

Số: /QĐ-STC

Lạng Sơn, ngày tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH TỈNH LẠNG SƠN

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND, ngày 31/5/2016 của UBND tỉnh Lạng Sơn, Về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 17/2020/QĐ-UBND, ngày 14/4/2020 của UBND tỉnh, sửa đổi điểm a khoản 2 Điều 3 Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 31 tháng 5 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh Lạng Sơn Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn và toàn thể cán bộ, công chức, Sở Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- VNPT Lạng Sơn;
- Lãnh đạo Sở Tài chính ;
- Các phòng, VP, TTr thuộc Sở;
- Trang Thông tin điện tử Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Hoàng Quý

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao cho Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 220/QĐ-STC ngày 19/10/2020 của Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn thông qua kết nối, liên thông trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Quy chế này không áp dụng đối với việc gửi, nhận văn bản và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ có nội dung thuộc bí mật nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng đối với Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn.
- Công chức đang làm việc tại Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn.
- Đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

2. Trục liên thông văn bản nội tỉnh là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng UBND tỉnh tới các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

3. Trục liên thông văn bản quốc gia là giải pháp kỹ thuật, công nghệ được triển khai từ Văn phòng Chính phủ tới các bộ, ngành, địa phương để kết nối, liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.

4. Hệ thống quản lý văn bản và điều hành là phần mềm có chức năng tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử của các cơ quan nhà nước trên

môi trường mạng và được kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia để gửi, nhận văn bản điện tử với các bộ, ngành, địa phương khác.

5. Nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao gồm soạn thảo và trình UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt, các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính; những nhiệm vụ cụ thể khác được giao thực hiện trong các văn bản của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh và văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo UBND tỉnh do Văn phòng UBND tỉnh ban hành (không bao gồm những nhiệm vụ thực hiện thường xuyên theo chức năng của Sở Tài chính).

Điều 4. Các quy định về văn bản điện tử

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Sử dụng Bộ mã các kí tự tiếng Việt văn bản điện tử theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin văn bản điện tử giữa các cơ quan, đơn vị.

3. Định dạng văn bản điện tử:

- a) Định dạng văn bản, tài liệu được ký số: *.pdf;
- b) Định dạng các tài liệu là văn bản: *.doc, *.docx, *.odt, *.txt, *.rtf;
- c) Định dạng các tài liệu là bảng tính: *.xls, *.xlsx, *.ods, *.csv;
- d) Định dạng các tài liệu chỉ đọc: *.pdf;
- đ) Các tài liệu dạng ảnh, đồ thị, đồ họa chuyên ngành.

4. Tiêu chuẩn về truy nhập thông tin áp dụng Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

Điều 5. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

Giá trị pháp lý của văn bản điện tử theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Điều 4 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Điều 6. Nguyên tắc gửi, nhận văn bản điện tử

1. Việc gửi, nhận văn bản điện tử phải thực hiện theo nguyên tắc quy định tại Điều 5 của Luật Giao dịch điện tử và tuân theo các quy định khác của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2. Tất cả các văn bản điện tử thuộc thẩm quyền ban hành và giải quyết của Sở phải được gửi, nhận qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, trừ

trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa có Hệ thống quản lý văn bản và điều hành kết nối, liên thông với nhau.

3. Sở Tài chính không phát hành văn bản giấy đến bên nhận khi đã gửi văn bản điện tử được ký số, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều này.

4. Sở Tài chính hoặc cơ quan đơn vị bên nhận có quyền từ chối nhận văn bản điện tử nếu văn bản điện tử đó không bảo đảm nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận và phải chịu trách nhiệm về việc từ chối đó, đồng thời phản hồi cho bên gửi được biết thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành hoặc Trực liên thông văn bản nội tỉnh để xử lý theo quy định.

5. Các loại văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy:

a) Văn bản gửi các Bộ, ngành, địa phương khác theo Danh mục quy định của các Bộ, ngành, địa phương khác;

b) Văn bản, hồ sơ trình duyệt thẩm định, phê duyệt các đề án, dự án và văn bản khác theo quy định pháp luật phải có văn bản giấy.

Điều 7. Yêu cầu gửi, nhận văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phải được bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, sự toàn vẹn, an toàn thông tin, dữ liệu trong quá trình gửi, nhận, xử lý và lưu trữ.

2. Văn bản điện tử phải được phát hành ngay trong ngày văn bản đó được ký ban hành, chậm nhất là trong buổi sáng của ngày làm việc tiếp theo. Văn bản điện tử đến sau khi được tiếp nhận, nếu bảo đảm giá trị pháp lý phải được xử lý kịp thời, không phải chờ văn bản giấy (nếu có).

Trường hợp văn bản điện tử thuộc loại khẩn phải được đặt ở chế độ ưu tiên, ghi rõ mức độ khẩn, gửi ngay sau khi đã ký số và phải được trình, chuyển giao xử lý ngay sau khi tiếp nhận.

