

Số: 206/QĐ-VPUB

Hà Tĩnh, ngày 18 tháng 8 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định sử dụng phần mềm Quản lý văn bản
và hồ sơ công việc (TD-office)**

CHÁNH VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Thông tư số 23/2011/TT-BTTTT ngày 11/8/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc quản lý, vận hành, sử dụng và bảo đảm an toàn thông tin trên Mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng, Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 14/2012/QĐ-UBND ngày 06/4/2012 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Văn phòng UBND tỉnh;

Thực hiện Đề án đổi mới phương thức hoạt động của các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành và hoạt động của UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 25/11/2013; Chỉ thị số 14/CT-UBND ngày 06/6/2014 của UBND tỉnh về tăng cường sử dụng, trao đổi văn bản điện tử và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức và Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-office) Văn phòng UBND tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

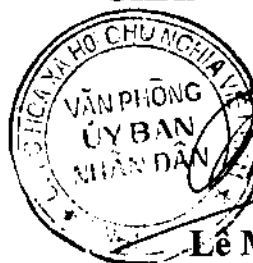
Điều 3. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức; Trưởng các Phòng, đơn vị trực thuộc và cán bộ, công chức, viên chức, của Văn phòng UBND tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh Văn phòng;
- Các Phó Chánh Văn phòng;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HCTC, CBTH.

Gửi: Văn bản điện tử.

CHÁNH VĂN PHÒNG



Lê Minh Đạo



QUY ĐỊNH

Sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD-office)
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 206 /QĐ-VPUB ngày 18 / 8 /2014
của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc nội bộ Văn phòng UBND tỉnh (sau đây gọi tắt là Văn phòng).

2. Cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên hợp đồng làm việc tại cơ quan Văn phòng (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức) chịu sự điều chỉnh của Quy định này.

3. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng UBND tỉnh theo nhiệm vụ được phân công, phải sử dụng phần mềm hồ sơ công việc (HSCV) để cập nhật, xử lý, lưu trữ các văn bản đến, các văn bản phát hành tại Văn phòng UBND tỉnh.

Điều 2. Chức năng của “Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc” (TD- office)

- Là công cụ quản lý tất cả các văn bản đến và văn bản phát hành của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh (trừ văn bản mật), tạo thành cơ sở dữ liệu thống nhất, phục vụ hiện tại và lưu trữ lâu dài;

- Liên thông với các cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương, tạo thành môi trường hành chính điện tử thống nhất; chia sẻ thông tin hành chính trên mạng tin học với các cơ quan nhà nước theo quy định;

- Phục vụ việc công khai kết quả xử lý hồ sơ của UBND tỉnh đưa lên Trang điều hành tác nghiệp; trang công báo điện tử tỉnh.

Điều 3. Trách nhiệm cập nhật, luân chuyển thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc

1. Tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng được phân công xử lý văn bản đến, phát hành văn bản điện tử tại Văn phòng đều được cấp một tài khoản (account) để truy cập phần mềm; được hướng dẫn sử dụng, có trách nhiệm xử lý văn bản đến và cập nhật những thông tin do mình đã xử lý vào phần mềm.

Đối với văn bản đến:

2. Phòng Hành chính - Tổ chức: “**Bộ phận văn thư**” có trách nhiệm tiếp nhận văn bản giấy, đối chiếu văn bản mềm các đơn vị quy định gửi File điện tử đã gửi đến qua phần mềm gửi nhận văn bản Tại mục: ***văn bản đến qua mạng***,

vào sổ văn bản chuyên cho Chánh Văn phòng để xử lý, “Trong trường hợp các văn bản đến đã có lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến thì văn thư scan văn bản; vào sổ văn bản đến và chuyển trực tiếp cho chuyên viên xử lý”. Văn thư chuyển Chánh Văn phòng những văn bản cần giao xử lý, còn những văn bản gửi để biết thì Văn thư gửi trực tiếp cho chuyên viên theo lĩnh vực được phân công, đồng thời gửi Chánh Văn phòng, lãnh đạo Ủy ban, Lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên liên quan biết (tất cả các Văn bản văn thư chuyển cho chuyên viên đều phải gửi Chánh Văn phòng để biết).

