

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VẠN NINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-VP

Vạn Ninh, ngày tháng 5 năm 2022

V/v thực hiện việc quản lý, điều hành và ban hành văn bản đi – đến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành E-office

Kính gửi:

- Các Phòng chuyên môn, đơn vị thuộc huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Sau khi nâng cấp Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành E-office, nhằm thực hiện quy trình khung về quản lý, điều hành và ban hành văn bản đi – đến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành E-office theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; UBND huyện Vạn Ninh có ý kiến như sau:

1. Đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện đúng quy trình khung về quản lý, điều hành và ban hành văn bản đi – đến trên hệ thống E-office của cơ quan, đơn vị mình theo hướng dẫn (*tại phụ lục đính kèm*). Thời gian triển khai bắt đầu từ ngày 16/5/2022.

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin theo dõi, giám sát, đôn đốc và hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện quy trình về quản lý, điều hành và ban hành văn bản đi – đến trên hệ thống Eoffice, định kỳ hàng tháng báo cáo UBND huyện việc thực hiện quy trình luân chuyển văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện phát sinh vướng mắc cần hỗ trợ hoặc ý kiến góp ý, đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương liên hệ về Văn phòng HĐND và UBND huyện (qua ông Trần Đẩu – Phó Chánh Văn phòng – sdt: 0985976787; ông Phạm Đức Tiến – Văn thư – sdt: 0908582282; bà Lê Ngọc Anh Thư – Chuyên viên – sdt: 0399046957; ông Đặng Văn Tiến – Quản trị mạng – sdt: 0944774588).

4. Sau thời gian thực hiện quy trình về quản lý, điều hành và ban hành văn bản đi – đến trên hệ thống E-office theo hướng dẫn của quy trình khung này và nhận được các ý kiến góp ý của các cơ quan, đơn vị và địa phương. Chậm nhất đến ngày 01/8/2022, giao Văn phòng HĐND và UBND huyện tổng hợp hoàn chỉnh quy trình và phối hợp với Phòng Văn hóa và Thông tin, Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện ban hành quyết định quy định chung về quy trình quản lý, điều hành và ban

hành văn bản đi – đến trên hệ thống E-office của các cơ quan, đơn vị và địa phương trên địa bàn huyện Vạn Ninh./.

(Đính kèm Phụ lục).

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT. UBND huyện;
- Chánh, các Phó CVP;
- Lưu: VT, CCV, QTM.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Sơn

PHỤ LỤC

Quy trình khung về thực hiện quản lý, điều hành và ban hành văn bản đi – đến trên Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành E-office

1. Quy trình quản lý, điều hành và ban hành văn bản đi – đến của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trên Hệ thống E-office

Bước	Tên công việc	Kết quả
1	Văn thư tiếp nhận văn bản đến → Chuyển công việc đến Lãnh đạo cơ quan trên cây công việc (<i>Trong Form nhập văn bản đến</i>)	Vào số công văn đến và chuyển công việc đến lãnh đạo
2	Lãnh đạo cơ quan giao việc công chức phụ trách tham mưu văn bản trên cây công việc.	Các nội dung công việc
3	Công chức được giao việc tham mưu văn bản, trình lãnh đạo xem xét trên cây công việc	Văn bản tham mưu (dự thảo) và Tờ trình nếu tham mưu UBND huyện
4	Lãnh đạo kiểm tra ký duyệt (ký số) → Chuyển đồng thời đến văn thư và công chức tham mưu văn bản theo dõi trên cây công việc	Văn bản ký số lãnh đạo
5	Văn thư ký số cơ quan → Phát hành văn bản đi từ cây công việc	Văn bản có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và cơ quan

