

Tháo

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ KON TUM**

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

Số: 04 /2017/QĐ-UBND

TP. Kon Tum, ngày 03 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử eOffice của UBND thành phố Kon Tum

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ KON TUM

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29/06/2006;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP, ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Nghị định số 72/2013/NĐ-CP, ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin trên mạng;

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;

Căn cứ Chỉ thị 03/2011/CT-UBND, ngày 13/5/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch 2300/KH-UBND, ngày 22/9/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Kon Tum giai đoạn 2016-2020;

Căn cứ văn bản số 1117/UBND-VX, ngày 07/6/2013 về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước trên địa bàn tỉnh;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND thành phố tại Tờ trình số 04/TTr-VP, ngày 23/01/2017 và ý kiến thẩm định của phòng Tư pháp thành phố;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử eOffice của UBND thành phố Kon Tum.

30/1

Điều 2. Chánh Văn phòng HĐND-UBND; Thủ trưởng các đơn vị phòng, ban trực thuộc thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này được ký ban hành ngày 03 /02/2017 và có hiệu lực thi hành sau 07 (bảy) ngày kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Sở Thông tin & Truyền thông tỉnh;
- TT. Thành ủy;
- TT. HĐND thành phố;
- Lãnh đạo UBND thành phố;
- Các đơn vị phòng, ban thành phố;
- UBND 21 xã, phường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, UB.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



PHAN VĂN THẾ

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử eOffice của UBND thành phố Kon Tum

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /2017/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2017
của UBND thành phố Kon Tum)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cụ thể về việc quản lý và sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử Eoffice (*eOffice*) của Ủy ban nhân dân thành phố Kon Tum.
2. Áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; UBND các xã, phường (*viết tắt là cơ quan*); cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan trên (*viết tắt là CBCCVC&NLĐ*).

Điều 2. Mục đích, yêu cầu

1. Eoffice là phương thức trao đổi thông tin bắt buộc trong chế độ làm việc hàng ngày của UBND thành phố và các cơ quan. Các hoạt động trao đổi thông tin liên quan đến nhiệm vụ của CBCCVC&NLĐ làm việc tại các cơ quan sẽ được thực hiện trên Eoffice.
2. Eoffice bảo đảm việc trao đổi, lưu trữ, khai thác và sử dụng thông tin trong nội bộ thành phố Kon Tum thông qua các dịch vụ trên mạng LAN và Internet. Hệ thống Eoffice phải được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả thiết thực, được quản lý tập trung, thống nhất, bảo đảm an ninh, an toàn mạng và dữ liệu.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng eOffice

1. Đối với những văn bản, thông tin điện tử được trao đổi trên eOffice phải sử dụng các phông chữ của bộ mã ký tự chữ Việt (*phông chữ tiếng Việt Unicode*) theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.
2. Không được sử dụng eOffice để trao đổi các thông tin mật của cơ quan, trao đổi công việc không thuộc nhiệm vụ của cơ quan và các nội dung khác trái với **thần phong** mỹ tục của dân tộc.
3. Thông điệp dữ liệu trong eOffice: Văn bản scan (quét) từ bản giấy đã được ký và đóng dấu đỏ sẽ có giá trị tương đương với bản giấy được ký, đóng dấu

và gửi theo đường công văn. Văn bản được ký bằng chữ ký số được tạo ra bởi chứng thư số do Ban cơ yếu Chính phủ cấp theo quy định; Văn bản được phép đưa lên eOffice thực hiện đúng nguyên tắc các văn bản được cung cấp trên mạng theo quy định.

Điều 4. Các văn bản, công việc không được phép sử dụng trên eOffice và máy tính có nối mạng

1. Các văn bản mật, tối mật, tuyệt mật thuộc văn bản đi và đến không được chuyển, trao đổi trên hệ thống eOffice.

2. Các đơn thư khiếu nại, tố cáo.

3. Các văn bản giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo khi chưa có ý kiến của người có thẩm quyền để công bố công khai.

4. Các văn bản gửi đích danh.

Điều 5. Giải thích từ ngữ

Trong Văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a. Văn phòng điện tử Eoffice: là một giải pháp phần mềm dùng chung để trao đổi thông tin, điều hành tác nghiệp và quản lý văn bản, hồ sơ công việc trên mạng máy tính.

b. Môi trường mạng là môi trường trong đó thông tin được cung cấp, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông qua cơ sở hạ tầng thông tin (*theo Khoản 3 Điều 4 Luật công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006*).

c. Cơ sở hạ tầng thông tin là hệ thống trang thiết bị phục vụ cho việc sản xuất, truyền đưa, thu thập, xử lý, lưu trữ và trao đổi thông tin số, bao gồm mạng viễn thông, mạng Internet, mạng máy tính và cơ sở dữ liệu (*theo Khoản 4 Điều 4 Luật công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006*).

d. Cơ sở dữ liệu là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, quản lý và cập nhật thông qua phương tiện điện tử (*theo Khoản 4 Điều 4 Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH ngày 29 tháng 11 năm 2005*).

e. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu (*theo Khoản 8 Điều 3 Nghị định số 64/2007/MĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước*).

g. Thông điệp dữ liệu: là thông tin được tạo ra, chuyển, nhận, lưu trữ hoặc xử lý trong môi trường mạng.

h. Chữ ký số là một dạng chữ ký điện tử được tạo ra bằng sự biến đổi một số thông điệp dữ liệu sử dụng hệ thống mật mã không đối xứng (theo Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 26/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15 tháng 02 năm 2007 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số).

i. Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân (theo Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ).

k. Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử (theo Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ).