3. Các văn bản đến có dấu «Hỏa tốc», «Khẩn»: ưu tiên làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển văn bản để kịp thời xử lý;

Các văn bản có đóng dấu «Mật», «Tối Mật», «Tuyệt mật»: chuyển cả bì văn bản đến Lãnh đạo xử lý; trường hợp Lãnh đạo đi vắng thì chuyển cho người được ủy quyền xử lý.

Đối với văn bản đi:

4. Người đang xử lý văn bản, hồ sơ công việc, khi thực hiện xong phần việc của mình và văn bản đã được ký, phải chuyển file điện tử văn bản đã ký và ghi rõ: **số, ngày, tháng, năm** ban hành văn bản, điền đầy đủ thông tin **nơi nhận văn bản** (để bộ phận văn thư chuyển văn bản điện tử cho nơi nhận bằng phần mềm **gửi nhận văn bản điện tử**). *Chuyên viên ngoài chuyển cho Văn thư để ban hành, thì chuyển một bản cho Chánh Văn phòng, các đồng chí lãnh đạo Ủy ban, lãnh đạo Văn phòng và chuyên viên liên quan biết để chỉ đạo, theo dõi.*

5. Bộ phận Văn thư có trách nhiệm kiểm tra các thông tin chuyên viên chuyển đến đã cấp số và ban hành văn bản. Nếu chuyên viên không thực hiện đầy đủ quy trình việc ghi đầy đủ thông tin thì bắt buộc yêu cầu chuyên viên phải thực hiện lại việc gửi văn bản đã ban hành trước đó mới được cấp số ban hành văn bản tiếp theo.

6. Trong trường hợp xảy ra sự cố kỹ thuật dẫn tới phần mềm ngừng hoạt động, tạm thời ghi nhận việc xử lý bằng các phương tiện kỹ thuật khác và tiếp tục cập nhật các thông tin đã xử lý ngay sau khi sự cố kỹ thuật đã được khắc phục.

Điều 4. Quyền quản trị phần mềm, phân quyền xử lý văn bản và truy cập thông tin

1. Phòng Hành chính - Tổ chức (Bộ phận văn thư) được Chánh Văn phòng giao quản trị về nội dung được cập nhật vào phần mềm, có trách nhiệm quản lý, báo cáo mọi thông tin về xử lý văn bản đến, văn bản phát hành và tình trạng hồ sơ khi lãnh đạo Văn phòng có yêu cầu. Trường phòng Hành chính - Tổ chức phân công thực hiện và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng về việc thực hiện nhiệm vụ này.

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc Văn phòng được bố trí sử dụng máy tính tùy theo nhiệm vụ sẽ được phân quyền tương ứng để xem thông tin văn bản đến, văn bản phát hành, theo dõi các đầu việc được phân công trên môi trường mạng nội bộ. Riêng thông tin về nội dung văn bản mật không đưa lên mạng, văn thư lập sổ riêng đối với văn bản đến và văn bản đi và chuyển lại cho người có trách nhiệm xử lý, đối với dự thảo văn bản phát hành thì người có

trách nhiệm xử lý mới được xem; những bộ phận, cá nhân khác muốn biết thông tin này để phối hợp công tác thì liên hệ với người đang có trách nhiệm xử lý.

3. Quyền xử lý văn bản và truy cập thông tin vào phần mềm hồ sơ công việc được xác lập tùy theo chức danh, như sau:

- Lãnh đạo UBND tỉnh, Lãnh đạo Văn phòng có quyền: khai thác thông tin tổng hợp, xác nhận hoàn thành văn bản, xem văn bản đi - đến, xem văn bản dự thảo và hồ sơ công việc.