2. Quy trình quản lý, điều hành ban hành văn bản đi – đến của UBND các xã, thị trấn trên Hệ thống E-office

Bước	Tên công việc	Kết quả
1	Văn thư UBND tiếp nhận văn bản đến → Chuyển tiếp văn bản đến Lãnh đạo UBND trên cây công việc (<i>Trong Form nhập văn bản đến</i>).	Vào số công văn đến và chuyển công việc đến lãnh đạo
2	Lãnh đạo UBND giao việc cho công chức phụ trách tham mưu văn bản trên cây công việc do văn thư chuyển việc.	Nội dung công việc
3	Công chức được giao việc tham mưu văn bản → trình Lãnh đạo UBND xem xét trên cây công việc.	Văn bản tham mưu (dự thảo) và Tờ trình (nếu tham mưu UBND huyện)
4	Lãnh đạo UBND kiểm tra, xem xét ký ban hành Văn bản; đồng thời chuyển cho văn thư phát hành và công chức tham mưu văn bản theo dõi trên cây công việc.	Văn bản có ký số Lãnh đạo UBND
5	Văn thư ký số UBND → Phát hành văn bản đi từ cây công việc.	Văn bản có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và UBND

3. Quy trình quản lý, điều hành văn bản liên thông trên Hệ thống E-office

Bước	Tên công việc	Kết quả
1	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện (viết tắt là Văn phòng) tiếp nhận Văn bản đến → Chuyển tiếp đến lãnh đạo Văn phòng từ cây công việc (Trong Form nhập văn bản đến).	Vào số công văn đến và chuyển công việc đến lãnh đạo
2	Lãnh đạo Văn phòng chuyển tiếp đến lãnh đạo UBND huyện hoặc chuyên viên từ cây công việc.	Các nội dung công việc
3	Lãnh đạo UBND huyện giao việc cơ quan, đơn vị tham mưu văn bản từ cây công việc.	Các nội dung công việc
4	Lãnh đạo cơ quan, đơn vị giao việc cho Công chức phụ trách tham mưu văn bản từ cây công việc.	Các nội dung công việc
5	Công chức được giao việc chuyển văn bản tham mưu kèm Tờ trình đến lãnh đạo cơ quan xét duyệt từ cây công việc.	Văn bản tham mưu (dự thảo) và Tờ trình
6	Lãnh đạo cơ quan kiểm tra, xét duyệt → Chuyển tiếp đến văn thư cơ quan và công chức tham mưu văn bản theo dõi từ cây công việc.	Văn bản tham mưu (dự thảo) và Tờ trình
7	Văn thư cơ quan xử lý văn bản trên cây công việc chuyển thành văn bản đi gửi UBND huyện và các đơn vị liên quan.	Văn bản tham mưu (dự thảo) và Tờ trình (Ký số lãnh đạo và cơ quan)
8	Văn thư Văn phòng nhập văn bản đến và chuyển tiếp văn bản đến lãnh đạo Văn phòng từ cây công việc (Trong Form nhập văn bản đến).	Vào số công văn đến và chuyển công việc đến lãnh đạo
9	Lãnh đạo Văn phòng giao việc cho chuyên viên phụ trách tham mưu văn bản trên cây công việc.	Các nội dung công việc
10	Chuyên viên Văn phòng kiểm tra văn bản, trình lãnh đạo Văn phòng xét duyệt trên cây công việc.	Phối hợp cơ quan tham mưu hoàn chỉnh văn bản dự thảo
11	Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra nội dung văn bản, trình lãnh đạo UBND huyện trên cây công việc.	Văn bản tham mưu cho UBND đã hoàn chỉnh
12	Lãnh đạo UBND huyện xem xét, ký ban hành (Ký số) → chuyển văn bản đã duyệt đến Văn thư Văn phòng, Lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên Văn phòng phụ trách theo dõi trên cây công việc.	Văn bản đã ký số Lãnh đạo
13	Văn thư Văn phòng ký số UBND huyện – Phát hành văn bản đi trên cây công việc.	Văn bản có đầy đủ chữ ký số lãnh đạo và UBND.