

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình xử lý, giải quyết một số công việc có ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND, ngày 14/5/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai về việc ban hành vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 151/2016/QĐ-UBND, ngày 20/12/2016 của UBND tỉnh Lào Cai về việc ban hành Quy chế quản lý và khai thác, sử dụng hệ thống dịch vụ hành chính công tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND, ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Lào Cai ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy trình xử lý, giải quyết một số công việc có ứng dụng công nghệ thông tin trong nội bộ Sở Nội vụ tỉnh Lào Cai.

1. Quy trình xử lý, giải quyết công việc ứng dụng phần mềm Hệ thống QLVBDH (Không áp dụng đối với quy trình xử lý, giải quyết công việc trong nội bộ các đơn vị trực thuộc Sở):

a) Tiếp nhận, xử lý văn bản đến:

- Bước 1: Văn thư Sở (Sau đây viết tắt là Văn thư):

+ Đối với văn bản đến điện tử được gửi hoàn toàn trên môi trường mạng: Văn thư cập nhật số đến, ngày, tháng văn bản đến trên Hệ thống QLVBDH chuyên lãnh đạo Sở (Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở thực hiện) phân văn bản xử lý trên phần mềm và cho ý kiến chỉ đạo (nếu cần). Riêng giấy mời họp, Văn thư in và chuyển lãnh đạo Sở được phân công dự họp.

Văn bản đến điện tử phải được xử lý chuyển đến các phòng, ban liên quan để thực hiện ngay trong ngày làm việc.

+ Đối với văn bản đến điện tử, đồng thời gửi cùng văn bản giấy: Văn thư cập nhật số đến, ngày, tháng văn bản đến trên Hệ thống QLVBĐH chuyển lãnh đạo Sở (Ủy quyền cho Chánh Văn phòng Sở thực hiện) phân văn bản xử lý trên phần mềm và cho ý kiến chỉ đạo (nếu cần). Khi tiếp nhận bản giấy, Văn thư đóng dấu văn bản đến, vào số, ngày, tháng, năm trình lãnh đạo Văn phòng Sở (Sau đây viết tắt là Văn phòng) đề xuất phương án xử lý. Sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Sở, Văn thư chuyển bản giấy cho phòng, ban, chi cục chủ trì tham mưu thực hiện, không quét gửi trên phần mềm.

+ Đối với văn bản giấy đến: Văn thư tiếp nhận, đóng dấu, vào số, ngày, tháng, năm văn bản đến trình lãnh đạo Văn phòng Sở đề xuất phương án xử lý. Sau khi có ý kiến phê duyệt của lãnh đạo Sở, Văn thư quét văn bản và cập nhật lên phần mềm, gửi bản điện tử đến các phòng, ban, chi cục liên quan, đồng thời chuyển bản giấy đến phòng, ban, chi cục chủ trì tham mưu thực hiện.

+ Đối với văn bản đến đóng dấu khân, hỏa tốc: Văn thư in bản giấy trình lãnh đạo xử lý ngay sau khi nhận được văn bản.

- Bước 2: Lãnh đạo Văn phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt phương án xử lý trên văn bản giấy chuyển Văn thư;

- Bước 3: Văn thư vào số tiếp nhận văn bản đến trên phần mềm, quét gửi văn bản điện tử theo hệ thống phần mềm đến lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển các phòng, ban, cá nhân tổ chức thực hiện; đồng thời Văn thư chuyển văn bản giấy cho đơn vị xử lý chính.

- Bước 4: Trưởng các phòng, ban, chi cục có trách nhiệm truy cập phần mềm, tiếp nhận văn bản đến trên phần mềm, phân văn bản cho cán bộ, công chức xử lý hoặc trực tiếp xử lý văn bản.

- Bước 5: Cán bộ, công chức có trách nhiệm truy nhập phần mềm, nhận và xử lý, giải quyết văn bản được lãnh đạo phòng phân công.

b) Thời gian truy cập, xử lý văn bản đến điện tử:

- Văn thư truy cập Hệ thống văn bản điều hành, cập nhật văn bản đến điện tử và xử lý chuyển lãnh đạo ít nhất 04 lần/ngày làm việc (vào mỗi đầu và cuối buổi làm việc hàng ngày. Riêng buổi chiều phải xử lý văn bản đến trong ngày trước khi kết thúc buổi làm việc 30 phút).

- Lãnh đạo Văn phòng truy cập Hệ thống văn bản điều hành, cập nhật văn bản đến điện tử và tham mưu Giám đốc Sở xử lý văn bản chuyển các phòng, ban, chi cục ít nhất 04 lần/ngày làm việc. Riêng buổi chiều phải xử lý xong văn bản đến trong ngày trước khi kết thúc buổi làm việc.

- Lãnh đạo các phòng, ban, chi cục truy cập Hệ thống văn bản điều hành, cập nhật văn bản đến điện tử và xử lý văn bản, phân công cán bộ, công chức triển

khai thực hiện ít nhất 04 lần/ngày làm việc. Riêng buổi chiều phải xử lý xong văn bản đến trong ngày trước khi kết thúc buổi làm việc.

c) Soạn thảo, ban hành văn bản đi:

- Bước 1: Cán bộ, công chức mở hồ sơ công việc (Những tài liệu liên quan như: Văn bản chỉ đạo của cấp trên; công văn đề nghị, tờ trình, báo cáo công việc của cấp dưới hoặc các cơ quan liên quan...) hoặc soạn thảo văn bản đi cập nhật lên trên phần mềm.

