

ỦY BAN DÂN TỘC

Số: 465/QB-UBNDT

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

Hà Nội, ngày 02 tháng 10 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác Hệ thống thông tin tổng thể của Ủy ban Dân tộc

BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM ỦY BAN DÂN TỘC

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 84/2012/NĐ-CP ngày 12/10/2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Dân tộc;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Thông tin,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, sử dụng và khai thác Hệ thống thông tin tổng thể của Ủy ban Dân tộc

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

Điều 3. Giám đốc Trung tâm Thông tin, Chánh Văn phòng Ủy ban, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị và công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Thông tin và Truyền thông;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm UBNDT;
- Các Thủ trưởng, PCN UBNDT;
- Công TTĐT UBNDT;
- Lưu: VT, TTTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Phan Văn Hùng

QUY CHẾ

**Quản lý, sử dụng và khai thác Hệ thống thông tin tổng thể
của Ủy ban Dân tộc**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-UBND ngày 02 tháng 10 năm 2013
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy chế này quy định về việc quản lý, sử dụng và khai thác Hệ thống thông tin tổng thể của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Quy chế này được áp dụng đối với các Vụ, đơn vị (sau đây gọi là đơn vị) và cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi là CCVC) của Ủy ban Dân tộc trong việc quản lý, sử dụng, khai thác các phân hệ thuộc Hệ thống thông tin tổng thể.

Điều 2. Hệ thống thông tin tổng thể phục vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban Dân tộc

Hệ thống thông tin tổng thể là hệ thống tạo dựng môi trường trao đổi thông tin, bao gồm hệ thống dữ liệu, các phần mềm phục vụ quản lý, chỉ đạo, điều hành trên nền tảng hệ thống mạng nội bộ của Ủy ban Dân tộc.

Điều 3. Mục tiêu và nội dung của Hệ thống thông tin tổng thể

1. Mục tiêu

Nâng cao trình độ ứng dụng và sử dụng các công cụ công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc; từng bước tạo ra thói quen làm việc trong môi trường mạng và sử dụng thông tin điện tử; góp phần nâng cao trình độ quản lý, từng bước thay đổi, hiệu quả, chất lượng trong các quy trình xử lý thông tin, giải quyết công việc của CCVC; góp phần thực hiện cải cách hành chính, xây dựng và tạo nền tảng phục vụ triển khai Chính phủ điện tử tại Ủy ban Dân tộc.

2. Nội dung

Hệ thống thông tin tổng thể của Ủy ban Dân tộc bao gồm một số nhóm phân hệ dưới đây:

- Nhóm phân hệ quản lý văn bản và lập hồ sơ công việc;
- Nhóm phân hệ quản lý, chỉ đạo và điều hành nội bộ;
- Nhóm phân hệ tác nghiệp chuyên môn.

Danh mục chi tiết các phân hệ thuộc Hệ thống thông tin tổng thể của Ủy ban Dân tộc được ban hành tại Quyết định số 95/QĐ-UBND ngày 14/4/2011 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc phê duyệt kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Ủy ban Dân tộc giai đoạn 2011-2015.

Chương II

NỘI DUNG THÔNG TIN VÀ QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA HỆ THỐNG THÔNG TIN TỔNG THỂ

Điều 4. Nội dung thông tin của Hệ thống thông tin tổng thể

1. Thông tin về văn bản: Các văn bản được sử dụng trong Hệ thống thông tin tổng thể bao gồm:

- a) Các văn bản đến Ủy ban Dân tộc;
- b) Các văn bản đi do Ủy ban Dân tộc phát hành;
- c) Các văn bản nội bộ (Thông báo, giấy mời họp, văn bản chuyên,...).

2. Thông tin tổng hợp: Nguồn thông tin được tổng hợp từ:

- a) Báo cáo của các địa phương;
- b) Báo cáo của các đoàn công tác, kiểm tra;
- c) Các phương tiện thông tin đại chúng;
- d) Báo cáo của các đơn vị thuộc Ủy ban;
- đ) Các kênh có độ tin cậy khác.

