

Số: /SCT-VP

Đồng Nai, ngày tháng 01 năm 2024

V/v hướng dẫn khai thác luân chuyển văn bản đi giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương trong hệ thống quản lý văn bản mới.

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Căn cứ Kế hoạch số 186/KH-UBND ngày 07/8/2023 của UBND tỉnh về Triển khai Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (viết tắt là QLVB mới).

Tiếp theo thông báo số 239/SCT-VP ngày 11/01/2024 về việc hướng dẫn khai thác chức năng trao đổi Văn bản nội bộ trong hệ thống quản lý văn bản mới.

Qua nghiên cứu, phối hợp với các đơn vị chức năng, Sở Công Thương (gọi tắt là Sở) tiếp tục triển khai tại Sở chức năng quan trọng - chức năng luân chuyển văn bản đi giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở. Nội dung cụ thể như sau:

I. Mục đích sử dụng, khai thác tính năng luân chuyển văn bản đi giữa các Lãnh đạo phòng, đơn vị phục vụ một số công tác, hoạt động tại Sở.

Một số ví dụ trường hợp cần thiết luân chuyển văn bản, cơ bản có 2 trường hợp:

- Trường hợp 1: Khi cần thực hiện 1 Biên bản nhiều phòng, đơn vị, cá nhân là Lãnh đạo phòng để ký số. Sau khi các cá nhân luân chuyển ký xong, lãnh đạo ký sau cùng sẽ trình Lãnh đạo Sở để ký duyệt → đẩy ra Văn thư ban hành (lấy số, đóng mộc)

- Trường hợp 2: Đặc thù quy định công tác tài chính tại sở Công Thương, hồ sơ về tài chính như ban hành các Quyết định, Văn bản, Hợp đồng...liên quan đến tài chính (tiền bạc, chi phí ngân sách...) thì phòng chuyên môn thực hiện dự thảo các Văn bản tương ứng, ký nháy xong mới luân chuyển qua Phòng Kế hoạch tài chính để xem xét, nếu hồ sơ đúng, đủ, hợp lý thì tiếp tục ký nháy để trình Lãnh đạo Sở (Giám đốc Sở)

II. Cách thức thực hiện:

Ví dụ: Văn phòng sở trình một biên bản bàn giao xe, quy trình ký luân chuyển là: VPS → TT.KCTVPTCN → P.KHTCTH → P.KTQLNL → LDS

Chuyên viên tham mưu (hoặc chính là lãnh đạo phòng) dự thảo văn bản mới (hoặc có thể phúc đáp dự thảo qua 1 văn bản đến nào đó là căn cứ) trình Lãnh đạo VPS ký số → lãnh đạo TT.KCTVPTCN ký -> lãnh đạo P.KHTCTH ký → lãnh đạo P.KTQLNL ký → LDS → *mặc định Lãnh đạo Sở ký xong bấm nút "Thoát" thì văn bản đã được đẩy ra tài khoản Văn thư.*

(chú ý: chuyên viên người tạo văn bản phải chọn “người ký” là người ký số sau cùng trong lòng – **chọn Lãnh đạo Sở**; “người trình” là chọn lãnh đạo phòng mình)

Trên đây là nội dung Hướng dẫn khai thác chức năng luân chuyên văn bản đi giữa các phòng, đơn vị trực thuộc Sở Công Thương gửi các phòng, đơn vị để thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc có thể liên hệ đầu mối của Sở (Qua Văn phòng Sở - Chuyên viên công tác công nghệ thông tin - số điện thoại: 093 753 5647) để hỗ trợ./.

Nơi nhận:

- BGĐ Sở (báo cáo);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Thuymtt | E:\TrienKhai-QLVB-Moi
0937535647

Phạm Văn Cường