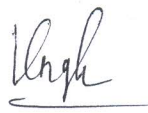


CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ, TRAO ĐỔI THÔNG TIN**

MÃ HIỆU : QT.06/MTĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SỬA ĐỔI : 00

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Phó TP.CNMT	TP.TCHC – TP.CNMT	Tổng Giám đốc
Chữ ký		 	 
Họ và Tên	Nguyễn Nhật Hiếu	Lê Thành Phúc Hoàng Thị Ngọc Hiếu	Đặng Đức Vũ
Ngày			17/6/2016

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG :

QUY TRÌNH QUẢN LÝ, TRAO ĐỔI THÔNG TIN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...~~31.3~~/ QĐ-MTĐT ngày ~~17~~ tháng ~~6~~...năm 2016
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường đô thị Đà Nẵng)*

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định nội dung, cách thức và trình tự tiến hành tiếp nhận, trao đổi và xử lý thông tin về các hoạt động của Công ty Cổ phần Môi Trường đô Thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty) bao gồm các nội dung: Quản lý văn bản đến, văn bản đi; Hội họp; Điện thoại; Quản lý và sử dụng con dấu, phương tiện truyền thông (Website, Văn phòng điện tử, Facebook...)

Văn bản này áp dụng cho toàn Công ty Cổ phần Môi Trường đô Thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty).

2. Tài liệu viện dẫn

Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: **QT.01/MTĐT**

Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: **QT.02/MTĐT**

Nghị định số **110/2004/NĐ-CP** ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.

Thông tư số **01/2011/TT-BNV** ngày 19/1/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Thông tư số **55/2005/TTLT-BNV-VPCP** ngày 06 tháng 05 năm 2005 hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

Thông tư số **12/2002/TT- BCA(A11)** ngày 13/9/2002 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Nghị Định số 33/2002/NĐ-CP ngày 28/3/2002 của Chính Phủ qui định chi tiết thi hành Pháp lệnh bảo vệ bí mật nhà nước.

Công văn số **608/LTNN- TTNC** ngày 19/11/1999 của Cục Lưu trữ nhà nước (Nay là Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) về việc ban hành Bản hướng dẫn về ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư - lưu trữ.

Thông tư số **07/2012/TT-BNV**, ngày 22 /11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010

3. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

3.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Văn bản đi: Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi).

Văn bản đến: Tất cả văn bản, kể cả đơn, thư do cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là văn bản đến).

Thông tin: bao gồm các công văn đi, công văn đến, Fax, điện thoại đến và đi ..., các chỉ đạo của người, cấp có thẩm quyền từ bên ngoài đến Công ty và ngược lại hoặc của nội bộ Công ty.

Trao đổi thông tin: là quá trình chuyển tải thông tin từ người gửi đến người nhận.

Ký tắt: Chữ ký của người trực tiếp soạn thảo văn bản và của Trưởng (Phó) phòng vào ngay sau từ cuối cùng trong phần nội dung của văn bản gốc trình Lãnh đạo Công ty (trường hợp một công văn có nhiều phòng tham gia và có yêu cầu ký tắt vào văn bản thì chữ ký tắt của phòng chủ trì sẽ vào vị trí đã nêu trên; chữ ký tắt của các phòng phối hợp ở vị trí phía dưới phần “**Nơi nhận**”). Văn bản có nhiều trang thì phòng chủ trì phải ký tắt vào tất cả các trang của văn bản. Chữ ký này khẳng định trách nhiệm đã soát xét của cá nhân được giao nhiệm vụ.

Website: là hệ thống thông tin để giới thiệu, quảng bá hình ảnh, thương hiệu của Công ty trên môi trường Internet.

Văn phòng điện tử: là hệ thống phần mềm trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý hồ sơ công việc của Công ty bằng môi trường internet.

Facebook: là trang mạng xã hội để tiếp nhận, trao đổi và xử lý các phản ánh về vấn đề vệ sinh môi trường.

Cơ sở dữ liệu: là tập hợp thông tin của Công ty được lưu trữ một cách có cấu trúc ở dạng kỹ thuật số.

Tổ công nghệ thông tin: là Tổ chuyên trách về công nghệ thông tin của Công ty.