3. Thông tin về hoạt động thường xuyên

Hoạt động thường xuyên của Ủy ban Dân tộc bao gồm nhiều tác nghiệp, mỗi tác nghiệp liên quan đến từng nhóm đối tượng cụ thể, bao gồm:

- Nhóm tác nghiệp liên quan đến các hoạt động của CCVC Ủy ban Dân tộc như: Quản lý lịch công tác, theo dõi công việc, nhắc việc đồng bộ hóa với quản lý đăng ký sử dụng tài nguyên dùng chung; diễn đàn trao đổi thông tin nội bộ; Quản lý hồ sơ công việc và giao nộp lưu trữ,...;

- Nhóm tác nghiệp liên quan đến công việc cụ thể thuộc các đơn vị chịu trách nhiệm như: Quản lý hồ sơ cán bộ; Quản lý tài sản và vật tư; Quản lý lương, bảo hiểm; Quản lý Thi đua khen thưởng; Quản lý Kế toán tài chính và

ngân sách; Quản lý đơn thư khiếu nại tố cáo; một số phần mềm hỗ trợ nghiệp vụ chuyên môn khác,...

4. Toàn bộ các văn bản, nội dung lưu chuyên trong Hệ thống thông tin tổng thể phải sử dụng các phong chữ tiếng Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001.

Điều 5. Quy trình hoạt động của Hệ thống thông tin tổng thể

Hệ thống thông tin tổng thể được hoạt động theo quy trình khép kín tổng thể dựa trên môi trường mạng nội bộ của Ủy ban Dân tộc. Các phân hệ được tích hợp và hoạt động như một thành phần của Hệ thống.

Quy trình hoạt động của phân hệ Quản lý văn bản của Ủy ban Dân tộc được ban hành tại Phụ lục 1 Quy chế này.

Ngoài quy trình hoạt động của phân hệ Quản lý văn bản và điều hành, tùy theo nội dung, mục tiêu, yêu cầu và những ràng buộc về thông tin, an toàn, bảo mật, Trung tâm Thông tin có trách nhiệm xây dựng quy trình cụ thể của các phân hệ và hướng dẫn CCVC quản lý, sử dụng, khai thác các phân hệ này đảm bảo đúng mục tiêu và mang lại hiệu quả cao nhất.

Chương III

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG, KHAI THÁC HỆ THỐNG THÔNG TIN TỔNG THỂ

Điều 6. Tài khoản và quản lý, sử dụng tài khoản

1. Tài khoản

Mỗi CCVC của Ủy ban Dân tộc được cấp một (01) tài khoản đăng nhập Hệ thống thông tin tổng thể. Tài khoản này bao gồm: Tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập.

Tài khoản trong Hệ thống thông tin tổng thể bao gồm:

a. Nhóm tài khoản cá nhân:

- Tài khoản của Bộ trưởng, Chủ nhiệm;
- Tài khoản của các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Tài khoản của Lãnh đạo các đơn vị;
- Tài khoản của các chuyên viên (từ cấp phòng trở xuống).

b. Nhóm tài khoản đặc biệt:

- Tài khoản quản trị hệ thống;
- Tài khoản của Chánh Văn phòng;
- Tài khoản của Văn thư;

- Tài khoản dùng chung của các đơn vị.

2. Quản lý và sử dụng tài khoản

a) Trung tâm Thông tin có trách nhiệm xây dựng, bảo mật hệ thống tài khoản của Ủy ban theo hệ thống biên chế của Ủy ban Dân tộc và bàn giao đến từng CCVC của Ủy ban Dân tộc.

b) Trung tâm Thông tin có trách nhiệm thay đổi quyền truy cập của các tài khoản theo vị trí tương ứng khi có Quyết định của Bộ trưởng, Chủ nhiệm về việc điều chuyển CCVC.

c) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phân quyền truy cập cho CCVC của đơn vị mình theo vị trí, chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Căn cứ vào chức danh và vị trí làm việc, mỗi tài khoản chỉ có thể truy cập được vào những nội dung, tác nghiệp thuộc thẩm quyền được giao, chịu trách nhiệm đối với các hoạt động trên Hệ thống thông tin tổng thể của tài khoản được cấp.

đ) Để đảm bảo tài khoản được giữ bí mật, CCVC có trách nhiệm thay đổi mật khẩu đăng nhập sau khi được cấp, không tiết lộ tên đăng nhập và mật khẩu cho các tổ chức, cá nhân khác.

