình mua sắm tài sản (QT-19).

Đối với trường hợp hư hỏng nhỏ, có mức chi phí thấp, Văn phòng tự sửa chữa được:

+ Văn phòng thực hiện;

+ Theo dõi, kiểm tra;

+ Thanh toán các chi phí phát sinh nếu có.

Đối với những việc sữa chữa có mức chi phí lớn, Văn phòng tiến hành:

+ Lập đề xuất phương án sửa chữa;

+ Trình Lãnh đạo Cục phê duyệt phương án;

+ Thực hiện việc sửa chữa theo phương án đã được duyệt;

+ Nghiệm thu, bàn giao đưa vào sử dụng với đơn vị bảo trì (nếu có), đơn vị sử dụng.

+ Thanh toán các chi phí phát sinh.

**6. Hồ sơ**

Văn phòng Cục lưu giữ các hồ sơ liên quan.

**7. Phụ lục**

Không.

**BỘ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

**CỤC ĐƯỜNG THUỶ NỘI ĐỊA VIỆT NAM**

★★★★★



**QUY TRÌNH**

**QUẢN LÝ CHI TIÊU NỘI BỘ**

Mã số: QT- 06/VP

Lần ban hành: 04

Ngày: ....../......./2015

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Cục trưởng – Hoàng Hồng Giang |  | 10.Ban phòng chống tham nhũng & giải quyết khiếu nại tố cáo. |  |
| 2. Phó Cục trưởng - Hoàng Minh Toàn |  | 11. Phòng Vận tải & ATGT |  |
| 3. Phó Cục trưởng - Trần Văn Thọ |  | 12. Phòng Quản lý hạ tầng |  |
| 4. Phó Cục trưởng - Phan Văn Duy |  | 13. Phòng Kế hoạch - Đầu tư |  |
| 5. Phó Cục trưởng - Trần Đức Hải |  | 14. Phòng Tài chính |  |
| 6. Văn phòng |  | 15. Phòng pháp chế thanh tra. |  |
| 7. Phòng Tổ chức cán bộ |  | 16. Phòng kinh tế - kỹ thuật |  |
| 8. Phòng KHCN- HTQT&MT |  | 17. Phòng Quản lý Đầu tư xây dựng |  |
| 9. Phòng Quản lý phương tiện & thuyền viên |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người viết** | **Kiểm tra** | **Phê duyệt** |
| **Họ và tên** | Vũ Thị Duyên | Nguyễn Thành Công | Hoàng Hồng Giang |
| **Chức vụ** | Tổ trưởng Tổ VTLT | Chánh Văn phòng | Cục trưởng  Trưởng Ban ISO |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**1. Mục đích**

Quy trình này qui định trình tự các bước và cách thức thực hiện quá trình quản lý chi tiêu nội bộ cơ quan Cục Đường thuỷ nội địa Việt Nam.

**2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng việc quản lý chi tiêu nội bộ của Cơ quan Cục Đường thuỷ nội địa Việt Nam.

Văn phòng Cục có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

**3. Tài liệu viện dẫn**

Xem tài liệu bên ngoài BM 01-03

**4. Giải thích từ ngữ**

Không.

**5. Nội dung**

5.1 Lưu đồ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Trình tự công việc** | | **Tài liệu, mẫu biểu liên quan** |
| Các phòng, cá nhân thuộc Cơ quan Cục có nhu cầu | | Đề xuất nhu cầu và  nộp chứng từ | Xem mục 5.2 |
| Bộ phận Tài vụ Văn phòng Cục (Kế toán viên được phân công) | | Nhận, kiểm tra đề xuất | Xem mục 5.2 |
| Bộ phận Tài vụ Văn phòng Cục (Kế toán trưởng) | | Kiểm soát | Xem mục 5.2 |
| Cục trưởng/ Chánh văn phòng | | Dừng  Phê duyệt | Xem mục 5.2 |
| Thủ quỹ Văn phòng Cục | | Thực hiện | Xem mục 5.2 |
| Bộ phận Tài vụ Văn phòng Cục | Lưu hồ sơ | |  |

* 1. **Mô tả**

5.2.1 Đề xuất và nộp chứng từ:

Các cá nhân, đơn vị khi có nhu cầu tạm ứng, thanh toán các khoản chi tiêu bằng tiền mặt thì lập, tổng hợp chứng từ, nộp cho Tài vụ văn phòng.