Điều 6. Phần mềm ứng dụng eOffice

Phần mềm ứng dụng eOffice của UBND thành phố Kon Tum là phần mềm do Công ty BKAV cung cấp.

Điều 7. Cung cấp, quản lý và sử dụng tài khoản eOffice (địa chỉ eOffice)

1. Bộ phận chuyên môn phụ trách Công nghệ thông tin (Administrator) quản lý máy chủ eOffice (eOffice Server) có trách nhiệm tạo lập tài khoản người dùng trên hệ thống eOffice cho CBCCVN&NLĐ của các cơ quan được triển khai sử dụng eOffice theo kế hoạch của UBND thành phố.

2. Tài khoản eOffice (địa chỉ eOffice) của các cơ quan và CBCCVN&NLĐ có dạng: username.tp@kontum.gov.vn

Trong đó:

a. Username bao gồm:

- Đối với các cơ quan không áp dụng rộng rãi eOffice trong quản lý, điều hành công việc mà chỉ sử dụng 01 tài khoản eOffice chung để gửi, nhận văn bản hành chính thì username có dạng: tên cơ quan viết tắt và viết theo kiểu chữ viết liền, không có ký tự trống, không dấu;

- Đối với các chức danh lãnh đạo, văn thư và các chức danh chuyên môn đặc thù của các cơ quan thì username có dạng: tên chức vụ viết tắt + tên cơ quan. Viết theo kiểu chữ viết liền, không có ký tự trống, không dấu;

- Đối với CBCCVC&NLĐ không giữ chức danh lãnh đạo, văn thư hoặc chức danh chuyên môn đặc thù thì username có dạng: chữ cái đầu của họ + chữ cái đầu của tên đệm + Tên viết đầy đủ và theo kiểu chữ viết thường, không có ký tự trống, không dấu. Trường hợp bị trùng tài khoản thì sau chữ viết tắt của tên là chữ cái viết tắt của tên cơ quan công tác.

b. @kontum.gov.vn: là định dạng đuôi bắt buộc của hệ thống.

c. Tên máy chủ:

- Đối với người dùng ở trong hệ thống mạng nội bộ (LAN) của UBND thành phố thì sử dụng tên máy chủ là “10.222.128.100” để đăng nhập vào hệ thống;

- Đối với người dùng ở ngoài hệ thống mạng nội bộ (LAN) của UBND thành phố (trên Internet) thì sử dụng tên máy chủ là “113.161.26.10” để đăng nhập vào hệ thống;

- Đối với người dùng sử dụng trình duyệt website để đăng nhập vào hệ thống thì sử dụng tên miền là: <http://113.161.26.10:8081>.

3. Tất cả các thông tin được trao đổi trong eOffice được thể hiện dưới dạng Văn bản điện tử.

4. Các cơ quan, CBCCVC&NLĐ sử dụng eOffice để trao đổi thông tin trong nội bộ và với các cơ quan khác trong hệ thống eOffice theo chu trình đã được xây dựng sẵn.

Điều 8. Sử dụng một số tính năng khác của eOffice

1. Thông báo Lịch làm việc, Báo cáo, Kế hoạch, Đề án, Chương trình công tác ... do Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân thành phố (Văn phòng HĐND-UBND) trực tiếp quản lý, sử dụng để thông báo rộng rãi đến tất cả các cơ quan, CBCCVC&NLĐ. Các cơ quan, cá nhân có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống hàng ngày để nắm bắt thông tin kịp thời.

2. Tính năng thư điện tử của hệ thống được sử dụng để gửi và nhận thư điện tử giữa các cá nhân với nhau (*tương đương thư điện tử công vụ được cấp cho các cá nhân*).

Điều 9. Bảo vệ thông tin trong eOffice

1. Việc bảo vệ thông tin trong hệ thống eOffice của UBND thành phố Kon Tum là trách nhiệm của tất cả các cơ quan và CBCCVC&NLĐ.