3.2. Từ viết tắt

Công ty Cổ phần Môi Trường Đô Thị Đà Nẵng:	Công ty
Phòng Công Nghệ Môi Trường:	P.CNMT
Hệ thống quản lý môi trường:	HTQLMT

4. Nội dung

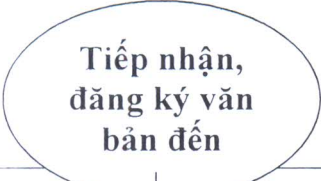
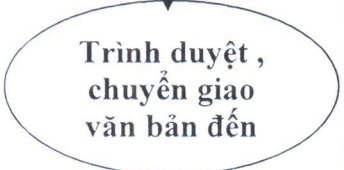
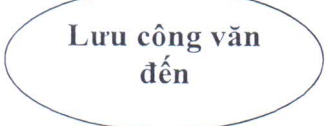
4.1. Quản lý văn bản

4.1.1. Quản lý văn bản đến

Văn bản đến phải được quản lý theo trình tự như sau:

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến bằng sổ đăng ký văn bản đến theo quy định tại phụ lục II thông tư **07/2012/TT-BNV**, ngày 22 /11/2012 của Bộ Nội vụ.
- Trình, chuyển giao văn bản đến;
- Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến;
- Lưu lại văn bản đến

LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN

TT	TRÌNH TỰ CÔNG VIỆC	NỘI DUNG	TRÁCH NHIỆM	BIỂU MẪU, HỒ SƠ
1		- Tiếp nhận - Kiểm tra - Đóng dấu đến - Vào sổ văn bản đến	Văn thư	Sổ đăng ký văn bản đến
2		- Trình Lãnh đạo Công ty xem xét, phê duyệt chỉ đạo giải quyết văn bản đến. - Chuyển giao cho các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết.	Văn thư	Văn bản đến
3		- Căn cứ phê duyệt văn bản đến của Lãnh đạo. Đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm nghiên cứu, giải quyết văn bản đến theo thời hạn được pháp luật quy định hoặc theo quy định của	Văn thư	Văn bản đến Sổ đăng ký văn bản đến
4		- Lưu 01 bản công văn đến vào tập công văn đến theo thứ tự thời gian.	Văn thư	Tập văn bản đến

4.1.2. Quản lý văn bản đi

- Cán bộ, chuyên viên được giao trực tiếp xử lý công việc có trách nhiệm xây dựng văn bản dự thảo, rồi chuyển cho Trưởng các đơn vị xem xét và cho ý kiến.

- Trưởng các đơn vị xem xét cho ý kiến, nếu cần chỉnh sửa thì chuyển lại cho chuyên viên và quay lại bước 1. Nếu không tham gia ý kiến thì Trưởng các đơn vị chuyển văn bản dự thảo cho Lãnh đạo Công ty xem xét.

- Lãnh đạo Công ty duyệt, xem xét các văn bản dự thảo, trường hợp văn bản dự thảo không đạt yêu cầu sẽ được chuyển trả lại đơn vị soạn thảo để bổ sung, hoàn thiện theo chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty (quay lại bước 2).

- Sau khi Lãnh đạo Công ty ký duyệt, NVVT có trách nhiệm vào sổ đăng ký công văn đi theo quy định tại phụ lục VII thông tư **07/2012/TT-BNV**, ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ và xác định số lượng văn bản để nhân bản, đóng dấu. NVVT có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản lần cuối về thể thức văn bản; Tuyệt đối không để tình trạng ban hành văn bản sai về thể thức, không rõ chữ, ngược trang, không đóng dấu...

- Sau khi đã hoàn thành bước 4, NVVT căn cứ nơi nhận gửi văn bản đi theo đường công văn (có thể theo đường công văn, mail hoặc fax tùy theo yêu cầu).

- NVVT và người có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, văn bản theo quy định hiện hành.

- Sau khi phát hành văn bản, nếu có phát hiện sai sót hoặc có sự thay đổi trong nội dung văn bản đi cần phải thu hồi thì chuyên viên được giao trực tiếp xử lý hồ sơ phối hợp với NVVT thực hiện thu hồi văn bản và hủy bỏ văn bản đó.