- Chuyên viên có quyền: xử lý văn bản, sao y văn bản, xem văn bản đi - đến.

- Phòng Hành chính - Tổ chức (Bộ phận văn thư) có quyền: cập nhật văn bản đi - đến, cập nhật thông tin danh mục, in sổ văn bản, xem văn bản đi - đến, luân chuyển văn bản trên mạng đến chuyên viên xử lý (theo ý kiến của lãnh đạo UBND tỉnh và Lãnh đạo Văn phòng).

4. Trung tâm Công báo Tin học cấp tài khoản và phân quyền truy cập cho người sử dụng; hướng dẫn vận hành, tập hợp các yêu cầu sử dụng và nâng cấp phần mềm cho phù hợp; trích xuất cơ sở dữ liệu phục vụ cho các yêu cầu công tác; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc sử dụng phần mềm của người dùng đảm bảo đúng qui trình, qui định - định kỳ hằng tháng và đột xuất báo cáo Chánh Văn phòng.

Điều 5. Tài liệu hướng dẫn

Tài liệu hướng dẫn sử dụng và tài liệu quản trị phần mềm HSCV được Trung tâm Công báo Tin học biên soạn, đưa lên Trang điều hành tác nghiệp của tỉnh.

Chương II

XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC (TD-office)

Điều 6. Trách nhiệm của lãnh đạo Văn phòng

1. Lãnh đạo Văn phòng, có trách nhiệm thường xuyên theo dõi trên phần mềm để giao việc, đôn đốc, kiểm tra tiến độ xử lý văn bản, hồ sơ xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan; kịp thời đôn đốc xử lý các văn bản đến đang còn tồn đọng (nếu có).

2. Theo dõi lịch công tác của lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh để giám sát chỉ đạo theo lĩnh vực đã được phân công.

Điều 7. Trách nhiệm của phòng Hành chính - Tổ chức

1. Phòng Hành chính - Tổ chức (bộ phận văn thư) có trách nhiệm tiếp nhận văn bản giấy, đối chiếu văn bản mềm các đơn vị đã gửi đến qua phần mềm gửi nhận văn bản Tại mục: văn bản đến qua mạng, vào sổ văn bản chuyển cho Chánh Văn phòng để xử lý, "*Trong trường hợp lãnh đạo ủy ban đã có ý kiến thì văn thư quét vào sổ và chuyển trực tiếp cho chuyên viên xử lý*". Đối với văn bản đến của các đơn vị không sử dụng phần mềm gửi nhận văn bản thì bộ phận văn thư có trách nhiệm quét văn bản cập nhật vào phần mềm chuyển lãnh đạo xử lý,

“Trong trường hợp lãnh đạo đã có ý kiến thì văn thư vào sổ và chuyển trực tiếp cho chuyên viên xử lý”.

2. Cập nhật văn bản phát hành Tất cả văn bản do cơ quan, tổ chức phát hành (sau đây gọi chung là văn bản đi) phải được quản lý theo trình tự sau:

Khi nhận được hồ sơ văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo và ký bản chính thức, chuyên viên chuyên văn thư ban hành trên môi trường mạng nội bộ, Phòng Hành chính - Tổ chức (bộ phận văn thư phát hành văn bản) thực hiện các việc sau:

- Cán bộ văn thư vào phần mềm hồ sơ công việc ở mục: Văn bản chờ ban hành, đối chiếu với văn bản đã được người có thẩm quyền duyệt bản thảo và ký bản chính thức, kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản đồng thời sử dụng chức năng cấp số theo loại của phần mềm để cấp số theo từng loại số riêng, ngày, tháng của văn bản phát hành.