2. Thông tin trong eOffice phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo vệ thông tin nhà nước.

3. Các cơ quan, CBCCVC&NLĐ tham gia vào hệ thống eOffice phải thực

hiện đầy đủ các quy định về an toàn mạng. Bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật về an toàn sử dụng điện; phòng, chống sét; phòng, chống cháy nổ, hỏa hoạn, thiên tai. Quản lý chặt chẽ những người tham gia sử dụng hệ thống và các mật khẩu truy nhập tài khoản cá nhân trên hệ thống; kiểm soát chặt chẽ việc cài đặt các phần mềm mới lên máy chủ và các máy trạm.

4. Các văn bản, dữ liệu, thông tin truyền tải trên hệ thống eOffice của thành phố Kon Tum được định kỳ sao chép, lưu trữ hàng ngày (vào cuối giờ làm việc). Bộ phận chuyên môn phụ trách CNTT trực tiếp quản lý máy chủ eOffice có trách nhiệm sao chép, lưu trữ dữ liệu hệ thống theo quy định.

Chương II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 10. Đơn vị quản lý phần mềm eOffice

1. Văn phòng HĐND-UBND thành phố phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Kon Tum, Công ty BKAV bảo đảm cho phần mềm vận hành được thông suốt.

2. Văn phòng HĐND-UBND thành phố: Cung cấp tài khoản eOffice, phân quyền cho người sử dụng, có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn các cơ quan, cá nhân được cấp tài khoản cách sử dụng. Kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng phần mềm của các cơ quan và CBCCVC&NLĐ.

Điều 11. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng

1. Mỗi CBCCVC&NLĐ trong các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường được cung cấp và sử dụng 01 tài khoản riêng. Khi người được cấp tài khoản eOffice chuyển công tác sang vị trí mới phải bàn giao lại tài khoản đã được cấp cho cơ quan quản lý; trường hợp trong cơ quan không có người khác thay thế thì giao lại cho Văn phòng HĐND-UBND thành phố để lưu trữ dữ liệu.

2. Mỗi cá nhân tự quản lý tài khoản của mình, có trách nhiệm thay đổi và lưu giữ mật khẩu riêng.

3. Không tự ý sử dụng tài khoản của người khác để đăng nhập phần mềm.

4. Chịu trách nhiệm về những sai sót, chậm trễ, mất an toàn do cố ý không tuân thủ quy chế hoặc sự chủ quan của mình gây ra.

5. Hàng ngày, vào đầu giờ làm việc các cá nhân phải đăng nhập vào phần mềm eOffice bằng tài khoản của mình để nhận thông báo, email,... và xử lý văn bản, công việc theo chức năng, nhiệm vụ. Khi kết thúc ngày làm việc, phải thoát khỏi hệ thống eOffice trước khi tắt máy.

6. Thời hạn để xử lý công việc của cơ quan kể từ khi nhận sự chỉ đạo của

UBND thành phố:

a. Đối với các nội dung công việc áp dụng theo các quy trình đã được cấp có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể hoặc văn bản đã quy định ngày xử lý thì áp dụng theo quy định;

b. Đối với những công việc cần xử lý gấp thì lãnh đạo các cơ quan phải bố trí, sắp xếp ưu tiên xử lý trước theo yêu cầu công việc và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thành phố;

c. Đối với các công việc khó khăn, phức tạp, khi xử lý cần phải có sự kết hợp, thống nhất của nhiều cơ quan, đơn vị, cá nhân hoặc phải xin ý kiến của cấp có thẩm quyền thì lãnh đạo các cơ quan phải báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo UBND thành phố để được gia hạn xử lý;

d. Nếu quá thời hạn được giao, văn bản chưa được xử lý mà không có lý do chính đáng thì căn cứ vào thời gian chậm xử lý để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cơ quan và cá nhân đó.

Điều 12. Quy trình xử lý văn bản chung

1. Việc xử lý văn bản thực hiện theo chế độ thủ trưởng. Chỉ có lãnh đạo các cơ quan mới được phân quyền trình văn bản đến lãnh đạo HĐND và UBND thành phố.

2. Khi lãnh đạo các cơ quan chuyển văn bản đến lãnh đạo HĐND và UBND thành phố thì phải đồng gửi đến lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND. Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND chỉ đạo thẩm định các văn bản trước khi chuyển trình lãnh đạo HĐND và UBND thành phố.

Điều 13. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao xử lý văn bản đến của UBND thành phố

1. Văn thư Văn phòng HĐND-UBND tập hợp văn bản đến (*bản giấy thực hiện Scan (quét) tạo thành văn bản điện tử hoặc bản điện tử trên hệ thống eOffice, bản điện tử trong thư điện tử công vụ*), chuyển trình xin ý kiến của Chánh Văn phòng hoặc Phó Chánh Văn phòng khi được uỷ quyền.

2. Chánh Văn phòng nghiên cứu, phân văn bản, chuyển cho các cơ quan, đơn vị hoặc cán bộ, chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND thành phố theo chức năng nhiệm vụ.