LƯU ĐỒ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI (nội dung trang sau)

STT	Trình tự công việc	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu, hồ sơ
1	Soạn thảo văn bản và chuyển cho trưởng đơn vị phụ trách	- Lập dự thảo công văn đi theo yêu cầu. - Đảm bảo thể thức trình bày theo quy định <u>01/2011/TT-BNV</u>	Người soạn thảo	Dự thảo văn bản đi
2	Kiểm tra thể thức, nội dung văn bản đi	- Trình dự thảo công văn đi cho Trưởng đơn vị kiểm tra, soát xét cho ý kiến chuyển cho Lãnh đạo Công ty xem xét - Đảm bảo nội dung theo yêu cầu cần thiết của văn bản đi.	Người kiểm tra, soát xét	Dự thảo văn bản đi
3	Trình duyệt văn bản đi	- Lãnh đạo Công ty xem xét, nếu cần sửa trao đổi lại với phòng chuyên môn và thực hiện lại bước 1, nếu không có vấn đề gì lãnh đạo Công ty ký xác nhận hoàn thành văn bản. - Nhận lại văn bản đã được duyệt.	Lãnh đạo Công ty/Người được phân công	Dự thảo văn bản đi và văn bản đi đã được duyệt.
4	Vào sổ, sổ đăng ký văn bản đi	- Chuyển văn bản đi đến văn thư. - Kiểm tra lại văn bản đi. - Vào Sổ, Sổ văn bản đi. - Đóng dấu văn bản đi	- Người được phân công - Văn thư	Văn bản đi Sổ đăng ký văn bản đi
5	Chuyển và theo dõi văn bản đi	- Chuyển văn bản đi đến các nơi cần nhận (bưu điện, fax, Scan và email,...) - Theo dõi việc nhận văn bản của nơi gửi.	Văn thư Người theo dõi (đơn vị soạn thảo).	-
6	Lưu văn bản đi	- Lưu 01 bản gốc văn bản đi. (Nếu phát hiện có sai sót hoặc có sự thay đổi yêu cầu phải chỉnh sửa cần thu hồi văn bản đi hoặc hủy bỏ văn bản)	Văn thư Người theo dõi (đơn vị soạn thảo).	Tập văn bản đi.

4.2. Tiếp nhận thông tin qua điện thoại

Khi nhận được điện thoại, cán bộ, công chức trong Công ty cần chủ động giới thiệu “[Phòng], [cá nhân] thuộc Công ty Cổ phần Môi trường đô thị Đà Nẵng xin nghe”; quá trình trao đổi điện thoại phải đúng mực, lịch thiệp, ngắn gọn, dễ hiểu.

Khi các cá nhân bên ngoài Công ty liên hệ mà không đúng phòng hoặc cá nhân cần gặp, người nghe điện thoại phải hướng dẫn cách thức liên lạc với đối tượng họ cần gặp một cách lịch sự, chu đáo.

Trường hợp người gọi đến đúng phòng nhưng không đúng người cần gặp mà có yêu cầu khẩn, thì người trực tiếp nghe điện thoại cần ghi lại nội dung cần khẩn và chuyển kịp thời cho cá nhân liên quan.

Đối với thông tin phản ánh qua đường dây nóng **(05113.630630)** bao gồm những ý kiến phản ánh, ý kiến góp ý của các tổ chức hoặc người dân về cách thức làm việc, tinh thần thái độ phục vụ cung cách ứng xử chưa phù hợp. Phải được tiếp nhận giải thích rõ ràng, xử lý ngay những vấn đề có thể hoặc chuyển đến các lãnh đạo, phòng, ban đơn vị trực thuộc liên quan để phối hợp xử lý và thông báo lại tại cuộc họp giao ban.

4.3. Tổ chức các cuộc họp

4.3.1. Quy định về tổ chức các cuộc họp

Căn cứ vào kế hoạch hoạt động sản xuất, kinh doanh thường xuyên của Công ty và những công tác đột xuất khác Chủ tịch HĐQT và Tổng giám đốc Công ty chỉ đạo xây dựng và quyết định kế hoạch tổ chức các cuộc họp liên quan; phân công trách nhiệm các Phòng chức năng, đơn vị trực thuộc chuẩn bị nội dung, địa điểm và các vấn đề khác liên quan đến công việc tổ chức các cuộc họp đó.

Kế hoạch tổ chức các cuộc họp trong năm và hàng quý phải được thông báo trước cho các đối tượng được triệu tập hoặc mời tham dự.

Các cuộc họp bất thường chỉ được tổ chức để giải quyết những công việc đột xuất, khẩn cấp.

4.3.2. Các loại hình tổ chức họp của Công ty

- Hội đồng Quản trị Công ty.
- Hội giao ban Công ty.
- Hội chuyên đề liên quan đến từng nội dung, công việc cụ thể.
- Hội đánh giá tình hình hoạt động của các phòng ban, đơn vị trực thuộc.
- Hội tập huấn triển khai (Hội nghị tập huấn, triển khai) là cuộc họp nhằm quán triệt nâng cao nhận thức và hành động của cán bộ công nhân viên Công ty

về các nội dung liên quan đến các hoạt động sản xuất, kinh doanh, an toàn lao động của Công ty.

