

Số: 97 /QĐ-BQL

Khánh Hòa, ngày 07 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình Tham mưu, xét duyệt, ký số và phát hành văn bản trên E-Office của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

GIÁM ĐỐC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÁT TRIỂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Quyết định số 2103/QĐ-UBND ngày 21/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định quản lý, sử dụng chứng thư số chuyên dùng trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 04/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của UBND tỉnh 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;

Căn cứ Quyết định số 2303/QĐ-UBND ngày 21/8/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ và đổi tên Ban Quản lý dự án Cải thiện Vệ sinh Môi trường thành phố Nha Trang thành Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 4050/QĐ-UBND ngày 27/12/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 2075/QĐ-UBND ngày 18/7/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 3322/QĐ-UBND ngày 03/11/2017 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Tham mưu, xét duyệt, ký số và phát hành văn bản trên E-Office của Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 16/QĐ-BQL ngày 12/3/2018 của Ban QLDA Phát triển tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Trưởng phòng: QLDA (1, 2, 3), Tài chính kế toán, Môi trường xã hội, Tổ chức hành chính; cán bộ, công chức, viên chức và các bộ phận liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Châu Ngô Anh Nhân

QUY TRÌNH

**Tham mưu, xét duyệt, ký số và phát hành văn bản trên E-Office
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 97 /QĐ-BQL ngày 07 tháng 10 năm 2021
của Ban Quản lý dự án Phát triển tỉnh Khánh Hòa

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy trình này hướng dẫn việc trao đổi, tham mưu, trình duyệt qua hệ thống E-Office và ký số văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan.

b) Các thông tin, văn bản, tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước; các thông tin, văn bản, tài liệu đã được ấn định và đóng dấu các độ mật từ nơi khác chuyển đến không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy định này.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động đang làm việc tại Ban tham gia sử dụng, trao đổi văn bản điện tử trên các hệ thống thông tin của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Quy trình Tham mưu, xét duyệt, ký số và phát hành văn bản

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Ghi chú
1	Dự thảo văn bản đi, trình phụ trách phòng ⁽¹⁾	CB được giao việc	⁽¹⁾ Đối với việc được giao trên E-office: chuyển qua E-office. Báo cáo định kỳ, đầu việc không có giao việc trên E-Office: chuyển qua email
2	Kiểm tra nội dung, thể thức, bổ sung, sửa đổi	Phụ trách phòng chuyên môn	
3	Sau khi phụ trách phòng đồng ý văn bản hoàn chỉnh → in văn bản, tờ trình và trình lãnh đạo ký duyệt bản cứng	CB được giao việc	⁽²⁾ Nếu lãnh đạo chưa chấp thuận sẽ gửi lại phòng chuyên môn để điều chỉnh
4	Lãnh đạo Ban ký duyệt ⁽²⁾	Lãnh đạo Ban	
5	Liên hệ văn thư lấy số văn bản đi. Nhập số, ngày tháng vào file Word, sau đó xuất ra file Pdf và chuyển cho lãnh đạo Ban ⁽¹⁾ . Chuyển bản cứng đã ký cho văn thư	CB được giao việc	- Khi lãnh đạo Ban đi công tác, việc lấy số và ký số sẽ thực hiện trước, khi lãnh đạo về sẽ ký bản cứng lưu sau
6	Lãnh đạo Ban ký số, chuyển văn thư, CB liên quan	Lãnh đạo Ban	
7	Văn thư ký số cơ quan và phát hành, lưu trữ văn bản theo quy định	Văn thư	- Khi chuyển văn bản, chọn mục Chuyển tiếp và Chọn người gửi như hình bên dưới. Bấm chọn ô chủ trì đối với lãnh đạo Ban và Thông báo cho phụ trách phòng

Điều 3. Hướng dẫn thực hiện

A. Tham mưu và xét duyệt xử lý văn bản

Bước 1: Vào Menu [Quản lý công việc] → Chọn [Công việc cá nhân] → [Đang xử lý].