Đối với các văn bản cần phải xử lý (*Chỉ thị, Quyết định, Tờ trình, ...*) thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố thì Chánh Văn phòng đề xuất ý kiến xử lý và trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố hoặc

Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

3. Sau khi xem xét, lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố, Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại cho Chánh Văn phòng. Căn cứ ý kiến chỉ đạo, Chánh Văn phòng chuyển văn bản và thông báo ý kiến chỉ đạo để các tổ chức, cá nhân thực hiện và thông báo để Văn thư biết, chuyển văn bản (bản giấy) đến cơ quan, cá nhân đó (*Văn thư chịu trách nhiệm theo dõi luồng xử lý văn bản để chuyển bản giấy văn bản đến đúng địa chỉ và yêu cầu ký nhận vào sổ Công văn đến*).

4. Trường hợp văn bản là Báo cáo, Tờ trình, dự thảo các đề án... có tài liệu, phụ lục kèm theo có số trang từ 15 trang trở lên thì văn thư scan nội dung chính của văn bản, không scan tài liệu, phụ lục kèm theo. Văn thư căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND thành phố để tiến hành sao gửi văn bản giấy đến đúng cơ quan chuyên môn hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND được giao xử lý (*Trong trường hợp này, cơ quan chuyên môn hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND được giao nhiệm vụ xử lý công việc có trách nhiệm lưu giữ văn bản giấy là tài liệu, phụ lục kèm theo và xuất trình khi có yêu cầu của lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND hoặc lãnh đạo UBND thành phố*).

5. Đối với những công việc có liên quan đến các ngành, cơ quan khác không thuộc UBND thành phố hoặc các đơn vị chưa áp dụng phần mềm eOffice thì Chánh Văn phòng HĐND-UBND chỉ đạo soạn thảo văn bản giao việc và phát hành văn bản giấy hoặc thông qua đường thư điện tử công vụ cho các đơn vị đó theo quy trình xử lý văn bản đi. ***Riêng các văn bản mật và văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy trình riêng.***

6. Văn thư vào sổ Văn bản đến: Nhập thông tin của từng văn bản (*trích yếu, Cơ quan ban hành, số ký hiệu, ngày tháng, thời hạn xử lý, số lưu văn bản...*) và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thành phố, lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND (*nếu có*) rồi chuyển ngay cho người xử lý bằng phần mềm eOffice. Thực hiện sao gửi bản giấy như quy định tại khoản 4 Điều này.

7. Các cơ quan, cá nhân nhận được văn bản đến có trách nhiệm nghiên cứu, xem xét, xử lý theo đúng Quy chế làm việc của UBND thành phố và được thực hiện trên eOffice (*theo chế độ thủ trưởng hoặc trực tuyến*). Cụ thể như sau:

a. Nếu văn bản không thuộc thẩm quyền hoặc trách nhiệm xử lý của cơ quan mình thì chuyển tra lại Chánh Văn phòng HĐND-UBND thành phố, ghi rõ nội dung trao đổi để thống nhất chuyển giao cho cơ quan, cá nhân khác xử lý theo chức năng;

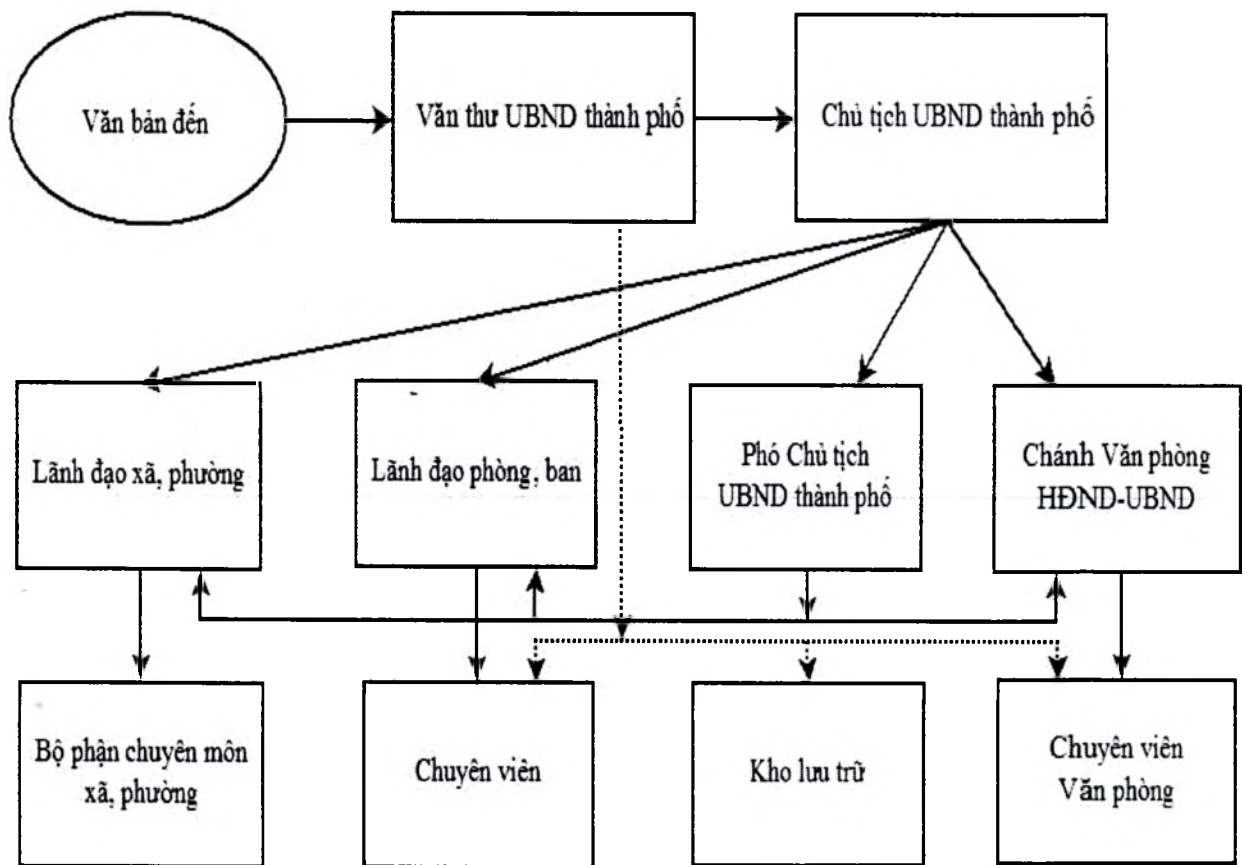
b. Nếu văn bản nhận được là văn bản góp ý (*phần trích yếu văn bản màu xanh*) thì thêm ý kiến giải quyết vào mục “Thêm ý kiến giải quyết”, sau đó chọn