- Hội tổng kết (Hội nghị tổng kết) hàng năm là cuộc họp để kiểm điểm, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác hàng năm và bàn phương hướng nhiệm vụ công tác cho năm tới của cơ quan, đơn vị.

- Hội sơ kết hoặc tổng kết chuyên đề là cuộc họp để đánh giá tình hình triển khai và kết quả thực hiện một chủ trương, chính sách quan trọng.

4.3.3. Tần suất tổ chức các cuộc họp

- Hội đồng quản trị họp thường kỳ 1 quý/lần; HĐQT có thể tổ chức họp bất thường khi cần thiết.

- Hội giao ban toàn Công ty 2 tuần/lần;

- Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc tiến hành giao ban tại Xí nghiệp tần suất 2 tuần/lần; Trưởng các đơn vị có thể triệu tập các cuộc họp bất thường khi cần thiết phải giải quyết công việc cấp bách;

- Hội phòng, ban Công ty 3 tháng/lần;

- Cuối năm, họp Phòng, Ban của Công ty để đánh giá tổng kết công tác năm, rút ra những tồn tại hạn chế và đề ra phương hướng nhiệm vụ năm tới.

4.3.4. Cách thức tổ chức cuộc họp

- *Xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc họp*

- Chủ đề cuộc họp
- Thời gian
- Địa điểm
- Thành phần

- *Chuẩn bị nội dung các cuộc họp*

- Lên chương trình cuộc họp
- Thông báo mời họp hoặc đăng ký vào lịch công tác tuần của Công ty.
- Điều hành cuộc họp
- Tổng kết cuộc họp
- Giám sát, kiểm tra và giải quyết các vấn đề phát sinh theo Nghị quyết của cuộc họp

- Các khâu chuẩn bị : Phòng họp, kiểm tra bàn, ghế, quạt, tài liệu họp, nước uống, các thiết bị phục vụ cho cuộc họp ...
- Kinh phí

- Tổ chức họp

- Mở đầu
- Sự cần thiết của cuộc họp
- Các bước tiến hành cuộc họp
- Xác định và chuẩn bị cuộc họp
- Tiến hành chính thức cuộc họp
- Giám sát kiểm tra giải quyết các vấn đề phát sinh
- Vai trò của người chủ tọa
- Kết luận

4.3.5. Ghi biên bản cuộc họp và thông báo kết quả cuộc họp

Biên bản cuộc họp được ghi vào sổ họp. Chậm nhất là 3 ngày làm việc sau ngày kết thúc cuộc họp, phòng chức năng hoặc đơn vị được giao trách nhiệm chính chuẩn bị cuộc họp phải hoàn thành dự thảo thông báo kết luận (nếu có chỉ đạo của Lãnh đạo Công ty), chuyển cho phòng Tổ chức Hành chính Công ty để kiểm tra thể thức, ký và gửi cho các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan biết, thực hiện.

Văn bản thông báo kết luận cuộc họp bao gồm những nội dung chính sau:

- a) Ý kiến kết luận của người chủ trì cuộc họp về các vấn đề được đưa ra tại cuộc họp;
- b) Quyết định của người có thẩm quyền được đưa ra tại cuộc họp về việc giải quyết các vấn đề có liên quan và phân công trách nhiệm tổ chức thực hiện.

4.4. Quản lý và sử dụng con dấu

4.4.1. Quản lý con dấu

Con dấu của Công ty và dấu của các đơn vị trực thuộc Công ty phải được lưu giữ bảo quản chắc chắn, không làm biến dạng con dấu.

Nhân viên Văn thư được giao nhiệm vụ giữ và đóng dấu là người có trách nhiệm, đủ tin cậy, có trình độ chuyên môn về văn thư và có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

Nhân viên Văn thư được giao giữ dấu phải tự tay đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ của Công ty. Nếu Văn thư đi vắng phải có sự uỷ quyền và được sự đồng ý của Tổng Giám Đốc Công ty, Giám đốc các đơn vị trực thuộc.

Con dấu phải được bảo quản tại phòng làm việc của nhân viên Văn thư. Tuyệt đối không đưa dấu ra khỏi phòng làm việc, mang về nhà hay đi nơi khác. Trường hợp thật cần thiết để giải quyết công việc ở xa trụ sở đơn vị thì Trưởng bộ phận, đơn vị xin ý kiến và được sự cho phép của Tổng Giám đốc Công ty có thể mang con dấu đi theo và phải chịu trách nhiệm về việc mang con dấu ra khỏi trụ sở đơn vị đồng thời phải lập Biên bản giao, nhận.