Điều 7. Trách nhiệm của CCVC trong sử dụng và khai thác Hệ thống thông tin tổng thể

1. Trách nhiệm chung

a) CCVC của Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm sử dụng Hệ thống thông tin tổng thể trong các hoạt động chuyên môn được giao.

b) Đăng nhập bằng tài khoản được cấp; sử dụng, khai thác Hệ thống thông tin tổng thể đúng thẩm quyền.

c) Không đưa nội dung chưa được duyệt, các nội dung sai lệch, nằm ngoài tiêu chí vào hệ thống các thông tin công bố chính thức.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo Ủy ban

a) Chỉ đạo các đơn vị triển khai các hoạt động thường xuyên trên nền tảng Hệ thống thông tin tổng thể.

b) Chỉ đạo các đơn vị tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động tác nghiệp trên nền tảng Hệ thống thông tin tổng thể của Ủy ban Dân tộc cũng như đề xuất nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động chuyên môn.

3. Trách nhiệm của Lãnh đạo các đơn vị

a) Trực tiếp sử dụng Hệ thống thông tin tổng thể trong công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của đơn vị.

b) Theo dõi tình hình ứng dụng Hệ thống thông tin tổng thể, chỉ đạo CCVC của đơn vị tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động điều hành và tác nghiệp.

c) Nghiên cứu, đề xuất các nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo và điều hành công tác của đơn vị.

d) Ngoài các trách nhiệm trên đây, Chánh Văn phòng Ủy ban có trách nhiệm kiểm duyệt các thông tin về văn bản và hoạt động điều hành của Ủy ban Dân tộc trước khi đăng tải chính thức lên Hệ thống thông tin tổng thể.

4. Trách nhiệm của Văn thư Ủy ban

a) Cập nhật đầy đủ, chính xác thông tin liên quan của các văn bản.

b) Phối hợp với Trung tâm Thông tin cập nhật toàn văn các văn bản vào Hệ thống thông tin tổng thể, làm nền tảng phục vụ xử lý văn bản trên nền điện tử và hỗ trợ tra cứu toàn văn các văn bản đi/đến của Ủy ban Dân tộc.

5. Trách nhiệm của CCVC

a) Đăng nhập vào Hệ thống thông tin tổng thể để trực tiếp nhận nhiệm vụ, xử lý văn bản, trao đổi thông tin tác nghiệp, triển khai các hoạt động chuyên môn thuộc thẩm quyền được giao.

b) Đối với văn bản đi, cán bộ trực tiếp soạn thảo có trách nhiệm gửi tệp văn bản cho Văn thư Ủy ban cùng với văn bản in để chuẩn hóa và cập nhật vào hệ thống.

c) Hạn chế tối đa việc in ấn và xử lý văn bản trên giấy (trừ những trường hợp đặc biệt).

Điều 8. Trách nhiệm của Trung tâm Thông tin

Trung tâm Thông tin là đơn vị đầu mối tập trung quản lý, vận hành Hệ thống thông tin tổng thể, có trách nhiệm:

1. Quản trị, vận hành Hệ thống thông tin tổng thể của Ủy ban Dân tộc, duy trì hoạt động của Hệ thống ổn định 24/7. Định kỳ sao lưu, đảm bảo an toàn dữ liệu và khả năng phục hồi Hệ thống cũng như toàn bộ các dữ liệu;

2. Quản lý hệ thống tài khoản truy cập của CCVC trong Ủy ban Dân tộc đảm bảo an toàn, bảo mật;

3. Thường xuyên kiểm tra, hoàn thiện nội dung đăng tải trên hệ thống, đảm bảo các thông tin được đăng tải phù hợp với quy trình và yêu cầu về nội

dung ghi tại Chương II của Quy chế này. Truy vết và đưa ra tài khoản cập nhật các thông tin trái quy định báo cáo Lãnh đạo Ủy ban;

4. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Ủy ban hàng tháng về tình hình triển khai ứng dụng Hệ thống thông tin tổng thể cũng như nhu cầu về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo và điều hành của Lãnh đạo Ủy ban, các đơn vị trực thuộc Ủy ban;

5. Xây dựng mô hình và quy trình hoạt động nghiệp vụ chi tiết của từng phân hệ, đảm bảo đúng yêu cầu nghiệp vụ chuyên môn và phù hợp với thực tế hoạt động của Ủy ban Dân tộc;

6. Căn cứ nhu cầu về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, chỉ đạo và điều hành của Ủy ban Dân tộc, xây dựng các đề án, dự án, kế hoạch dài hạn và hàng năm; xây dựng dự toán kinh phí chi thường xuyên cho nội dung quản lý, duy trì, nâng cấp, phát triển cũng như đào tạo sử dụng, vận hành và khai thác Hệ thống thông tin tổng thể của Ủy ban Dân tộc, trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt.