- Phát hành văn bản giấy song song với bản điện tử được gửi nhận qua phần mềm Hồ sơ công việc đến tất cả các đơn vị được ghi ở mục *nơi nhận*;

Trường hợp hồ sơ văn bản phát hành chỉ có bản chính đã được ký duyệt nhưng không có văn bản điện tử kèm theo; bộ phận văn thư kiểm tra nếu chuyên viên không thực hiện đầy đủ quy trình việc chuyển bản mềm, ghi đầy đủ thông tin thì bắt buộc yêu cầu chuyên viên phải thực hiện lại việc gửi văn bản đã ban hành trước đó mới được cấp số ban hành tiếp theo.

Các văn bản do UBND tỉnh ban hành (trừ văn bản có nội dung mật) bộ phận văn thư phải gửi cho Trung tâm Công báo - Tin học để đăng tải trên trang điều hành tác nghiệp và trang công báo tỉnh.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức phối hợp với Trung tâm Công báo- Tin học, thường xuyên rà soát, cập nhật các danh mục của phần mềm nhằm bảo đảm các danh mục người dùng ở Văn phòng luôn đầy đủ và phù hợp với thực tế.

Điều 8. Trách nhiệm của chuyên viên trong tham mưu xử lý văn bản trong phần mềm HSCV (TD-office)

1. Khởi động (TD-office) trên máy tính cá nhân vào đầu giờ các buổi làm việc theo giờ hành chính (trừ ngày nghỉ) và tắt ứng dụng sau khi kết thúc ngày làm việc.

2. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của lãnh đạo, thì phải khởi động (TD-office) liên tục 24/24 để phục vụ xử lý công việc từ xa.

3. Thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành, xử lý văn bản theo quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản trên giao diện (TD-office).

4. Khi nhận được hồ sơ, văn bản (giấy) được phân công xử lý, chuyên viên đăng nhập vào phần mềm, tìm văn bản thụ lý bằng cách tìm theo số văn bản hoặc số đến.

5. Chuyên viên có trách nhiệm xử lý văn bản đúng thời hạn được giao. Thời hạn được giao tính theo đơn vị ngày. Được lãnh đạo Văn phòng giao theo qui định qui trình xử lý đối với từng loại văn bản và yêu cầu thực tế đối với từng công việc cụ thể do lãnh đạo Văn phòng quyết định. Thời hạn được tính từ khi chuyên viên nhận văn bản đến khi văn bản phát hành.

6. Văn bản xử lý quá hạn: là văn bản ban hành quá thời gian lãnh đạo Văn phòng giao chuyên viên xử lý; được chuyển vào mục văn bản quá hạn.

7. Chuyên viên phải cập nhật các thông tin xử lý văn bản và hồ sơ công việc do mình thụ lý vào phần mềm để các thông tin về xử lý văn bản được quản lý đầy đủ trong cơ sở dữ liệu:

a. Nút “**Chuyển tiếp văn bản**” dùng để chuyển tiếp văn bản trên mạng đến người khác có trách nhiệm xử lý.

b. Nút “**Cập nhật thông tin xử lý văn bản**” dùng để kết thúc xử lý văn bản trên mạng tin học (khi chuyên viên nhận văn bản chỉ để tham khảo, không phải xử lý).

- **Không cần xử lý** (Dùng để kết thúc những văn bản mang tính chất tham khảo).

c. Nút “**Tạo dự thảo**” khi chọn, sẽ mở ra 2 lựa chọn :

c.1. Khung “**Dự thảo văn bản**” dùng xử lý văn bản một cách giản đơn, chuyên viên mở ra để ghi trích yếu, gắn tờ trình và văn bản điện tử dự thảo, chuyển đến lãnh đạo phụ trách xin ý kiến, sau khi có ý kiến của lãnh đạo phụ trách, chuyên viên in ra và trình lãnh đạo trình ký. Sau khi trình ký văn bản chuyên viên ghi đầy đủ các thông tin và chuyển văn thư ban hành thì văn bản đến này tự động chuyển sang trạng thái *đã xử lý*.

