

QUYẾT ĐỊNH

Điều chỉnh bổ sung Quy trình xử lý văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử trong quá trình xử lý công việc của Ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-BDT ngày 09/7/2019 của Trưởng Ban Dân tộc

TRƯỞNG BAN DÂN TỘC

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ về việc 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 31/2015/QĐ-UBND ngày 07/9/2015 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Dân tộc tỉnh Bình Phước;


Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh bổ sung Quy trình xử lý văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử trong quá trình xử lý công việc của Ban Dân tộc ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-BDT ngày 09/7/2019 của Trưởng Ban Dân tộc về việc ban hành Quy trình xử lý văn bản đi, đến trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử trong quá trình xử lý công việc của Ban Dân tộc. (Kèm theo Phụ lục quy định chi tiết)

Điều 2. Chánh Văn phòng, các tập thể phòng, công chức thuộc Ban Dân tộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- LĐ ban, các phòng;
- Như điều 2;
- Website BDT;
- Lưu: VT, TC. 

TRƯỞNG BAN




Lý Trọng Nhân

PHỤ LỤC

Điều chỉnh bổ sung Quy trình xử lý văn bản đi trên Hệ thống quản lý văn bản điện tử trong quá trình xử lý công việc của Ban Dân tộc

(Ban hành Kèm theo Quyết định số: **39** /QĐ-BDT
ngày **28** /9/2022 của Trưởng Ban Dân tộc)

1. Chuyên viên, khi trình văn bản đi cần phải thực hiện các bước sau:

- Phân trích yếu văn bản: phải rõ ràng, phản ánh ngắn gọn được nội dung văn bản tham mưu, không viết tắt các cụm từ ít phổ biến, gây khó khăn cho người đọc.
- Loại văn bản: phải chọn đúng tên loại văn bản tham mưu để tạo thuận lợi cho công tác thống kê, lưu trữ và tìm kiếm về sau.
- Nơi nhận văn bản: ghi rõ nơi nhận văn bản; lưu ý phải có website Ban Dân tộc (đối với các văn bản thuộc lĩnh vực chuyên ngành cần lấy ý kiến góp ý hoặc cần phổ biến thông tin rộng rãi); các đơn vị phối hợp, liên quan trong và ngoài đơn vị.
- Cấp độ khẩn của văn bản: chọn đúng cấp độ khẩn của văn bản khi cần thiết.
- Đính kèm văn bản: lưu ý, phần mềm ký số VGCA chỉ thực hiện ký số được các file văn bản có dạng: Word, PDF; các file: Exel, file nén kèm theo không thực hiện ký số được, chỉ mang tính chất tham khảo.
- Người ký văn bản: chọn đúng tên lãnh đạo ký duyệt văn bản.
- Ý kiến của người soạn văn bản: Chuyên viên tham mưu phải nêu ý kiến tóm tắt về kết quả tham mưu văn bản. VD: Căn cứ nhu cầu đăng ký của cấp huyện, tôi đã tổng hợp hoàn chỉnh văn bản, trình lãnh đạo xem xét, ký duyệt văn bản; căn cứ yêu cầu của Ủy ban Dân tộc, tôi đã tham mưu dự thảo văn bản, trình lãnh đạo xem xét, gửi lấy ý kiến góp ý các đơn vị liên quan;...

2. Lãnh đạo phòng, khi nhận được văn bản đi của chuyên viên trình, kiểm tra nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thực hiện các bước sau:

- Nếu văn bản đạt yêu cầu: thực hiện ký số và chuyển lãnh đạo khác (Chánh Văn phòng). Trong đó, Lãnh đạo phòng phải ghi rõ nội dung yêu cầu trình ký. VD: Văn bản đã chỉnh sửa, hoàn chỉnh theo ý kiến góp ý của Phó Trưởng ban phụ trách, trình Trưởng ban xem xét, ký duyệt văn bản; văn bản tham mưu đã đảm bảo nội dung theo quy định, trình Phó Trưởng ban phụ trách ký duyệt văn bản; văn đã lấy ý kiến góp ý của đơn vị liên quan (các sở ngành, UBND cấp huyện, các phòng thuộc ban), đã tiếp thu hoàn chỉnh; Trình Lãnh đạo ban xem xét, ký duyệt văn bản;....

Lưu ý: chọn thêm tính năng yêu cầu ký số và chọn chế độ báo qua tin nhắn điện thoại để lãnh đạo nắm bắt kịp thời thông tin có văn bản đi trình đến.

- Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu: chuyển trả lại chuyên viên và ghi rõ nội dung yêu cầu thực hiện việc chỉnh sửa văn bản; chọn chế độ báo qua tin nhắn điện thoại để chuyên viên nắm bắt kịp thời thông tin văn bản đi đã được trả lại.



3. Chánh Văn phòng, khi nhận văn bản đi của các phòng trình, thực hiện kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và thực hiện các bước sau:

- Nếu văn bản đáp ứng yêu cầu: thực hiện ký số và chuyển cho đúng Lãnh đạo thuộc thẩm quyền ký duyệt văn bản. Trong đó, phải ghi rõ nội dung yêu cầu; VD: thống nhất nội dung văn bản tham mưu, trình Trưởng ban xem xét, ký duyệt văn bản; văn bản đã có ý kiến thống nhất của Phó Trưởng ban phụ trách, trình Trưởng ban xem xét, ký duyệt văn bản;.... Lưu ý: chọn thêm tính năng yêu cầu ký số và chọn chế độ báo qua tin nhắn điện thoại để lãnh đạo nắm bắt kịp thời thông tin có văn bản đi trình đến.

- Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu: chuyển trả lại phòng và ghi rõ nội dung yêu cầu thực hiện việc chỉnh sửa văn bản; chọn chế độ báo qua tin nhắn điện thoại để phòng nắm bắt kịp thời thông tin văn bản đi đã được trả lại.

4. Lãnh đạo ban, khi nhận văn bản trình đi các phòng trình, thực hiện xem xét nội dung văn bản, quyết định thực hiện các bước sau:

- Nếu văn bản đáp ứng yêu cầu: thực hiện ký số, duyệt chuyển văn thư. Trong đó, phần nội dung yêu cầu có thể chỉ đạo văn thư thực hiện việc phát hành; VD: văn bản phát hành gấp; đính kèm thêm Công văn A vào văn bản phát hành đi;....

- Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu: chuyển trả lại phòng và ghi rõ nội dung yêu cầu thực hiện việc chỉnh sửa văn bản; chọn chế độ báo qua tin nhắn điện thoại để phòng nắm bắt kịp thời thông tin văn bản đi đã được trả lại./.