- Bước 2: Sau khi cập nhật đầy đủ các nội dung, văn bản đính kèm và hoàn thiện dự thảo văn bản đi, cán bộ, công chức trình lãnh đạo phòng thẩm định trên phần mềm trước khi trình lãnh đạo Sở ký phê duyệt.

- Bước 3: Trưởng phòng, ban, chi cục thẩm định văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt trên phần mềm (lưu ý: Yêu cầu văn bản cần lập hồ sơ công việc phải có đầy đủ các tài liệu liên quan như: Văn bản chỉ đạo của cấp trên, công văn đề nghị, tờ trình của cấp dưới hoặc cơ quan liên quan...).

- Bước 4: Lãnh đạo sở xem xét ký phê duyệt trên phần mềm chuyển văn thư.

- Bước 5: Trưởng phòng (hoặc chuyên viên) in bản giấy trình lãnh đạo Sở ký duyệt chuyển Văn thư phát hành.

- Bước 6: Văn thư cấp số vào sổ, ký chữ ký số, phát hành văn bản đi điện tử, đồng thời in ấn phát hành văn bản giấy theo quy định (Đối với những văn bản yêu cầu phải thực hiện phát hành song song cả văn bản điện tử và văn bản giấy).

2. Quy trình xử lý, giải quyết công việc ứng dụng phần mềm một cửa điện tử (Dịch vụ hành chính công):

a) Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở:

- Bước 1: Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thủ tục trên phần mềm, chuyển phòng, ban, chi cục.

- Bước 2: Trưởng phòng, ban tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ xử lý hồ sơ trên phần mềm trực tiếp giải quyết.

- Bước 3: Công chức tiếp nhận, xử lý hồ sơ và trình văn bản giải quyết trên phần mềm lên Trưởng phòng, ban, chi cục thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Bước 4: Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản giải quyết trên phần mềm chuyển chuyên viên.

- Bước 5: Chuyên viên giải quyết chuyển hồ sơ điện tử trên phần mềm cho Văn thư. Văn thư vào sổ văn bản và chuyển cho công chức Bộ phận 1 cửa.

- Bước 6: Công chức Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cho khách hàng và kết thúc hồ sơ.

b) Đối với những hồ sơ liên thông:

- Bước 1: Công chức tại Bộ phận 1 cửa tiếp nhận hồ sơ, cập nhật thủ tục trên phần mềm, chuyển phòng, ban chuyên môn.

- Bước 2: Trưởng phòng, ban, chi cục tiếp nhận hồ sơ phân công công chức chuyên môn xử lý hồ sơ trên phần mềm.

- Bước 3: Công chức chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trình văn bản đề nghị giải quyết trên phần mềm kèm hồ sơ điện tử lên Trưởng phòng, ban, chi cục thẩm định trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.

- Bước 4: Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản đề nghị giải quyết trên phần mềm chuyển chuyên viên.

- Bước 5: Công chức chuyên môn in văn bản trình Lãnh đạo Sở ký văn bản và chuyển Văn thư cấp số, vào sổ văn bản đi chuyển Bộ phận 1 cửa. Công chức 1 cửa Sở Nội vụ quét chuyển văn bản cho Bộ phận 1 cửa Văn phòng UBND tỉnh.

- Bước 6: Sau khi Văn phòng UBND tỉnh giải quyết và chuyển trả kết quả về Bộ phận 1 cửa Sở Nội vụ, Bộ phận 1 cửa Sở Nội vụ trả kết quả cho khách hàng và kết thúc quy trình xử lý hồ sơ

3. Quy trình xử lý, giải quyết công việc ứng dụng phần mềm theo dõi văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh:

- Bước 1: Giám đốc truy cập phần mềm, phân công các phòng, ban, chi cục liên quan xử lý các ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

- Bước 2: Trưởng các phòng, ban, chi cục truy cập phần mềm, xác định nội dung công việc được giao liên quan đến lĩnh vực phòng, ban, chi cục phụ trách, phân công cán bộ, công chức tham mưu xử lý, giải quyết cập nhật hồ sơ trên phần mềm.

- Bước 3: Cán bộ, công chức thường xuyên cập nhật tiến độ triển khai, giải quyết, xử lý công việc lên phần mềm. Ngay sau khi hoàn thành nội dung tham mưu xử lý, giải quyết công việc, cán bộ, công chức phải cập nhật báo cáo nội dung hoàn thành vào phần mềm.

4. Quy trình xử lý, giải quyết công việc ứng dụng phần mềm đánh giá cán bộ, công chức:

- Bước 1: Cán bộ, công chức truy cập mục "*Kế hoạch năm*" trong phần mềm để xây dựng kế hoạch công tác của cá nhân trình Trưởng phòng phê duyệt; các Phó Giám đốc, Trưởng phòng, ban, chi cục thuộc Sở trình Giám đốc phê

duyet; các Phó ban, chi cục và Trưởng các phòng thuộc ban, chi cục trình Trưởng ban, chi cục phê duyệt).