hướng “Chuyên ý kiến đóng góp”;

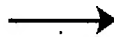
c. Nếu văn bản nhận được chỉ để biết, không cần xử lý tiếp thì chọn “Kết thúc” và lưu văn bản vào Hồ sơ. Nếu muốn người khác cũng được xem văn bản này thì nhấn vào nút “Thông báo” sau đó chọn người cần xem rồi nhấn nút “Đồng ý”;

d. Nếu văn bản đến phải giải quyết, cần phải phúc đáp bằng một văn bản đi thì người xử lý nhấn vào nút “Trả lời” để khởi tạo văn bản đi, gắn tệp văn bản dự thảo, nếu cần thiết có thể gắn kèm theo các văn bản liên quan và trình xin ý kiến Lãnh đạo thành phố theo quy định.

8. Sơ đồ quy trình quản lý văn bản đến trên môi trường mạng:



Chú thích: Văn bản điện tử



Văn bản giấy sao gửi theo khoản 4



Điều 14. Xử lý, giải quyết văn bản đi của UBND thành phố

1. Cơ quan chuyên môn hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản (*Văn bản đi*) thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND, UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND thành phố: Sau khi hoàn thành bản dự thảo, lãnh đạo các cơ quan hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND chuyển đến lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND bản dự thảo để thẩm định. Sau khi thẩm định lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND trình lãnh đạo cấp thẩm quyền phê duyệt

theo quy định hoặc chuyển trả lại cho lãnh đạo phòng ban, chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND nếu chưa đạt. Văn bản đi phải được nhập đầy đủ thông tin: trích yếu nội dung, loại văn bản... và xử lý theo đúng quy trình xử lý văn bản trên hệ thống eOffice.

2. Lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thẩm định về hình thức, thể thức văn bản và trình Lãnh đạo HĐND và UBND thành phố xem xét, ký ban hành. Bản giấy đã được ký duyệt, Văn phòng HĐND- UBND trực tiếp phát hành hoặc thông báo cho cơ quan soạn thảo đến lấy để chuyển cho Văn thư phát hành theo quy định. Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu, cần phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc phải làm lại thì Lãnh đạo HĐND và UBND thành phố chuyển cho Chánh Văn phòng HĐND- UBND, Chánh Văn phòng HĐND-UBND chuyển trở lại cho lãnh đạo các cơ quan kèm theo ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa và trình lại theo quy trình.

3. Cơ quan tham mưu chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, thể thức văn bản trình ký. Văn phòng HĐND-UBND chịu trách nhiệm thẩm định văn bản về hình thức, thể thức và chịu trách nhiệm về hình thức, thể thức văn bản khi đã ký ban hành.

