

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình giải quyết văn bản
tại cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HOÀ BÌNH

Căn cứ Quyết định số 04/2012/QĐ-UBND ngày 30/03/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hoà Bình về Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hoà Bình;

Căn cứ Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18/07/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến.

Căn cứ Quyết định số 1530/QĐ-SGD&ĐT ngày 10 tháng 10 năm 2012 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết văn bản tại cơ quan Sở GD&ĐT.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 1/1/2013.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở Giáo dục và Đào tạo, cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Sở GD&ĐT, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. //

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, các PGD Sở;
- Website ngành;
- Lưu: VT, VP, (NTO10).



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Minh Thành

QUY TRÌNH

Giải quyết văn bản tại cơ quan Sở GD&ĐT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2156 /QĐ-SGD&ĐT ngày 27 tháng 12 năm 2012
của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)

I. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Văn bản đến gồm tất cả các loại: văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính thông thường và các văn bản chuyên ngành, kể cả bản Fax, đơn thư... được chuyển qua mạng hoặc qua đường công văn đến cơ quan Sở GD&ĐT được gọi chung là văn bản đến đều quản lý tập trung thống nhất tại bộ phận văn thư cơ quan. Tất cả các văn bản chuyển đến cơ quan Sở bằng mọi hình thức đều phải chuyển qua bộ phận văn thư nhập vào sổ công văn đến theo Luật văn thư lưu trữ.

Công văn đến được xử lý theo trình tự sau:

- Bước 1: Cán bộ văn thư tiếp nhận văn bản đến, nhập vào sổ công văn và đăng ký văn bản đến theo quy định.
- Bước 2: Cán bộ văn thư ghi đầy đủ các nội dung yêu cầu vào phiếu giải quyết văn bản đến và đính phiếu trước trang đầu tiên của từng văn bản để trình Giám đốc Sở.
- Bước 3: Giám đốc Sở ký duyệt giao Phó Giám đốc phụ trách ngành học và các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ Sở thực hiện nội dung văn bản vào phiếu giải quyết văn bản đến. Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều phòng hoặc nhiều cá nhân thì Giám đốc Sở cần xác định rõ phòng hoặc cá nhân chủ trì, những phòng hoặc cá nhân tham gia và thời hạn hoàn thành. Giám đốc Sở giao văn bản cần giải quyết cho Bộ phận văn thư cơ quan.
- Bước 4: Cán bộ văn thư photocopy văn bản và để văn bản tại khu vực lưu văn bản của các phòng chức năng, chuyên môn, nghiệp vụ tại tủ công văn phòng Hành chính.
- Bước 5: Căn cứ vào nội dung cụ thể văn bản đến, Trưởng phòng xem xét và cho ý kiến chỉ đạo giải quyết vào phiếu giải quyết văn bản đến. Căn cứ vào ý kiến của Trưởng phòng, văn bản đến được chuyển cho chuyên viên trực tiếp xử lý văn bản.
- Bước 6: Chánh Văn phòng Sở có nhiệm vụ theo dõi, đôn đốc các phòng CN, CM, NV giải quyết văn bản đến theo thời hạn đã được quy định..

II. QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI

Văn bản đi: Tất cả các loại văn bản, bao gồm dự thảo văn bản Quy phạm Pháp luật, dự thảo văn bản hành chính thông thường (kể cả bản sao, văn bản nội bộ và văn bản mật) do cơ quan phát hành được gọi chung là văn bản đi.

Văn bản đi được xử lý theo trình tự sau:

- Bước 1: Cán bộ, chuyên viên sau khi hoàn thành dự thảo văn bản, đính phiếu trình duyệt văn bản đi vào trước trang đầu tiên của dự thảo văn bản và trình Trưởng phòng.

- Bước 2: Cán bộ, chuyên viên trình Trưởng phòng xem xét nội dung, nếu dự thảo văn bản đã đạt yêu cầu, Trưởng phòng ký vào phiếu trình văn bản, đồng thời ký nháy vào bên cạnh chữ cuối cùng của phần nội dung dự thảo văn bản. Trường hợp dự thảo văn bản không đạt yêu cầu sẽ được chuyển trả lại cho cán bộ, chuyên viên soạn thảo để hoàn thiện.

- Bước 3: Cán bộ, chuyên viên trình Chánh Văn phòng Sở kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày dự thảo văn bản. Nếu dự thảo văn bản đạt yêu cầu, Chánh Văn phòng ký vào phiếu trình văn bản, đồng thời ký nháy vào bên cạnh chữ cuối cùng của phần nội dung dự thảo văn bản. Trường hợp dự thảo văn bản không đạt yêu cầu sẽ được chuyển trả lại cho cán bộ, chuyên viên soạn thảo để hoàn thiện.

- Bước 4: Cán bộ, chuyên viên trình lãnh đạo Sở dự thảo văn bản. Lãnh đạo Sở xem xét và ký duyệt văn bản. Trường hợp dự thảo văn bản cần bổ sung, chỉnh sửa theo sự chỉ đạo của lãnh đạo Sở, dự thảo văn bản sẽ được chuyển trả lại cho cán bộ, chuyên viên soạn thảo để hoàn thiện, bổ sung. Sau khi văn bản đã được lãnh đạo Sở ký duyệt, lãnh đạo Sở chuyển văn bản cho cán bộ văn thư.

- Bước 5: Cán bộ văn thư có trách nhiệm vào sổ, nhân bản theo số lượng được ghi tại văn bản (mục nơi nhận) và gửi 1 bản về Website ngành để đăng tải và thực hiện gửi văn bản bằng đường bưu điện tùy theo tính chất, phạm vi, yêu cầu của văn bản đi.

Ghi chú: Đối với những văn bản Mật của Phòng Tổ chức cán bộ, Thanh tra Sở và các văn bản liên quan đến lĩnh vực xây dựng cơ bản, các Dự án liên quan đến xây dựng không thực hiện bước 3 trong quy trình văn bản đi.

Trên đây là quy trình giải quyết văn bản tại cơ quan Sở GD&ĐT, yêu cầu các phòng chức năng, chuyên môn nghiệp vụ, cán bộ, chuyên viên, nhân viên cơ quan thực hiện theo đúng quy trình./.



Nguyễn Minh Thành