Giao diện xử lý công việc:

HỆ THỐNG TÁC NGHIỆP ĐIỆN TỬ
E-OFFICE
Hệ thống quản lý văn bản

Xin chào: ntblan | [Thoát] | [Đổi mật khẩu]

Quản lý công việc

- Công việc cá nhân
- Công việc ủy quyền
- Tạo mới công việc

Chưa xem(0) Đang xử lý(4) Quá hạn(0) Đã chuyển(16) Đã hoàn thành(120) Tất cả(140)

Trạng thái	Người chuyển việc	Người xử lý	Số ký hiệu	Trích Yếu	Hạn xử lý
Chưa có việc					

LỊCH CÔNG TÁC TUẦN

Bước 2: Xử lý công việc

1. Để xử lý công việc → Chọn vào trạng thái **Chưa xem** hoặc **Đang xử lý** → Danh sách công việc hiện ra → Chọn 1 công việc muốn xử lý → Giao diện chi tiết công việc cần xử lý như sau:

HỆ THỐNG TÁC NGHIỆP ĐIỆN TỬ
E-OFFICE
Hệ thống quản lý văn bản

Xin chào: ntblan | [Thoát] | [Đổi mật khẩu]

Quản lý công việc

- Công việc cá nhân
- Công việc ủy quyền
- Tạo mới công việc
- Theo dõi(7)
- Phản hồi(0)
- Tìm kiếm(0)

Chưa xem(0) **Đang xử lý(4)** Quá hạn(0) Đã chuyển(16) Đã hoàn thành(120) Tất cả(140)

Trạng thái	Người chuyển việc	Người xử lý	Số ký hiệu	Trích Yếu	Hạn xử lý
	Đặng Hồng Tuấn	Nguyễn Thị Bích Lân	1460/SNgV-HTQT	(VBĐT) V/v Báo cáo công tác vận động viên trợ và quản lý hoạt động của các TCCPNN năm 2021	15/10/2021
	Đặng Hồng Tuấn	Nguyễn Thị Bích Lân	9551/UBND	Triển khai kế hoạch số 41 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy	10/10/2021
	Châu Ngô Anh Nhân	Nguyễn Thị Bích Lân	1359/STTTT-TTBCXB	Phát hành tờ rơi "Các quy định của pháp luật trong hoạt động báo chí"	
	Châu Ngô Anh Nhân	Nguyễn Thị Bích Lân	4675/UBND	Kế hoạch thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước năm 2021 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa	10/12/2021

2. Tiếp tục quá trình xử lý công việc → Chọn vào [Xử lý] (góc phải của hình) → Giao diện xử lý công việc như sau:

Xem và Xử lý Công việc

Số văn bản: Số văn bản đến 2021
Cơ quan ban hành: Sở Ngoại vụ
Số ký hiệu: 1460/SNgV-HTQT
Số đến: 2884

Trần Thị Hạnh

- Châu Ngô Anh Nhân (15/10/2021 09:50:19 AM)
- Đỗ Ngọc Lân (15/10/2021 09:54:05 AM)
- Nguyễn Thị Bích Lân (15/10/2021 09:56:05 AM)
- Đặng Thị Hà (15/10/2021 09:56:07 AM)
- Đặng Hồng Tuấn (15/10/2021 09:56:08 AM)
- Nguyễn Thị Bích Lân (15/10/2021 09:56:11 AM)**
- Trần Thị Hạnh (15/10/2021 10:01:07 AM)
- Nguyễn Hồng Nhật Huy (15/10/2021 10:08:09 AM)

Người tạo việc: **Trần Thị Hạnh** (Ngày tạo: 05/10/2021 8:59)

Trích yếu: (VBĐT) V/v Báo cáo công tác vận động viên trợ và quản lý hoạt động của các TCCPNN năm 2021

Tệp: DI_1460_KT_De chuong va Bien Mau bao cao.doc | Xem | Tải về
DI_1460_signed.pdf | Xem | Tải về

Người chuyển việc: **Đặng Hồng Tuấn** (Ngày chuyển: 05/10/2021 9:11)

Hau xử lý: 15/10/2021

Yêu cầu: Chuyển Bích Lân thực hiện

Tệp: Không có tệp

Người xử lý: **Nguyễn Thị Bích Lân** (Chưa xử lý)

Nội dung:

Tệp: Không có tệp

Đóng lại | In phiếu | Tạo VB đi | Trao đổi | **Xử lý**

- Đối với người được giao chủ trì công việc:
 - + Khi thực hiện xong công việc, chọn **Phản hồi** để đóng nhắc việc đúng hạn.
 - + Khi cần yêu cầu phối hợp trong công việc: chọn **Chuyển tiếp**, chọn người nhận việc và bấm nút **Chuyển đi**

Xem và Xử lý Công việc

Chuyển tiếp Phản hồi

Nội dung

Gia hạn xử lý
 Hạn xử lý: 15/10/2021
 Tính chất: ☒ Bình thường ☐ Việc khẩn
 Phản hồi: ☐ Phản hồi người tạo việc
☐ Phản hồi người chuyển việc

Tệp đính kèm
 Upload: Chọn tệp
 File đã upload:

Chọn người gửi

 Danh sách nhận việc:

 Danh sách nhận thông báo:

Đóng lại Quay lại Trao đổi **Chuyển đi**

- Đối với người được giao phối hợp: Khi thực hiện công tác phối hợp xong thì thực hiện **Phản hồi** để đóng nhắc việc đúng hạn.

Xem và Xử lý Công việc

Chuyển tiếp **Phản hồi**

Nội dung

Phản hồi: ☐ Phản hồi người tạo việc ☒ Phản hồi người chuyển việc

Tệp đính kèm
 Upload: Chọn tệp
 File đã upload:

Đóng lại Quay lại Trao đổi **Phản hồi**

B. Ký số và ban hành văn bản

Bước 1: Sau khi được duyệt, tiến hành trình ký số phát hành văn bản. Tại giao diện xem và xử lý công việc, mục **Chuyển tiếp**, đính kèm tệp văn bản và chọn người gửi (lãnh đạo Ban: chủ trì; trưởng phòng: thông báo)

Bước 2: Bấm nút **Lưu** và thoát khỏi giao diện

Bước 3: Bấm nút [**Chuyển đi**]

Bước 4: Lãnh đạo Ban ký số

Bước 5: Lãnh đạo chuyển tiếp file đã ký số cho những người liên quan (bao gồm văn thư) dưới hình thức giao việc.

Bước 6: Văn thư kiểm tra (số công văn, thể thức trình bày văn bản theo văn quy định, lỗi đánh máy (nếu có) và ký số phát hành.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Các phòng chuyên môn, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại Ban và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này.

2. Các trưởng phòng khi nhận nhiệm vụ được giao, cần đánh giá phân công phù hợp với năng lực, sở trường và khối lượng của cán bộ trong phòng mình quản lý. Đối với một số nhiệm vụ quan trọng, trực tiếp trưởng phòng phải chủ trì, có sự phối hợp của cán bộ trong phòng để thực hiện mà không giao việc chủ trì lại cho cán bộ cấp dưới.

3. Đối với cán bộ được phân công phối hợp, khi kết thúc công việc phải gửi ý kiến phải hồi bằng file trả lời cho người chủ trì.

4. Đối với cán bộ được phân công chủ trì công việc: nếu chưa đồng ý với ý kiến phải hồi của người phối hợp, tiếp tục giao việc kèm theo gia hạn thời gian thực hiện.

5. Đối với Ban Giám đốc: khi thực hiện ký số để phát hành văn bản, chuyển file ký số cho bộ phận văn thư dưới hình thức giao việc.

6. Mọi công việc trao đổi, xin ý kiến tham mưu và góp ý đều phải thực hiện thông qua hệ thống xử lý văn bản E-office.

7. Bộ phận văn thư cần có sự phân công, điều phối nhịp nhàng trong công việc để xử lý công văn đi kịp thời.

8. Trong quá trình thực hiện công tác chuyên môn và qua thực tiễn công tác điều hành, hoạt động của Ban, trường hợp có tình huống ngoài dự kiến của Quy trình thì các cán bộ phụ trách liên quan phản ánh kịp thời cho Lãnh đạo Ban để có chỉ đạo giải quyết và điều chỉnh kịp thời. Đồng thời, các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tiếp tục nghiên cứu để ngày càng hoàn thiện hơn nữa quy trình trên và đề xuất Lãnh đạo xem xét và điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tiễn./.



GIÁM ĐỐC

Châu Ngô Anh Nhân