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban

Xây dựng kế hoạch về mua sắm trang thiết bị tin học hàng năm đảm bảo hạ tầng cơ bản cho CCVC có khả năng tiếp cận thường xuyên với Hệ thống thông tin tổng thể.

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin kiểm tra, giám sát chặt chẽ nhiệm vụ xử lý văn bản và điều hành trên môi trường mạng, giảm thiểu in ấn tài liệu giấy, tăng cường tiết kiệm chi phí hành chính.

Điều 10. Trách nhiệm của Vụ Tổ chức Cán bộ

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin xây dựng kế hoạch bồi dưỡng, tập huấn thường xuyên cho CCVC về ứng dụng công nghệ thông tin nói chung trong các hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành và tác nghiệp chuyên môn.

Chương IV KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 11. Khen thưởng, kỷ luật

1. Khen thưởng

Triển khai thực hiện tốt Quy chế này là một trong những tiêu chuẩn đánh giá hiệu quả hoạt động và bình xét thi đua khen thưởng hằng năm của các đơn vị, CCVC thuộc Ủy ban Dân tộc.

Khen thưởng kịp thời cho các tập thể, cá nhân sử dụng hiệu quả Hệ thống thông tin tổng thể trong công tác chỉ đạo, điều hành và giải quyết công việc, hoặc có sáng kiến cải tiến kỹ thuật phù hợp được áp dụng trong công tác quản lý, chỉ đạo điều hành và giải quyết công việc của Ủy ban Dân tộc.

2. Kỷ luật

Đơn vị, tổ chức, CCVC thuộc Ủy ban vi phạm Quy chế này, các quy định khác của pháp luật về sử dụng Hệ thống thông tin điện tử thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử lý kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của pháp luật; nếu vi phạm gây thiệt hại đến thông tin, dữ liệu của Hệ thống thì còn phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị, CCVC thuộc Ủy ban Dân tộc chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc có trách nhiệm quán triệt, chỉ đạo và giám sát CCVC thuộc đơn vị mình thực hiện đúng nội dung Quy chế này.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh trực tiếp với Trung tâm Thông tin để kịp thời tổng hợp, trình Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.

KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỨ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM



Phan Văn Hùng



PHỤ LỤC 1

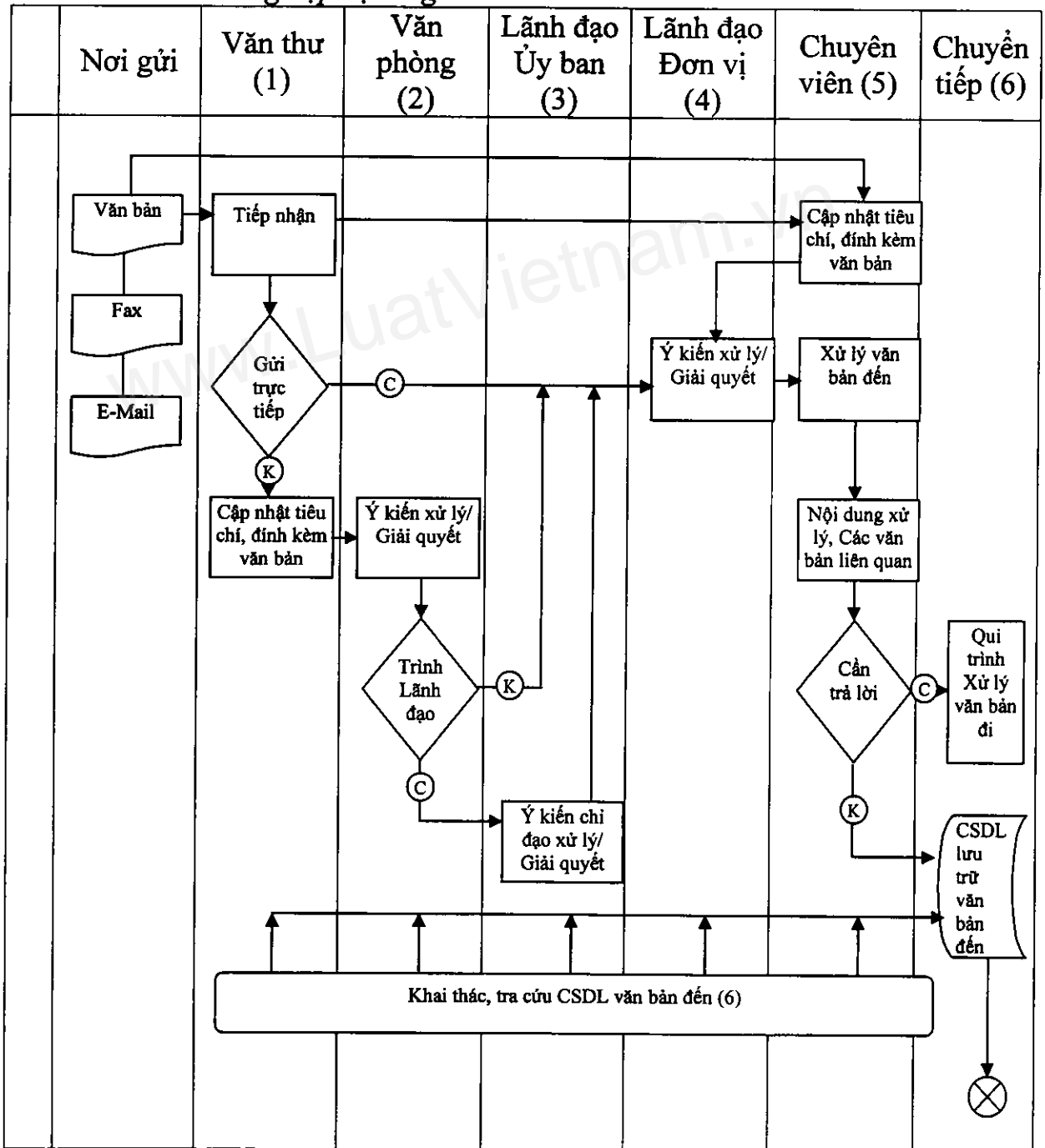
QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

Ban hành kèm theo Quyết định số 465/QĐ-UBND ngày 02/10/2013 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc

1. Quy trình quản lý văn bản (bao gồm tác nghiệp xử lý tại các trạm làm việc: Lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo các Vụ, Chuyên viên, Văn thư).

1.1. Quản lý văn bản đến

a. Mô hình nghiệp vụ tổng thể:



b. Mô tả quy trình

(1) Văn thư:

- Bộ phận văn thư tiếp nhận công văn đến từ nhiều nguồn khác nhau thông qua nhân viên phát thư, hoặc nhận từ fax, e-mail.

- Tất cả công văn đến, bằng đường bưu điện hoặc bằng fax, e-mail đều được tiếp nhận tại phòng văn thư.

- Sau khi tiếp nhận, nhân viên văn thư sẽ phân loại văn bản:

+ Nếu công văn đến được gửi đến các Vụ, đơn vị: Những công văn này sẽ được chuyển trực tiếp đến các Vụ, đơn vị.

+ Trường hợp gửi đến Ủy ban Dân tộc hoặc Văn phòng: công văn đến sẽ được văn thư tiến hành phân loại. Nhập thông tin công văn đến vào chương trình, thông tin ghi nhận vào sổ bao gồm những tiêu thức sau:

- Ngày đến;
- Số lưu;
- Cơ quan ban hành;
- Số ban hành;
- Ngày ký (Ngày ban hành);
- Loại văn bản;
- Độ mật;
- Độ khẩn;
- Nội dung trích yếu;
- Đơn vị nhận văn bản: Văn phòng Ủy ban;
- Số bản đến;
- Ghi chú;
- Ngày cần xử lý;
- Scan toàn văn nội dung theo định dạng PDF và Upload vào hệ thống. Tên tệp lưu trữ được lưu theo: <Năm><Loại VB><Số lưu>

- Tổng hợp sổ văn bản đến: Kiểm tra, khai thác và in sổ văn bản đến.

(2) Văn phòng Ủy ban:

- Rà soát các văn bản đến do Văn thư nhập vào hệ thống;

- Cập nhật ý kiến xử lý của Văn phòng đối với văn bản đến;

- Kiểm tra mức độ giải quyết cần trình Lãnh đạo Ủy ban:

+ Cần trình lãnh đạo Ủy ban: Lập Tờ trình đề xuất phương án xử lý và xin ý kiến chỉ đạo.