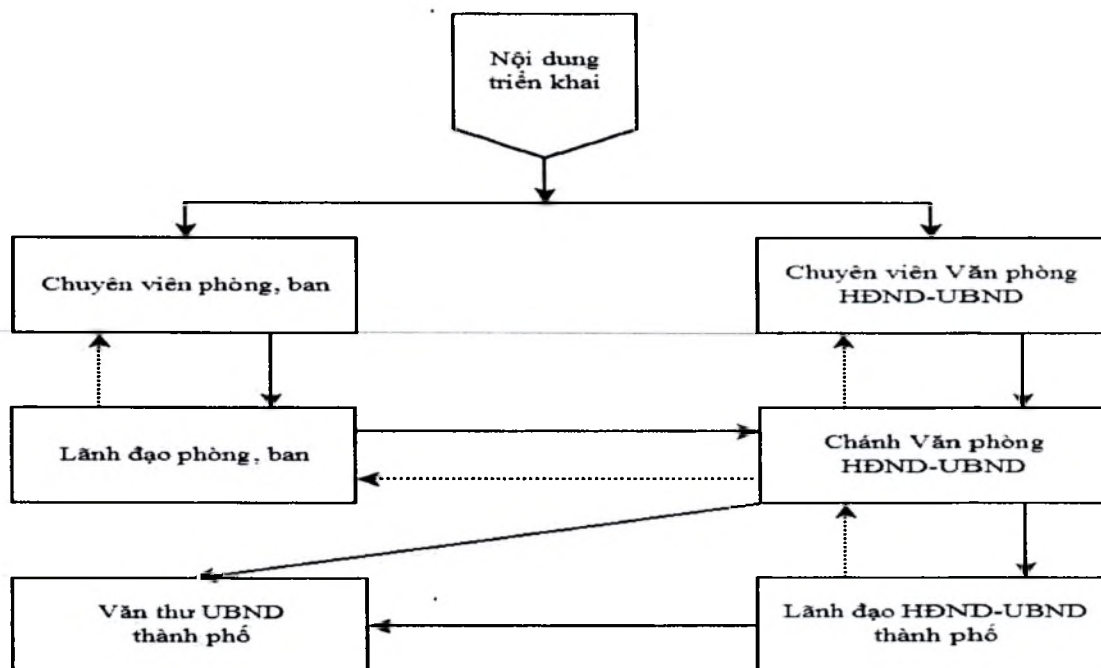
4. Các văn bản đi thuộc thẩm quyền ký ban hành của các cơ quan thực hiện theo quy trình ban hành văn bản đi của các cơ quan.

5. Đối với các nội dung công việc thuộc thẩm quyền ký ban hành hoặc thẩm quyền ký thừa lệnh Chủ tịch của lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND, lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND phải xin ý kiến của lãnh đạo UBND thành phố (*văn bản Thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND thành phố, Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch,..*), thì chuyên viên Văn phòng HĐND-UBND soạn thảo trình lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND xem xét, thẩm định, sau đó lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND trình lãnh đạo UBND thành phố để xin ý kiến. Lãnh đạo UBND thành phố sau khi xem xét, chỉnh sửa trực tiếp, có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại cho lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND; căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo HĐND và UBND thành phố, lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND sẽ ký thừa lệnh và ban hành theo quy trình chung.

6. Văn thư Văn phòng HĐND-UBND có trách nhiệm theo dõi thường xuyên các văn bản chờ phát hành trên eOffice, khi có văn bản đã được phê duyệt Văn thư có trách nhiệm vào sổ công văn đi theo đúng quy định hiện hành.

7. Đối với văn bản mật không đăng ký sổ văn bản trên eOffice, phải lập sổ riêng theo quy định.

8. Sơ đồ quy trình quản lý tham mưu văn bản đi trên môi trường mạng:



Ghi chú: Chuyển văn bản tham mưu \longrightarrow
Phản hồi về văn bản tham mưu $\cdots\cdots\longrightarrow$

Điều 15. Phát hành văn bản của UBND thành phố

1. Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đã được lãnh đạo UBND thành phố, lãnh đạo Văn phòng HĐND-UBND ký phê duyệt. Thực hiện đóng dấu bằng thiết bị chứng thư số đối với bản điện tử của các văn bản đã được ký phê duyệt và tiến hành đóng dấu văn bản giấy đã được ký phê duyệt. Sử dụng phần mềm eOffice để phát hành văn bản điện tử đến nơi nhận và lưu văn bản giấy trong hồ sơ gốc... thực hiện đúng các quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ.

2. Các văn bản đi có nơi nhận là các cơ quan không sử dụng hệ thống eOffice thì Văn thư chuyển bản điện tử thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc sao gửi bản giấy cho phù hợp.

3. Đối với việc sao lục văn bản đến: Văn thư tiến hành vào sổ các văn bản sao lục và thực hiện phát hành thông qua phần mềm văn phòng điện tử eOffice. Đối với các cơ quan không sử dụng eOffice thì thực hiện việc gửi bản sao lục thông qua hệ thống thư điện tử công vụ hoặc gửi theo đường văn bản giấy thông thường.