- Bước 2: Trưởng phòng xem xét phê duyệt kế hoạch năm của cán bộ, công chức; Giám đốc xem xét phê duyệt kế hoạch năm của các Phó Giám đốc, Trưởng phòng, ban, chi cục; Trưởng ban, chi cục xem xét phê duyệt kế hoạch năm của các Phó ban, chi cục và Trưởng các phòng thuộc ban, chi cục).

- Bước 3: Cán bộ, công chức hàng tuần, tháng truy cập mục "*Báo cáo công việc*", tiểu mục "*Danh sách công việc*", để cập nhật "*Thêm*" các công việc "*Đang thực hiện*", "*Hoàn thành*" và "*Không hoàn thành*" trong tuần, tháng.

Ngày cuối cùng của tháng cán bộ, công chức "*Gửi duyệt báo cáo*" tháng (kể cả những công việc đột xuất phát sinh trong tuần, tháng) cho Trưởng phòng (Các Phó Giám đốc, Trưởng phòng, ban, chi cục gửi Giám đốc Sở; Các Phó ban, Chi cục và Trưởng phòng thuộc ban, chi cục gửi Trưởng ban, chi cục) để đánh giá kết quả.

Trước ngày 05 tháng kế tiếp, Trưởng phòng đánh giá, xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng của cán bộ công chức. Cán bộ, công chức "*in báo cáo công việc*" tháng trình Trưởng phòng ký xác nhận báo cáo công việc gửi Văn phòng Sở tổng hợp; các Phó Giám đốc, Trưởng phòng, ban, chi cục "*in báo cáo công việc*" tháng gửi Văn phòng Sở tổng hợp trình Giám đốc ký xác nhận.

- Bước 4: Kết thúc năm công tác (trước ngày 20/12), công chức tự đánh giá, xếp loại trên phần mềm sau khi hoàn thành gửi cấp trên đánh giá. Trưởng phòng trực tiếp đánh giá, xếp loại Phó phòng và cán bộ, công chức trong phòng; Trưởng ban, chi cục đánh giá, xếp loại Trưởng phòng thuộc ban, chi cục; Giám đốc Sở đánh giá, xếp loại các Phó Giám đốc và Trưởng các phòng, ban, chi cục.

- Bước 5: Trên cơ sở tự chấm điểm của cán bộ, công chức và đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức của Trưởng các phòng, ban, chi cục, Hội đồng chấm điểm của Sở thực hiện chấm điểm xếp loại đối với từng cán bộ, công chức.

- Bước 6: Sau khi có kết quả chấm điểm xếp loại cán bộ, công chức của Hội đồng chấm điểm, Trưởng phòng, ban, chi cục ký xác nhận bản đánh giá xếp loại cán bộ, công chức năm gửi Văn phòng tổng hợp và cập nhật lưu hồ sơ cán bộ công chức hàng năm (Giám đốc xác nhận bản đánh giá xếp loại Phó giám đốc, Trưởng phòng, ban, chi cục; Trưởng ban, chi cục ký xác nhận bản đánh giá các Phó Ban, Chi cục và Trưởng các phòng thuộc ban, chi cục).

5. Quy trình xử lý, giải quyết công việc ứng dụng Hệ thống thư điện tử công vụ Lào Cai (tên miền@laocai.gov.vn):

- Bước 1: Văn thư quản lý Email công vụ chung của Sở (địa chỉ contact-snv@laocai.gov.vn) có trách nhiệm truy cập hộp thư đến ít nhất 2 lần/ngày làm

việc đề cập nhật thông tin, văn bản đến chuyển tiếp cho lãnh đạo Văn phòng đề xuất xử lý trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

Đối với công văn mời họp Văn thư in chuyển bản giấy cho lãnh đạo Văn phòng đề xuất xử lý trình lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển các phòng, ban, chi cục liên quan thực hiện.

- Bước 2: Trưởng các phòng, ban, chi cục quản lý Email chung của phòng, ban, chi cục (đối với các ban, chi cục có thể ủy quyền cho Phòng TH-HC) có trách nhiệm truy cập hộp thư đến ít nhất 2 lần/ngày làm việc để cập nhật thông tin, xử lý văn bản đến.

- Bước 3: Cán bộ, công chức, viên chức quản lý Email cá nhân đã được cơ quan cấp, có trách nhiệm truy cập hộp thư đến ít nhất 2 lần/ngày làm việc để cập nhật thông tin và xử lý, giải quyết công việc được giao.

Thời gian xử lý thông tin, văn bản đến qua Email phải được thực hiện ngay trong ngày làm việc.

Điều 2. Trưởng các phòng, ban, chi cục trực thuộc Sở Nội vụ và các cán bộ, công chức, viên chức Sở Nội vụ, các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, đề nghị các phòng, ban, chi cục phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp báo cáo lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét giải quyết ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;

- Lưu: VT, TH_(Độc)



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tiên Dũng