+ Chuyển các Vụ, đơn vị xử lý: Lập phiếu chuyển văn bản và ý kiến đề xuất xử lý của Văn phòng.

- Tổng hợp và kiểm tra tình hình xử lý các văn bản đến.

(3) Lãnh đạo Ủy ban:

- Kiểm tra các văn bản trình của từng Lãnh đạo, cập nhật ý kiến chỉ đạo, đơn vị giải quyết, hình thức, thời gian cần trả lời;

- Kiểm tra tình hình xử lý các văn bản đến.

(4) Lãnh đạo đơn vị:

- Thủ trưởng đơn vị:

+ Kiểm tra các văn bản đến từ Lãnh đạo Ủy ban, Văn phòng, Văn thư, cập nhật ý kiến xử lý hoặc/và chuyển văn bản cho lãnh đạo đơn vị, chuyên viên trực tiếp xử lý, chuyên viên phối hợp, hình thức và thời gian cần trả lời.

+ Kiểm tra tình hình xử lý văn bản đến của đơn vị.

- Các Phó thủ trưởng đơn vị:

+ Kiểm tra các văn bản đến từ Thủ trưởng đơn vị, cập nhật ý kiến xử lý (nếu trực tiếp xử lý) hoặc ý kiến giao việc cho chuyên viên trực tiếp xử lý, chuyên viên phối hợp.

+ Kiểm tra tình hình xử lý văn bản đến của đơn vị.

(5) Chuyên viên:

- Kiểm tra các văn bản đến từ Thủ trưởng đơn vị, cập nhật nội dung xử lý, đề xuất phương án giải quyết.

* Riêng đối với chuyên viên tổng hợp của Vụ, đơn vị:

- Kiểm tra các văn bản đến từ Văn thư, đến trực tiếp; cập nhật văn bản đến vào hệ thống văn bản đến của đơn vị (nếu cần); lập phiếu chuyển văn bản đến Lãnh đạo Vụ, đơn vị.

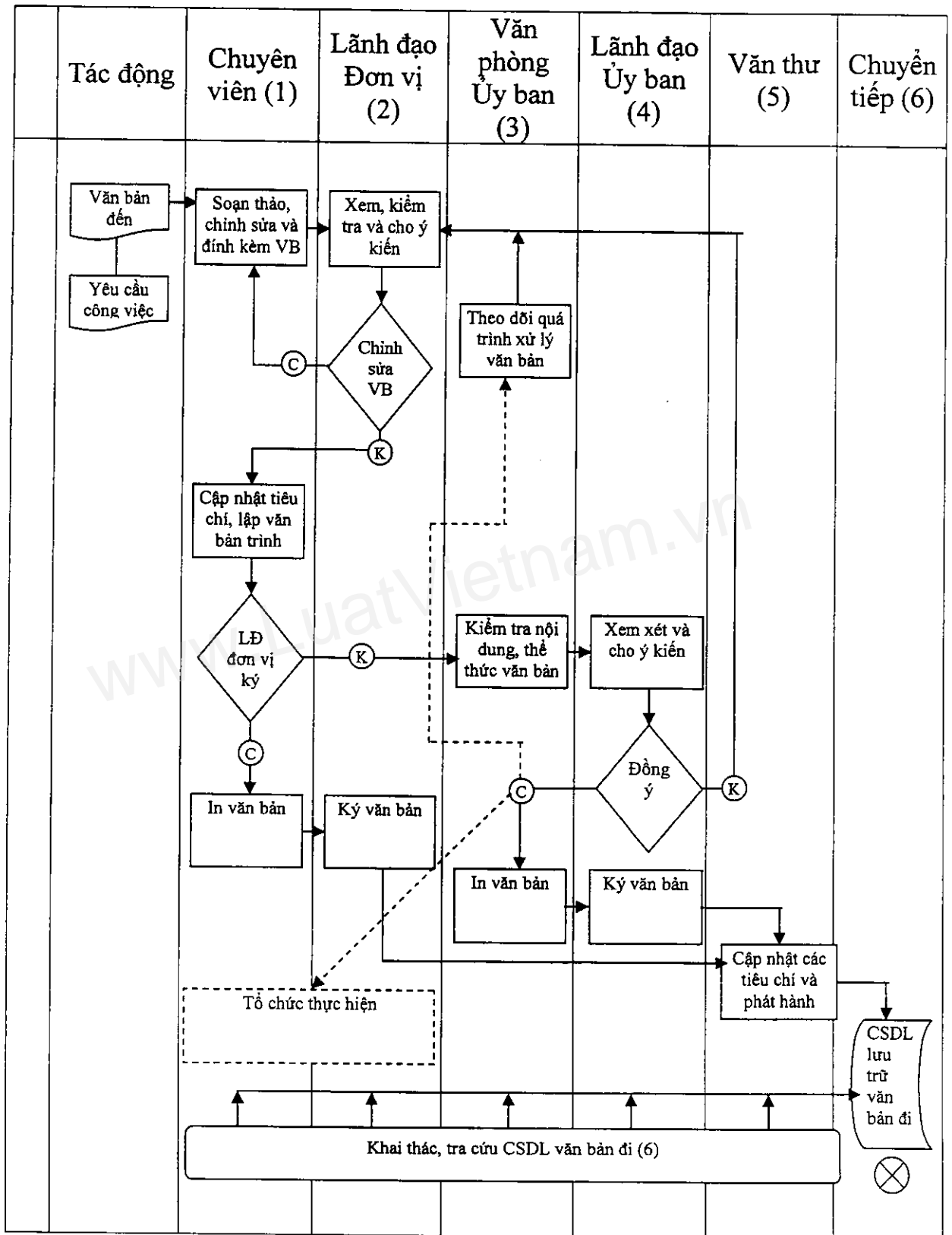
- Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo đơn vị tình hình xử lý văn bản của đơn vị.