Điều 16. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao, xử lý văn bản đến và tham mưu văn bản đi của các cơ quan

1. Xử lý văn bản đến

a. Văn thư các cơ quan tiếp nhận văn bản đến của cơ quan mình (bản điện tử

trong tài khoản văn thư trên hệ thống eOffice, bản điện tử trong hộp thư điện tử công vụ của cơ quan hoặc bản giấy thông thường thì được scan thành bản điện tử), sau đó chuyển trình xin ý kiến của lãnh đạo cơ quan. Đồng thời lưu văn bản gốc vào hồ sơ đến của đơn vị mình;

b. Lãnh đạo cơ quan xem xét; phân loại văn bản và chuyển cho các bộ phận chuyên môn.

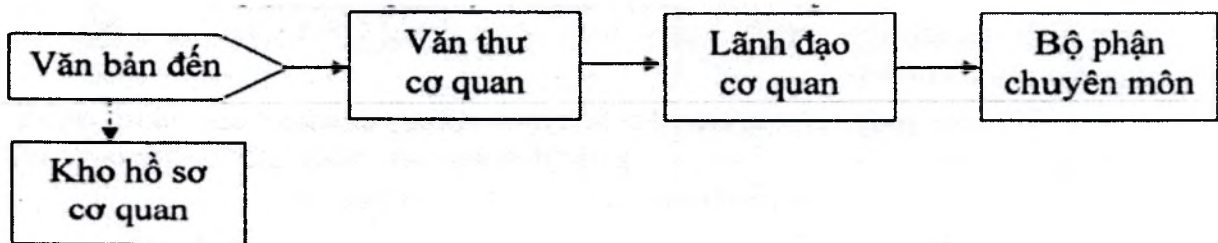
2. Tham mưu văn bản đi của cơ quan

a. Bộ phận chuyên môn nghiên cứu nội dung yêu cầu của văn bản đến và căn cứ sự chỉ đạo của lãnh đạo cơ quan để tham mưu văn bản phúc đáp. Hoặc bộ phận chuyên môn căn cứ nhiệm vụ phụ trách để tham mưu khởi tạo văn bản đi của cơ quan. Bộ phận chuyên môn tiến hành chuyển văn bản do mình tham mưu đến lãnh đạo cơ quan để xem xét, phê duyệt;

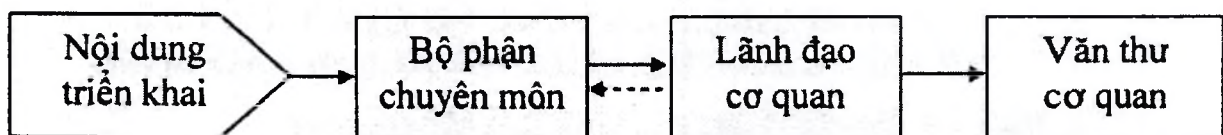
b. Sau khi xem xét văn bản tham mưu, lãnh đạo cơ quan chỉ đạo bộ phận tham mưu thực hiện sửa đổi, bổ sung thêm nếu cần thiết hoặc chuyển văn thư phát hành văn bản đối với văn bản đạt yêu cầu.

3. Sơ đồ quy trình quản lý văn bản đến, đi trong các cơ quan

a. Sơ đồ quy trình quản lý văn bản đến:



b. Sơ đồ quy trình quản lý tham mưu văn bản đi:



Chú thích: Văn bản điện tử →
 Văn bản giấy - - - ->
 Phản hồi về văn bản tham mưu - - - ->

Điều 17. Quy trình ban hành văn bản đi của các cơ quan

1. Văn thư cơ quan nhận văn bản đã được lãnh đạo đồng ý phát hành và thực hiện kiểm tra chính tả, thể thức trình bày văn bản, in, trình lãnh đạo cơ quan ký duyệt, đóng dấu, phát hành văn bản và lưu hồ sơ. Nếu đơn vị đã được cấp và sử dụng chứng thư số thì Văn thư đóng dấu bằng thiết bị chữ ký số rồi phát hành văn

bản điện tử theo quy trình thay cho việc scan từ bản giấy đã được ký, đóng dấu đỏ.

2. Việc phát hành văn bản được tiến hành thông qua hệ thống eOffice (*Bản điện tử được scan từ bản giấy đã được ký và đóng dấu đỏ hoặc bản được ký bằng thiết bị chứng thư số*). Các cơ quan chưa sử dụng phần mềm eOffice thì Văn thư tiến hành chuyển văn bản thông qua hệ thống thư điện tử công vụ. Nếu cơ quan nào chưa sử dụng thư điện tử công vụ thì Văn thư tiến hành chuyển qua đường công văn giấy thông thường. Riêng các văn bản mật và các văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy trình riêng.

Điều 18. Xử lý văn bản đi, đến của UBND thành phố và các cơ quan khi hệ thống eOffice không thể hoạt động

Trong trường hợp có sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy chủ hoặc mất điện mà không thể vận hành eOffice được thì việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo phương thức truyền thống (*xử lý văn bản giấy*). Khi hệ thống eOffice vận hành trở lại thì các cơ quan, CBCCVC&NLĐ xử lý theo đúng quy trình văn bản đi, đến trên eOffice.