Văn thư được giao nhiệm vụ giữ con dấu phải tự tay mình đóng dấu vào các văn bản, giấy tờ của Công ty. Chỉ được đóng dấu vào những văn bản, giấy tờ đã có chữ ký của người có thẩm quyền.

Không được đóng dấu vào những văn bản “Ký thay” (KT). “Thừa Lệnh”(TL.) Tổng giám đốc nếu văn bản đó không được gửi Tổng giám đốc Công ty.

Nếu để mất con dấu, đóng dấu không đúng quy định, lợi dụng việc bảo quản, sử dụng con dấu để hoạt động phạm pháp sẽ bị xử lý hành chính hoặc truy tố theo quy định của pháp luật.

Nếu con dấu đang sử dụng bị mòn, hỏng phải báo ngay về phòng TCHC để đổi con dấu mới theo đúng quy định của pháp luật.

Trong trường hợp bị mất con dấu phải báo ngay cho cơ quan Công An nơi gần nhất và cơ quan cấp giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu, đồng thời thông báo hủy bỏ con dấu bị mất.

4.4.2. Sử dụng con dấu

Chỉ được đóng dấu lên các văn bản giấy tờ sau khi đã có chữ ký của cấp có thẩm quyền: Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Trưởng ban kiểm soát.....

Dấu đóng phải rõ ràng, ngay ngắn, dùng đúng mực dấu quy định. Trường hợp dấu đóng nhòe, mờ hay đóng ngược thì phải hủy bản đó và làm lại bản khác.

Không đóng dấu vào những văn bản chưa có nội dung hoặc nội dung không rõ ràng, các biểu mẫu in sẵn, các giấy giới thiệu, giấy đi đường chưa ghi rõ tên người và việc cụ thể trừ trường hợp được phép bằng văn bản của người có thẩm quyền.

Không đóng dấu cơ quan vào những thư công tác nhân danh cá nhân để gửi cho các cơ quan, tổ chức hay cá nhân.

Đối với các đơn vị trực thuộc có con dấu riêng: Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm quản lý, kiểm tra việc bảo quản và sử dụng con dấu của đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Các đơn vị trực thuộc được phép sử dụng con dấu trong các trường hợp: Ban hành văn bản nội bộ; văn bản giao dịch với các cơ quan, đoàn thể, tổ chức, cá nhân thuộc địa bàn phụ trách; các hồ sơ giao dịch trong phạm vi đã được Tổng Giám đốc Công ty Ủy quyền.

Nhân viên phụ trách công tác văn thư hoặc kiêm nhiệm công tác văn thư của đơn vị trực thuộc (phụ trách quản lý con dấu) phải chấp hành mọi quy định hiện hành của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

Trưởng đơn vị các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và trước pháp luật về việc quản lý, sử dụng con dấu theo đúng quy định.

4.5. Trao đổi thông tin về Hệ thống quản lý môi trường (HTQLMT)

Việc trao đổi thông tin về các khía cạnh môi trường và HTQLMT của công ty được thực hiện theo các hình thức sau:

Đối với thông tin trong nội bộ của công ty: thông qua kế hoạch công tác; họp giao ban; báo cáo công tác định kỳ hoặc đột xuất; tuyên truyền, phổ biến; niêm yết các tài liệu, hồ sơ tại nơi làm việc.

Đối với thông tin với bên ngoài: thông qua công văn đến; công văn đi (công văn phúc đáp, trả lời); các nội quy, quy định được niêm yết tại Công ty, các Xí nghiệp, tại khu vực Lò đốt rác thải, bãi rác Khánh Sơn,... để thông tin cho khách hàng và các bên liên quan biết và tuân thủ thực hiện.

Cụ thể, các khía cạnh môi trường có ý nghĩa đều được thông báo và sẵn có cho tất cả các nhân viên liên quan và với bên ngoài (trực tiếp hoặc niêm yết tại các bảng tin). Đối với việc thực hiện các quy trình, quy định,... thuộc HTQLMT được đơn vị trưởng kiểm tra, soát xét để đảm bảo tuân thủ và thông qua công tác đánh giá nội bộ định kỳ. Ngoài ra, các vướng mắc về áp dụng HTQLMT đều được phản ánh kịp thời về P.CNMT để xem xét, báo cáo Đại diện lãnh đạo.