(6) Khai thác, tra cứu CSDL văn bản đến:

Người tìm kiếm có thể sử dụng tài khoản được cấp đăng nhập vào hệ thống. Căn cứ vào quyền hạn của người tìm kiếm, họ có thể khai thác, tra cứu các văn bản đến theo nhiều tiêu chí khác nhau.

1.2. Quản lý văn bản đi

a. Mô hình nghiệp vụ tổng thể:



b. Mô tả quy trình:

(1) Chuyên viên: (Chuyên viên ở đây được coi là người soạn thảo văn bản).

Bước 1:

- Căn cứ vào nhu cầu công việc và ý kiến của Lãnh đạo Vụ, đơn vị, các chuyên viên trực tiếp soạn thảo nội dung văn bản đi;

- Lập phiếu: Nhập tiêu chí cơ bản của văn bản: Ngày biên soạn, trích yếu, đồng thời đính kèm tệp văn bản đã soạn thảo vào hệ thống, chọn Lãnh đạo Vụ, đơn vị (Nơi đến).

Bước 2:

- Sau khi tiếp nhận ý kiến của Lãnh đạo Vụ, đơn vị, nếu cần chỉnh sửa, chuyên viên tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện và xin ý kiến lại. (Bao gồm cả trường hợp ý kiến của Lãnh đạo đơn vị yêu cầu chỉnh sửa nội dung theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban).

- Trường hợp Lãnh đạo Vụ, đơn vị đồng ý:

+ Văn bản do Vụ, đơn vị phát hành (Lãnh đạo Vụ, đơn vị ký):

. Chuyên viên cập nhật các tiêu chí còn lại của văn bản đi: Loại văn bản, độ mật, độ khẩn, người ký văn bản, đơn vị nhận văn bản, đơn vị lưu văn bản, số bản phát hành, ghi chú (nếu có);

. In văn bản, chuyển đến Lãnh đạo đơn vị ký, nhân bản và chuyển văn thư;

. Gửi e-mail đính kèm nội dung văn bản cho các đơn vị nhận (nếu có).

+ Văn bản do Ủy ban phát hành (Lãnh đạo Ủy ban ký):

. Chuyên viên cập nhật các tiêu chí còn lại của văn bản đi: Loại văn bản, trình Lãnh đạo, ghi chú (nếu có).

Bước 3: Tổ chức thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban (Đối với các văn bản trình xin ý kiến - Thể hiện trong sơ đồ dưới dạng đường "--")

(2) Lãnh đạo Vụ, đơn vị:

Bước 1:

- Kiểm tra nội dung văn bản chuyên từ chuyên viên; trực tiếp chỉnh sửa hoặc cho ý kiến chỉnh sửa văn bản.