Bộ phận Tài vụ Văn phòng Cục có trách nhiệm tiệp nhận toàn bộ chứng từ có liên quan.

5.2.2 Kiểm tra đề xuất:

Sau khi tiếp nhận chứng từ, kế toán thanh toán xử lý:

Các khoản thanh toán đột xuất: Kiểm tra ngay tính pháp lý và sự đầy đủ của các chứng từ và trình Kế toán trưởng (nếu đảm bảo đúng thủ tục, chế độ); trường hợp không chắc chắn sự đảm bảo đúng thủ tục, chế độ thì liên hệ với người đề nghị để được làm rõ hoặc báo cáo Kế toán trưởng; trường hợp chắc chắn không đảm bảo thủ tục, chế độ thi liên hệ và trả lại cho người đề nghị biết.

Các khoản thanh toán không đột xuất: Trong thời gian 4 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được chứng từ, thực hiện việc kiểm tra, thanh toán, yêu cầu người đề nghị hoàn thành hồ sơ và xử lý;

Nếu đảm bảo thủ tục, chế độ trình Kế toán trưởng kiểm soát;

Nếu người đề nghị không hoàn chỉnh được chứng từ thì trả lại hoặc báo cáo Kế toán trưởng;

Nếu vi phạm chế độ, chính sách của Nhà nước thì từ chối thanh toán.

Lưu ý: Đối với các khoản tạm ứng tiền mặt, khi kết thúc công việc nếu cá nhân, tập thể chưa hoàn tất thủ tục, Văn phòng có quyền từ chối và không cho tạm ứng các khoản thanh toán tiếp theo.

5.2.3 Kiểm soát:

Trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được chứng từ do Kế toán viên trình, Kế toán trưởng kiểm soát và xử lý:

Nếu chứng từ đảm bảo thủ tục, chế độ thì ký kiểm soát và chuyển lại cho Kế toán viên để trình Chánh văn phòng;

Nếu phát hiện những sai sót, chưa đúng thủ tục, chế độ thì yêu cầu kế toán thanh toán liên hệ với người đề nghị để hoàn thiện hoặc từ chối thanh toán (trả lại chứng từ cho người đề nghị).

5.2.4 Phê duyệt:

Trong thời gian 1 ngày, kể từ khi Tài vụ Văn phòng trình Chánh văn phòng xem xét, xử lý:

Nếu đồng ý, ký duyệt thanh toán;

Nếu không đồng ý, yêu cầu Kế toán trưởng làm rõ để giải quyết (từ chối thanh toán hoặc thanh toán).

5.2.5 Thực hiện:

Khi chứng từ đã được phê duyệt thanh toán, Kế toán thanh toán lập phiếu thu, phiếu chi và thực hiện theo trình tự từ điểm 5.2.2– 5.2.4. Thời gian thực hiện các công việc này không qúa 2 ngày.

Các phiếu thu, chi đã đầy đủ chữ ký (Chánh văn phòng, kế toán trưởng, kế toán thanh toán) được chuyển về thủ quỹ Cơ quan để thực hiện việc thu hoặc xuất quỹ tiền mặt.

5.2.6 Lưu hồ sơ:

Toàn bộ chứng từ sau khi đã được thực hiện có đầy đủ chữ ký của Kế toán viên, Kế toán trưởng, Chánh văn phòng, thủ quỹ, người nộp và người nhận sẽ được Bộ phận Tài vụ Văn phòng Cục tổ chức lưu giữ và sử dụng theo quy định của pháp luật.

**6. Hồ sơ**

Bộ phận Tài vụ Văn phòng Cục lưu giữ các hồ sơ liên quan.

**7. Phụ lục**

Không.