

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /QĐ-SNV

Bình Định, ngày tháng năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Quyết định số 2139/QĐ-UBND ngày 23/6/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản của Sở Nội vụ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn và công chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- GD, PGD Sở;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Lê Minh Tuấn

QUY ĐỊNH

Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản

(Ban hành kèm theo Quyết định số _____/QĐ-SNV ngày ____/____/2021 của Sở Nội vụ)

Nhằm cải tiến thủ tục hành chính, Lãnh đạo Sở Quy định quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản tại các phòng chuyên môn thuộc Sở như sau:

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này áp dụng đối với văn bản của các Sở, ngành, địa phương, các cơ quan, tổ chức đề nghị hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ hoặc đề nghị giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Các phòng chuyên môn thuộc Sở: Phòng Công chức, viên chức; Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ; Phòng Xây dựng chính quyền; Phòng Tổ chức, biên chế; Văn phòng Sở.

b) Công chức thuộc các Phòng chuyên môn nêu tại điểm a, Khoản 2, Điều này.

Điều 2. Quy trình thực hiện

1. Tiếp nhận văn bản

a) Văn thư tiếp nhận văn chuyển ngay đến Lãnh đạo Sở để chỉ đạo.

Lưu ý: Các phòng không trực tiếp nhận hồ sơ, phải thông qua bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở.

b) Lãnh đạo Sở có ý kiến giao cho Trưởng phòng.

c) Trưởng phòng có trách nhiệm chỉ đạo chuyên viên xử lý văn bản.

Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

2. Tổ chức nghiên cứu, tham mưu đề xuất

a) Chuyên viên được giao có trách nhiệm nghiên cứu, tham mưu cho Lãnh đạo Sở để có văn bản trả lời, giải quyết. Làm Phiếu trình giải quyết công việc, đề

xuất ý kiến hoặc dự thảo văn bản trả lời báo cáo Trưởng phòng (*Mẫu Phiếu trình kèm theo*).

b) Trưởng phòng xem xét, yêu cầu chuyên viên chỉnh sửa, bổ sung (*nếu có*).

Thời gian thực hiện: 1,5 ngày.

c) Chuyên viên có trách nhiệm hoàn thiện văn bản; trình Lãnh đạo Sở xem, ký văn bản.

Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

d) Lãnh đạo Sở xem xét, cho ý kiến sửa chữa văn bản.

Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

Trường hợp đồng ý với dự thảo văn bản thì ký ban hành.

3. Phát hành văn bản

a) Chuyên viên được giao nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện văn bản, gửi Trưởng phòng, Chánh Văn phòng Sở ký tắt, trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định.

b) Lãnh đạo Sở xem xét, ký ban hành văn bản.

c) Văn phòng Sở làm thủ tục phát hành văn bản.

Thời gian thực hiện: 0,5 ngày.

4. Đối với trường hợp cụ thể, cần xử lý gấp theo chỉ đạo của Giám đốc, Phó Giám đốc thì các Phòng thực hiện trong thời gian nhanh nhất, không nhất thiết phải tuân thủ theo quy trình trên đây.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản được thực hiện kể từ ngày ký (*Quy trình kèm theo*).

2. Đây là căn cứ quan trọng để xem xét đánh giá mức độ hoàn thành chức trách, nhiệm vụ của tổ chức, cá nhân có liên quan./.