HTQLMT đều được phản ánh kịp thời về P.CNMT để xem xét, báo cáo Đại diện lãnh đạo.

4.6. Quản lý, trao đổi thông tin trên website, văn phòng điện tử và qua mạng xã hội Facebook

4.6.1. Địa chỉ Website, Văn phòng điện tử, Facebook của Công ty.

- Địa chỉ Website: <http://moitruongdothidanang.com.vn>
- Địa chỉ Văn phòng điện tử: <http://ql.moitruongdothidanang.com.vn>
- Địa chỉ Facebook: <https://www.facebook.com/groups/moitruongdothidanang>

4.6.2. Chức năng của Website, Văn phòng điện tử, Facebook của Công ty cổ phần Môi trường đô thị Đà Nẵng

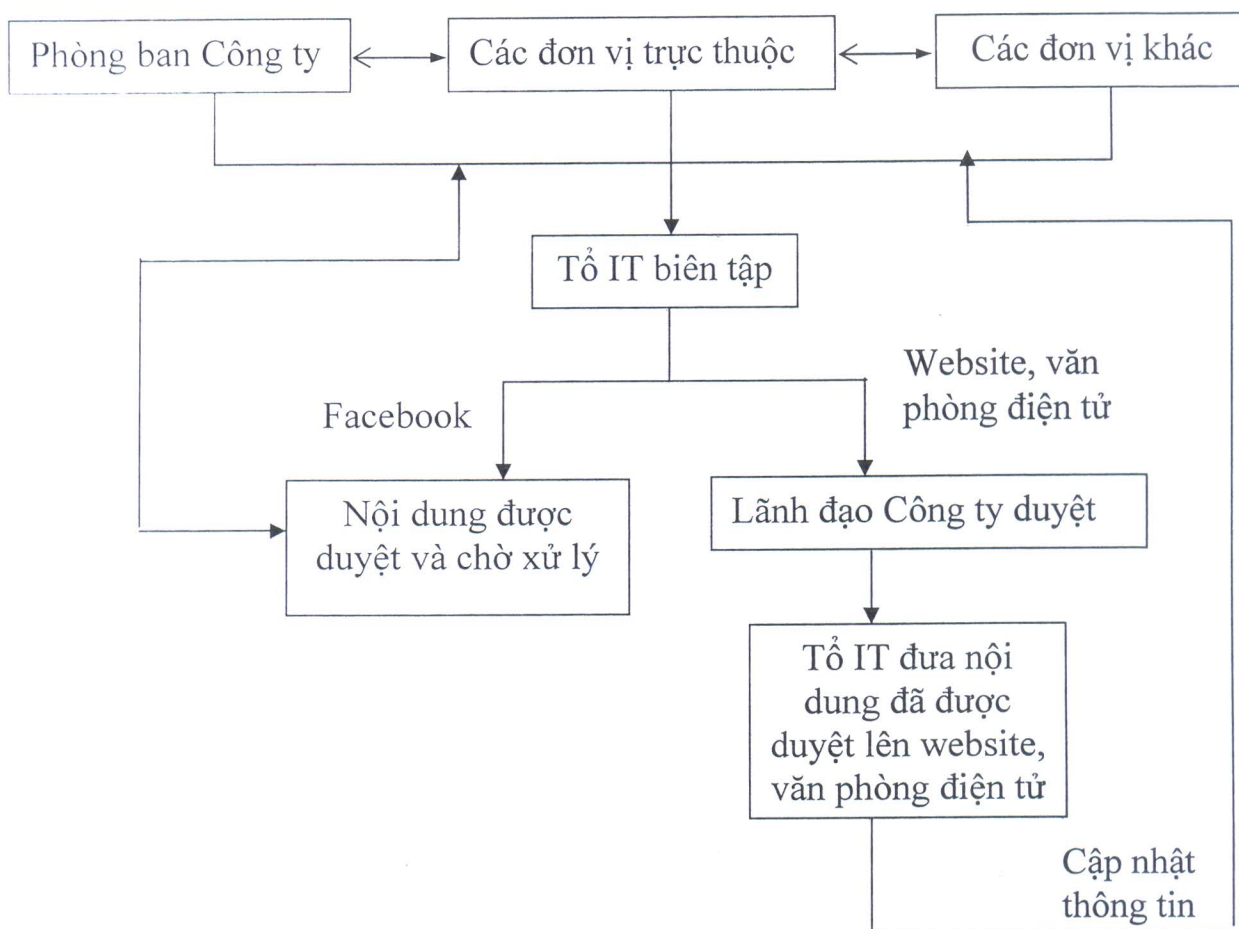
- Tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn triển khai các quy định, chính sách chủ trương của Nhà nước, của Công ty và các quy định của đơn vị trực thuộc liên quan đến các hoạt động của Công ty.