c.2. Khung “**Tạo hồ sơ công việc**” dùng khi chuyên viên xử lý một văn bản có liên quan đến nhiều văn bản khác, có tham khảo ý kiến của các chuyên viên khác nên phải tạo thành *một hồ sơ*, cập nhật các thông tin liên quan, chỉ khi chuyên viên thụ lý chọn “kết thúc hồ sơ” tự động chuyển sang trạng thái *đã xử lý* (trường hợp này ít dùng).

c. 3. Khung “**Phiếu yêu cầu**”, khi có phiếu yêu cầu bắt buộc chuyên viên phải thực hiện việc xử lý nội dung yêu cầu không để tình trạng không đọc phiếu yêu cầu (Đây là công cụ để nhắc việc cán bộ, công chức, viên chức)

c 4. Khung “**Phiếu trình**”, trong trường hợp Văn bản cần phải tạo Phiếu trình chuyên viên thực hiện tạo phiếu trình trong phần dự thảo văn bản để đính kèm tất cả hồ sơ đến và văn bản dự thảo. Trong trường hợp văn bản cần có chuyên viên phối hợp thì chuyên viên phối hợp trước, sau khi chuyên viên phối hợp có ý kiến mới chuyển tiếp trình thông qua cho lãnh đạo Văn phòng phụ trách xin ý kiến, sau khi có ý kiến của lãnh đạo phụ trách chuyên viên in ra và trình lãnh đạo trình ký. Sau khi trình ký văn bản chuyên viên ghi đầy đủ các thông tin và chuyển văn thư ban hành thì văn bản đến này tự động chuyển sang trạng thái *đã xử lý*.

8. Văn bản xử lý khẩn: Các văn bản đến có dấu «Khẩn» Chuyên viên xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh và ưu tiên, xử lý kịp thời theo yêu cầu của ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND tỉnh.

9. Trường hợp văn bản đến phải chờ tập hợp hồ sơ liên quan, chờ xác minh, chờ hợp theo yêu cầu của UBND tỉnh, chờ lãnh đạo UBND tỉnh ký, chuyên viên phải báo cáo, đề xuất Chánh văn phòng gia hạn thời gian xử lý hoặc xin cập nhật thông tin xử lý văn bản “Tóm tắt quá trình xử lý” để ghi nhận văn bản này đang trong tình trạng chờ đầy đủ hồ sơ để xử lý.

10. Các văn bản góp ý chuyên viên phải thực hiện việc góp ý các văn bản, chuyên viên không thực hiện thì được xem là đã đồng ý nội dung góp ý và chịu trách nhiệm chung với chuyên viên soạn thảo văn bản về nội dung trình.

11. Các văn bản phối hợp thực hiện, chuyên viên ban hành văn bản phải chuyển xử lý cho chuyên viên phối hợp có ý kiến trước khi gửi lãnh đạo Văn phòng xử lý.

12. Văn bản đề biết yêu cầu cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan phải mở và xem đề biết các nội dung liên quan đến văn bản của Chính phủ, bộ, ngành, cơ quan để phục vụ công tác lâu dài.

13. Nghiêm cấm tuyệt đối với những hành vi tự kết thúc hồ sơ làm ảnh hưởng đến công tác quản lý điều hành tại Văn phòng UBND tỉnh (cán bộ nào tự kết thúc hồ sơ khi chưa xin ý kiến lãnh đạo UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh sẽ xử lý bằng các hình thức kỷ luật tùy thuộc vào mức độ vi phạm).

14. Sau khi ban hành giấy mời hoặc văn bản có tính chất giấy mời chuyên viên phải trực tiếp liên hệ các đơn vị, sắp xếp, kiểm tra các thành phần tham gia theo giấy mời đồng thời đôn đốc nhắc nhở các đơn vị trong thực hiện các nội dung theo giấy mời cho đến khi kết thúc cuộc họp.

