

V/v thực hiện nghiêm túc quy
trình xử lý văn bản

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2016

Kính gửi: Thủ trưởng các Vụ, đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc

Trong thời gian qua, các văn bản phát hành của Ủy ban vẫn còn tình trạng thực hiện chưa đúng quy trình dẫn đến có một số văn bản sai về mặt thể thức, chất lượng, nội dung chưa đảm bảo; việc thực hiện các quy trình trên hệ thống điều hành tác nghiệp còn hạn chế, cụ thể như:

- Một số vụ, đơn vị không thực hiện đầy đủ các bước xử lý, trình văn bản trên hệ thống điều hành tác nghiệp dẫn đến khi trình văn bản giấy đến Lãnh đạo Ủy ban, Văn phòng phát hiện lỗi về thể thức phải chỉnh sửa gây lãng phí thời gian, đi lại, văn phòng phẩm...

- Lãnh đạo một số vụ, đơn vị chưa chủ động vào hệ thống điều hành tác nghiệp để xử lý văn bản đến mà chỉ xử lý trên văn bản giấy dẫn đến chậm trễ, mất tác dụng của hệ Điều hành tác nghiệp.

- Một số văn bản khi trình, xin ý kiến Lãnh đạo Ủy ban liên quan đến trách nhiệm tổ chức thực hiện của 02 hay nhiều đơn vị mà chưa có sự thống nhất đồng thuận (bằng văn bản) với các đơn vị có liên quan.

- Các văn bản, giấy mời họp...trong nội bộ cơ quan vẫn còn sử dụng bản giấy khá thông dụng.

Để khắc phục những tồn tại trên, Lãnh đạo Ủy ban yêu cầu thủ trưởng các Vụ, đơn vị thực hiện nghiêm túc một số nội dung sau:

1. Phổ biến cho lãnh đạo, chuyên viên nắm rõ và tuân thủ, thực hiện nghiêm túc các quy định của Ủy ban về quy trình trình, xử lý, tham mưu văn bản được quy định tại các Quyết định sau:

- Quyết định số 69/QĐ-UBNDT ngày 06 tháng 3 năm 2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế làm việc;

- Quyết định số 455/QĐ-UBNDT, ngày 06/11/2014 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc về việc ban hành Quy chế công tác văn thư;

- Các quy trình quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001: 2008 trong hoạt động của cơ quan Ủy ban Dân tộc liên quan đến công tác trình, xử lý văn bản (được công bố tại trang tin cải cách hành chính trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban Dân tộc).

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, nhất là hệ thống điều hành tác nghiệp để xử lý công việc.

2. Đối với các văn bản tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban, yêu cầu:

- Các văn bản được giao tham mưu soạn thảo trình lãnh đạo Ủy ban ký hoặc văn bản xin ý kiến phải hoàn thành các quy trình trên hệ điều hành tác

ng nghiệp mới được trình bản giấy để đảm bảo việc kiểm duyệt thể thức, nội dung văn bản. Văn thư chỉ phát hành khi các văn bản đã trong trạng thái “chờ phát hành” trên hệ Điều hành tác nghiệp;

- Đối với các văn bản tham mưu trả lời ý kiến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân, khi trình văn bản trả lời trên hệ điều hành tác nghiệp phải đính kèm văn bản đến trên hệ điều hành tác nghiệp, kèm theo đầy đủ các hồ sơ gốc và các văn bản có liên quan;

- Đối với các văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban xin ý kiến liên quan đến trách nhiệm tổ chức thực hiện của từ 02 vụ, đơn vị trở lên phải kèm theo văn bản có ý kiến thống nhất của các vụ, đơn vị có liên quan trước khi trình;

- Nhập tên văn bản, trích yếu nội dung trên hệ điều hành tác nghiệp phải hoàn toàn trùng khớp với trích yếu trên bản giấy (để thuận lợi cho quá trình tra cứu).

3. Giao Văn phòng Ủy ban

- Tổ chức thực hiện nghiêm túc các quy định chung của nhà nước và các quy định, quy chế của Ủy ban liên quan đến công tác Văn thư;

- Tất cả các văn bản trình Lãnh đạo Ủy ban chỉ tiếp nhận tại bộ phận Văn thư; Văn thư thực hiện kiểm soát bước đầu và chỉ tiếp nhận văn bản khi thực hiện đảm bảo các bước tại mục 2 của văn bản này cũng như các quy định khác có liên quan đã được ban hành; không phát hành các văn bản “trình tắt”;

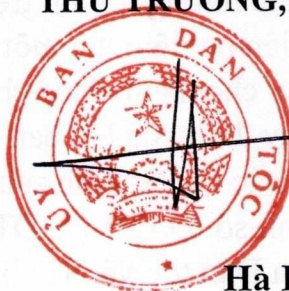
- Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp báo cáo tình hình, kết quả việc chấp hành các quy chế, quy định của Ủy ban về các nội dung trên làm căn cứ bổ sung cơ sở đánh giá chất lượng, mức độ hoàn thành công việc của các Vụ, đơn vị.

Yêu cầu Thủ trưởng các Vụ, đơn vị nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Như trên;
- Bộ trưởng, Chủ nhiệm (để b/c);
- Các Thứ trưởng, Phó Chủ nhiệm;
- Văn phòng BCSD-ĐU;
- Website Ủy ban Dân tộc;
- Lưu: VT, VTLT (02 bản)

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



Hà Hùng