- Thông qua Website, Văn phòng điện tử và mạng xã hội Facebook, các đối tác trong và ngoài nước có thể tìm hiểu về năng lực và nhu cầu của Công ty trong các lĩnh vực hoạt động như : Kinh doanh, sản xuất, các dự án đầu tư,

- Đáp ứng nhu cầu hội nhập trong nước, khu vực và quốc tế về công nghệ thông tin đồng thời trao đổi các thông tin chủ yếu liên quan đến hoạt động của Công ty

4.6.3. Cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu lên website, văn phòng điện tử, mạng xã hội Facebook

LUU ĐỒ QUÁ TRÌNH CUNG CẤP, CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU (nội dung trang sau)



- Mọi thông tin, dữ liệu do Tổ công nghệ thông tin đảm nhiệm và được thực hiện theo các quy trình sau đây:

+ Các Phòng, Ban, Đơn vị, cá nhân có liên quan tiến hành cung cấp thông tin bằng văn bản, kèm theo tệp thông tin, dữ liệu (kể cả các biểu bảng, công thức, hình ảnh) cho Tổ công nghệ thông tin theo địa chỉ email : tochuc.dnurenco@gmail.com hoặc địa chỉ email khác theo thông báo của Tổ công nghệ thông tin.

+ Đối với các dữ liệu đặc thù kèm theo hình ảnh hoặc các dữ liệu thông tin khác được thực hiện như sau: gửi qua mạng theo địa chỉ trên hoặc ghi vào CD Rom, DVD, USB cho từng loại dữ liệu gửi trực tiếp hoặc qua địa chỉ cho Tổ công nghệ thông tin (**Nhân viên phụ trách – Quản trị hệ thống**).

+ Sau khi nhận được các thông tin do Phòng, Ban, Đơn vị, cá nhân trực tiếp gửi đến, Tổ công nghệ thông tin sẽ tiến hành biên tập, chỉnh sửa trình Tổng Giám đốc Công ty duyệt trước khi chính thức công bố lên Website, Văn phòng điện tử.

- Chuẩn thông tin cung cấp :

- + Bộ mã tiếng Việt thống nhất dùng cho văn bản là mã Unicode.
- + Chuẩn hình ảnh cung cấp là file JPEG, PNG hoặc GIF.
- + Chuẩn hình ảnh động là GIF và Flash.
- + Chuẩn video là JPEG, FLV, WMV.
- + Chuẩn âm thanh là MP3.

4.6.3.1. Nội dung thông tin, dữ liệu được cập nhật

- Đối với Website:

- + Giới thiệu chung về Công ty.
- + Lĩnh vực hoạt động chính và các dịch vụ mở rộng khác của Công ty.
- + Các tin tức sự kiện nổi bật về các hoạt động của Công ty, hoạt động của các tổ chức đoàn thể (Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên v.v...)
- + Các thông tin về quan hệ cổ đông.
- + Các thông tin, hình ảnh cần thiết khác có liên quan đến hoạt động của Công ty.

- Đối với Văn phòng điện tử

- + Các văn bản đến và đi về các hoạt động của Công ty.
- + Lịch họp giao ban, lịch công tác tuần của Công ty, lịch điều vận xe vận chuyển rác thải.
- + Lãnh đạo Công ty, Phòng, Ban các đơn vị trực thuộc thực hiện giao việc cho các tập thể hoặc cá nhân có liên quan.
- + Các báo cáo kết quả về công việc được giao.
- + Danh sách nhân sự, email, số điện thoại được đăng tải công khai trên văn phòng điện tử.

- Đối với mạng xã hội Facebook

- + Phản ánh, góp ý của các tổ chức, cá nhân về công tác vệ sinh môi trường đô thị.
- + Những hình ảnh, video ghi lại những vi phạm trong công tác vệ sinh môi trường đô thị của các đơn vị trực thuộc.
- + Báo cáo kết quả xử lý những phản ánh về vệ sinh môi trường bằng hình ảnh, video cụ thể.

- + Tham mưu, trung cầu ý kiến về cách làm mới có hiệu quả trong việc xử lý môi trường.