15. Các cuộc họp ban hành giấy mời hòa tấu, Trung tâm Công báo Tin học phải thực hiện việc gửi tin nhắn công vụ đến các thành phần theo giấy mời.

Điều 9. Nhập lịch chương trình công tác của lãnh đạo UBND tỉnh

Xuất phát từ yêu cầu thực tế (trước các cuộc họp, theo yêu cầu của lãnh đạo), ngay sau khi ban hành giấy mời chuyên viên soạn thảo, phải thực hiện như sau:

Mở Lịch công tác của UBND tỉnh nhập các thông tin của giấy mời mà chuyên viên soạn thảo, đính kèm nội dung giấy mời, tài liệu, phục vụ cuộc họp, thời gian, địa điểm, thành phần dự họp.

Điều 10. Trách nhiệm của Trung tâm Công báo - Tin học

1. Quản lý hệ thống cơ sở hạ tầng kỹ thuật mạng tại Trung tâm THDL tỉnh, cài đặt phần mềm hệ thống tại Trung tâm THDL tỉnh, bảo đảm hệ thống hoạt động ổn định, thông suốt, an toàn thông tin, chống mất cắp cơ sở dữ liệu. Lập kế hoạch bảo trì hệ thống và đề xuất mua các trang thiết bị dự phòng để thay thế kịp thời khi xảy ra sự cố hư hỏng tại Trung tâm THDL tỉnh.

2. Lập kế hoạch đôn đốc và báo cáo định kỳ, trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt và tổ chức thực hiện: việc mở rộng áp dụng phần Quản lý văn bản và hồ sơ công việc ở các cơ quan hành chính nhà nước, đảm bảo thông tin hành chính điện tử ngày càng rộng trên địa bàn tỉnh; đảm bảo trao đổi thông tin với Văn phòng Chính phủ và các cơ quan Trung ương.

3. Tiếp nhận, quản lý các tài liệu kỹ thuật, phương tiện cài đặt phần mềm: Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại Văn phòng; kết hợp cùng đơn vị triển khai để thực hiện việc cài đặt phần mềm trên máy chủ (server) và trên máy tính cho người sử dụng; liên hệ và phối hợp với đơn vị thiết kế phần mềm để xử lý sự cố và cải tiến phần mềm.

4. Sao lưu dữ liệu trên toàn bộ các máy chủ theo định kỳ, có phương án phục hồi dữ liệu và hoạt động phần mềm trong thời gian ngắn nhất khi có sự cố.

5. Định kỳ hàng năm, sao lưu dữ liệu phần mềm: Quản lý văn bản và hồ sơ công việc để phục vụ việc tra cứu.

6. Kiểm tra các máy tính, đưa ra khuyến nghị hoặc thực hiện loại bỏ các chương trình phần mềm do cá nhân tự cài đặt có ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của hệ thống mạng tin học thuộc Văn phòng.

7. Đảm bảo tự động trích xuất kết quả xử lý của phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc hiển thị lên Trang điều hành tác nghiệp để phục vụ cho người dân tra cứu kết quả xử lý văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh.

8. Tập hợp các ý kiến đóng góp, đề xuất nâng cấp phần mềm luôn phù hợp với quy trình quản lý văn thư, hành chính; thêm tiện ích nhằm đơn giản thao tác người sử dụng; đảm bảo yêu cầu về kỹ thuật.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Tổ chức thực hiện

1. Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm Công báo - Tin học thuộc Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phổ biến, triển khai Quy định này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức biết, thực hiện trong phạm vi được phân công. Cán bộ, công chức, viên chức không làm đúng quy trình, không thực hiện quy định dẫn đến thiếu thông tin, ách tắc công việc thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Trung tâm Công báo - Tin học, Phòng Hành chính - Tổ chức để tổng hợp, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định./.



Lê Minh Đạo