- Trong trường hợp văn bản đã hoàn chỉnh, lựa chọn:

+ Ký nhận: Đối với các văn bản do Vụ, đơn vị ban hành.

+ Trình Lãnh đạo: Tên Lãnh đạo Ủy ban: Đối với các văn bản do Ủy ban ban hành.

Bước 2 (trường hợp có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban về hoàn thiện văn bản):

- Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban; Trực tiếp chỉnh sửa hoặc cho ý kiến chỉnh sửa văn bản; Quay lại bước 1.

Bước 3: Tổ chức thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban (Đối với các văn bản trình xin ý kiến - Thể hiện trong sơ đồ dưới dạng đường "- -")

(3) Văn phòng Ủy ban:

Bước 1:

- Kiểm tra nội dung các văn bản trình của các Vụ, đơn vị và lập phiếu trình Lãnh đạo Ủy ban.

Bước 2:

- In văn bản đi, chuyển Vụ, đơn vị ký nháp;

- Trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành;

- Chuyển (5) Văn thư phát hành.

Bước 3:

- Theo dõi quá trình xử lý của văn bản đi, Tờ trình.

(4) Lãnh đạo Ủy ban:

Xem và cho ý kiến chỉ đạo về nội dung văn bản.

+ Trường hợp phải chỉnh sửa lại nội dung: Lựa chọn: đề nghị chỉnh sửa văn bản.

+ Trường hợp đồng ý: Lựa chọn đồng ý:

. Đối với văn bản trình ký: Ký ban hành văn bản.

+ Đối với Tờ trình: Ứng dụng sẽ cập nhật ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban đối với Tờ trình. Văn phòng Ủy ban và Vụ, đơn vị trình chịu trách nhiệm thực hiện, kiểm tra, đôn đốc theo nội dung của Tờ trình (bước 3 của các trạm làm việc).

(5) Văn thư:

- Đối với các văn bản do Lãnh đạo Ủy ban ký:

+ Cập nhật các tiêu chí của văn bản: Số văn bản, ngày văn bản, độ mật, độ khẩn, người ký văn bản, đơn vị nhận văn bản, đơn vị lưu văn bản, số bản phát hành, ghi chú (nếu có);

+ Nhân bản, đóng dấu và phát hành;

+ Gửi e-mail đính kèm nội dung văn bản cho các đơn vị nhận (nếu có).

- Đối với các văn bản do Lãnh đạo Vụ, đơn vị ký:

+ Cập nhật các tiêu chí của văn bản: Số văn bản, ngày văn bản, ghi chú (nếu có);

+ Đóng dấu và phát hành.

2. Quy trình xử lý thông tin điều hành

2.1. Lịch làm việc

- Lịch làm việc của Lãnh đạo Ủy ban: Lịch làm việc của Lãnh đạo Ủy ban do Văn phòng Ủy ban trực tiếp tổng hợp, xây dựng và cập nhật vào Hệ thống thông tin tổng thể của Ủy ban Dân tộc.

- Lịch làm việc của Lãnh đạo các Vụ, đơn vị của Ủy ban: Lãnh đạo các Vụ đơn vị trực thuộc Ủy ban có trách nhiệm cập nhật trực tiếp lịch làm việc của các Lãnh đạo Vụ, đơn vị mình vào Hệ thống thông tin tổng thể của Ủy ban Dân tộc.

2.2. Giao việc nội bộ

Phân hệ giao việc nội bộ được triển khai tại các trạm làm việc từ Lãnh đạo Ủy ban đến các chuyên viên.

Tất cả các văn bản có tính chất nội bộ như: giấy mời, thông báo, xin ý kiến phải xử lý thông qua phân hệ này.

* Gửi nội dung giao việc:

- Bước 1: Cập nhật các thông tin liên quan.

- Bước 2: Đính kèm văn bản chính thức.

- Bước 3: Lựa chọn người nhận.

- Bước 4: Gửi nội dung giao việc

* Xử lý công việc được giao

- Bước 1: Cập nhật nội dung xử lý.

- Bước 2: Đính kèm văn bản liên quan.

- Bước 3: Gửi kết quả xử lý

* Tổng hợp kết quả xử lý:

- Bước 1: Chọn công việc đã giao.

- Bước 2: Xem chi tiết kết quả xử lý của từng cán bộ, công chức, viên chức tham gia xử lý.