4.6.3.2. Thời hạn cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu

- Các thông tin, dữ liệu được cập phải được Phòng, Ban, Đơn vị có trách nhiệm cung cấp ngay sau khi hoàn thành xong thông tin.
- Các thông tin phải được Tổ công nghệ thông tin xử lý và trình duyệt trong vòng 01 ngày và được cập nhật trong ngày làm việc kế tiếp (chậm nhất vào lúc 16h30).
- Đối với các thông tin quan trọng và có tính cấp bách, được thực hiện ngay theo Quy định công bố thông tin.
- Mọi sự thay đổi của nội dung các thông tin này phải được cung cấp kịp thời và được lãnh đạo Công ty duyệt để công bố chính thức lên Website, Văn phòng điện tử và trang mạng xã hội Facebook.

4.6.3.3. Trách nhiệm cung cấp thông tin của các Phòng, Ban, Đơn vị.

- Trưởng các Phòng, Ban, Đơn vị phải soát xét và chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty về những nội dung thông tin, dữ liệu cung cấp.
- Mỗi Phòng, Ban, Đơn vị cử một cán bộ làm đầu mối cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu cho Website, Văn phòng điện tử và mạng xã hội Facebook.

4.6.3.4. Công tác biên tập Website, văn phòng điện tử, mạng xã hội Facebook

- Tổ công nghệ thông tin là Tổ chuyên trách về công nghệ thông tin do Tổng Giám đốc Công ty ra quyết định thành lập có nhiệm vụ quản trị Website, Văn phòng điện tử cũng như trang mạng xã hội Facebook của Công ty.
- Nhiệm vụ của Tổ công nghệ thông tin
 - + Chủ động theo dõi tình hình hoạt động của Công ty, đề xuất các trọng tâm thông tin theo từng thời điểm trình Tổng Giám đốc duyệt và yêu cầu các Phòng, Ban, Đơn vị cung cấp thông tin.
 - + Tiếp nhận yêu cầu thông tin từ Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát.
 - + Tiếp nhận, xử lý các thông tin, dữ liệu do các Phòng, Ban, Đơn vị, Tổ chức Đoàn thể gửi đến qua các hình thức được quy định tại mục **4.6.3.3** của Quy trình này.

- + Biên tập, phân loại và xử lý thông tin.
- + Hướng dẫn và phối hợp với các Phòng, Ban, Đơn vị trong việc thu thập, biên tập và cung cấp thông tin, dữ liệu.
- + Tổng hợp ý kiến của người truy cập; báo cáo lãnh đạo Công ty và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.
- + Đề xuất sửa đổi về giao diện và tính năng kỹ thuật của Website, Văn phòng điện tử và mạng xã hội Facebook theo yêu cầu trong quá trình vận hành sử dụng.

- Trách nhiệm của Tổ trưởng và các Tổ viên Tổ công nghệ thông tin

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc Công ty và Trưởng phòng TCHC về :

- + Các thông tin, dữ liệu được đưa lên trên mạng Internet phù hợp với các quy định của pháp luật, quy định của Công ty.
- + Sự nhanh chóng chuẩn mực và chính xác về nội dung các thông tin, dữ liệu được đưa lên Website, Văn phòng điện tử, mạng xã hội Facebook.
- + Sự chuẩn mực về văn phong, hình ảnh trình bày.
- + Các tổ viên Tổ công nghệ thông tin thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Tổ trưởng và chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4.6.4. Quản lý thông tin

1. Tất cả thông tin, dữ liệu được đưa lên Website phải được lưu trữ để phục vụ công tác quản lý của Công ty.
2. Thông tin lưu trữ bao gồm: Thông tin gốc, thông tin đã được duyệt, thông tin được đưa lên Website, văn phòng điện tử, trang mạng xã hội Facebook.

5. Hồ sơ:

5.1. Hồ sơ quản lý, trao đổi thông tin gồm:

	Tên gọi hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lập	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ đăng ký văn bản đến	Theo mẫu quy định tại phụ lục II thông	P.TCHC	P.TCHC	3 năm

		tư 07/2012/TT-BNV			
2	Sổ đăng ký văn bản đi	Theo mẫu quy định tại phụ lục VII thông tư 07/2012/TT-BNV	P.TCHC	P.TCHC	„

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu... (các phòng, ban, đơn vị tự xác định cụ thể).

Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành

5.2. Các hồ sơ này được các cá nhân, đơn vị liên quan lập, kiểm soát theo qui định tại Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: **QT.02/MTĐT**.

6. Phụ lục: Không

TỔNG GIÁM ĐỐC *chữ ký*



Đặng Đức Vũ