Điều 19. Trao đổi thông tin phục vụ công tác

Căn cứ nội dung, tính chất của thông tin cần trao đổi và sử dụng các hình thức trao đổi thông tin như sau:-

1. Hội thoại trực tuyến (*Hội thoại nhóm*) trên eOffice: Để trao đổi thông tin với một người hoặc một nhóm người trong cùng cơ quan với nhau.

2. Gửi file bằng eOffice: Sử dụng tính năng này để gửi trực tiếp file (*tệp*) đến một người hoặc nhiều người thay vì sử dụng USB, chia sẻ ổ đĩa... sẽ tránh sự lây lan của virus máy tính.

3. Gửi, nhận email trên hệ thống eOffice: eOffice cho phép người dùng trong hệ thống gửi, nhận email cá nhân với nhau. Việc gửi và nhận email được thực hiện trực tiếp trên giao diện của phần mềm eOffice.

4. Nhắc việc: Dùng để tự nhắc việc hoặc nhắc người khác đối với những công việc cần hiện trong thời gian tới.

Chương III TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 20. Trách nhiệm của lãnh đạo các cơ quan

1. Chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày của cơ quan mình thông qua phần mềm eOffice của thành phố.

2. Chỉ đạo và giao công việc trực tiếp thông qua hệ thống eOffice. Các chỉ

đạo về công việc thông qua eOffice là mệnh lệnh hành chính.

3. Xử lý, giải quyết kịp thời các thông điệp điện tử được gửi vào tài khoản eOffice của mình.

Điều 21. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động

1. Thực hiện việc nhận nhiệm vụ, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày trên hệ thống eOffice của thành phố theo quy định. Đồng thời, khai thác sử dụng hiệu quả các tính năng của phần mềm nhằm phục vụ công tác chuyên môn, nghiệp vụ hàng ngày.

2. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan và của lãnh đạo UBND thành phố; kịp thời xử lý các văn bản, sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo khi được gửi vào tài khoản eOffice của mình.

3. Đổi mật khẩu mặc định do bộ phận chuyên môn phụ trách CNTT cung cấp và bảo vệ mật khẩu sử dụng tài khoản eOffice. Trường hợp quên mật khẩu phải báo cho bộ phận chuyên môn phụ trách CNTT để được cấp lại.

4. Quản lý và lưu trữ hồ sơ cá nhân của mình.

5. Chịu trách nhiệm về nội dung thông điệp điện tử của mình khi gửi qua hệ thống.

6. Khi gặp sự cố về hệ thống, phải báo cáo lãnh đạo cơ quan để báo cho bộ phận chuyên môn phụ trách Công nghệ thông tin xử lý, giải quyết.

Điều 22. Trách nhiệm của Bộ phận chuyên môn phụ trách Công nghệ thông tin (Administrator)

1. Quản lý hệ thống eOffice; định kỳ báo cáo lãnh đạo thành phố về tình hình hoạt động của hệ thống và các vấn đề mới phát sinh.

2. Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản eOffice của CBCCVC&NLĐ và các cơ quan.

3. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin trong hệ thống eOffice theo các quy định hiện hành của nhà nước.

4. Xóa bỏ các nội dung không phù hợp với mục đích phục vụ công tác chuyên môn trên các chuyên mục công cộng.

5. Tạo lập chế độ, tổ chức thực hiện sao chép, lưu trữ thông tin điện tử theo quy định.

Điều 23. Những hành vi không được thực hiện trong eOffice

1. Tự ý truy nhập vào tài khoản của người khác.

2. Cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào tài khoản cho người khác.
3. Sử dụng hệ thống eOffice của thành phố nhằm hỗ trợ hoặc chuẩn bị tiến hành hành vi vi phạm pháp luật.
4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu.
5. Kết thúc, thay đổi, xóa, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu nhằm né tránh trách nhiệm.

Chương IV KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 24. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều cải tiến, sáng kiến đóng góp cho hoạt động của hệ thống eOffice, tùy theo thành tích đạt được sẽ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 25. Xử lý vi phạm

Các hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà bị xử lý theo các quy định của pháp luật.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND thành phố; UBND các xã, phường, các cơ quan sử dụng hệ thống eOffice và CBCCVN&NLĐ trong các cơ quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Phòng Nội vụ thành phố đưa mức độ sử dụng phần mềm eOffice của các cơ quan trở thành một trong các tiêu chí đánh giá kết quả thực hiện công tác cải cách hành chính, bình xét thi đua khen thưởng hàng năm của các đơn vị.
3. Văn phòng HĐND-UBND thành phố phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.
4. Trong quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc; các cơ quan, CBCCVN&NLĐ kịp thời phản ánh về Văn phòng HĐND-UBND thành phố để tổng hợp trình UBND thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



PHAN VĂN THẾ