

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình giải quyết công việc nội bộ của Sở Tư pháp**

**GIÁM ĐỐC SỞ TƯ PHÁP**

Căn cứ Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Quyết định số 11/2019/QĐ-UBND ngày 31/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tư pháp tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 24/01/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Phước ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý cán bộ công chức trong các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh Bình Phước;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết công việc thông qua phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, Quy trình ký số trên văn bản điện tử của Sở Tư pháp

**Điều 2.** Các ông (bà): Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, Trung tâm thuộc Sở và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Bộ TTTT;
- UBND tỉnh;
- TT HỖND tỉnh;
- Các Sở, ngành, đoàn thể trong tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các Phó Giám đốc;
- Như Điều 2;
- Lưu VT.

**GIÁM ĐỐC**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC THÔNG QUA  
PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC  
CỦA SỞ TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-STP ngày .../.../2019 của Sở Tư pháp)*

Bước 1: Người được ủy quyền Duyệt văn bản phân văn bản đến cho phòng chuyên môn xử lý;

Bước 2: Phòng chuyên môn soạn thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở phụ trách ký văn bản điện tử, Lãnh đạo Sở ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;

Bước 3: Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

Bước 4: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.

**Lưu ý:**

- Thời gian giải quyết công việc được quy định cụ thể trong từng hồ sơ công việc.
- Đối với công việc phát sinh ngoài văn bản đến thì bỏ qua Bước 1.

**QUY TRÌNH KÝ SỐ TRÊN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ  
CỦA SỞ TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số .../QĐ-STP ngày .../.../2019 của Sở Tư pháp)*

Sử dụng hai chữ ký số (01 chữ ký số của cá nhân, 01 chữ ký số của tổ chức) để phát hành văn bản được thực hiện ký số trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc theo trình tự như sau:

Bước 1: Phòng chuyên môn soạn tập tin văn bản điện tử, gửi trình ký trên hồ sơ công việc theo Quy trình giải quyết công việc;

Bước 2: Lãnh đạo ký duyệt ký số lên tập tin văn bản điện tử trình ký, chuyển văn thư;

Bước 3: Văn thư lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số của tổ chức mình ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt;

Bước 4: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số.