3. Văn bản điện tử phải được theo dõi, cập nhật tự động trạng thái gửi, nhận, xử lý trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

4. Bảo đảm các yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật, công nghệ, an toàn thông tin và giải pháp kết nối, liên thông Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 8. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử

1. Nội dung và yêu cầu thông tin của văn bản điện tử thực hiện theo Điều 10 Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

2. Sở Tài chính có một mã định danh do UBND tỉnh quy định khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

3. Mỗi văn bản điện tử có một mã định danh văn bản, cấu trúc mã định danh văn bản gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật;

b) Năm ban hành văn bản, số thứ tự văn bản được ban hành trong năm.

Chương II **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ, PHÁT HÀNH** **VÀ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

Điều 5. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Tiếp nhận văn bản đến: thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Xử lý văn bản đến:

a) Văn bản đến được đăng ký, số hóa theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

b) Trình, chuyển giao văn bản đến thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 23 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

3. Thu hồi văn bản điện tử:

Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi văn bản điện tử, Sở Tài chính hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, đồng thời thông báo qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để bên gửi biết.

Điều 10. Soạn thảo, ban hành văn bản đi

1. Soạn thảo, duyệt, kiểm tra văn bản trước khi ban hành: thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 12 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Ký số trên văn bản điện tử:

a) Hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền ký ban hành văn bản: chữ ký số của người có thẩm quyền là hình ảnh chữ ký của người có thẩm quyền trên văn bản giấy, màu xanh, định dạng Portable Network Graphics (.png) nền trong suốt; đặt canh giữa chức vụ của người ký và họ tên người ký.

b) Hình thức ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản: chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái.

3. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi:

a) Văn thư Sở gửi văn bản đi có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của cơ quan, đơn vị thuộc đối tượng nhận.

b) Người chủ trì soạn thảo văn bản đi có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận, xử lý văn bản do Văn thư Sở gửi. Đối với các văn bản có nội dung yêu cầu giao nhiệm vụ, người chủ trì soạn thảo văn bản phải cập nhật thông tin trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, theo dõi, đôn đốc thường xuyên; đồng thời đề xuất, tổng hợp báo cáo đối với các trường hợp chậm trễ (nếu có).

Điều 11. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử

1. Thời điểm gửi một văn bản điện tử đến các cơ quan, đơn vị nhận là thời điểm văn bản điện tử đó được văn thư Sở gửi phát hành trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và có hồi báo văn bản gửi thành công.

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử tại cơ quan, đơn vị nhận được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của cơ quan nhận, nếu thời điểm văn bản nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành ngoài giờ hành chính thì thời điểm tiếp nhận văn bản điện tử đến được tính là thời điểm bắt đầu giờ hành chính kế tiếp.

3. Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử giữa Sở với các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh bảo đảm thống nhất, đồng bộ theo múi giờ Việt Nam (Tiêu chuẩn ISO 8601) và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản nội tỉnh và Trục liên thông văn bản quốc gia.

Điều 12. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi phải được cập nhật vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở, trừ văn bản có nội dung thuộc bí mật nhà nước.

2. Số của một văn bản đến, số của một văn bản đi phải là duy nhất trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Sở.

3. Văn bản đến, văn bản đi phải bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc, tính toàn vẹn, an toàn trong môi trường mạng.

4. Việc nộp, quản lý, bảo quản hồ sơ điện tử lưu trữ tại Sở và hủy tài liệu điện tử hết giá trị được thực hiện theo quy định tại Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ và Chương III Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Chương III

THEO DÕI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ DO ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIAO CHO SỞ CÔNG THƯƠNG

Điều 13. Nội dung, quy trình cập nhật thông tin giao nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ tại Sở Tài chính

1. Quy trình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Sở Tài chính tỉnh Lạng Sơn:

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, chuyển đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Văn phòng Sở rà soát, đối chiếu các thông tin giao nhiệm vụ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành với các văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh. Trường hợp nội dung nhiệm vụ được cập nhật và chuyển đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành chưa chính xác thì trao đổi, thống nhất lại với Văn phòng

UBND tỉnh để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp với văn bản giao nhiệm vụ hoặc trả lại Văn phòng UBND tỉnh nếu giao nhầm.

Trường hợp một văn bản có nhiều nhiệm vụ giao cho Sở, sẽ hiện nhiều dòng văn bản với các nội dung nhiệm vụ khác nhau, văn thư cần vào sổ và chuyển lãnh đạo Sở tất cả các văn bản có chứa nhiệm vụ được giao. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm phân giao văn bản phải đọc kỹ nội dung nhiệm vụ kèm theo văn bản để phân giao văn bản đến đúng bộ phận có trách nhiệm xử lý đối với nhiệm vụ kèm theo.

b) Sau khi nhận được văn bản, chuyên viên được giao xử lý nhiệm vụ (người xử lý chính) phải thực hiện thao tác “*khởi tạo văn bản đi*” tại mục “*Văn bản trả lời*” trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tạo văn bản báo cáo nhiệm vụ theo yêu cầu; không được kết thúc văn bản giao nhiệm vụ để bảo đảm luồng xử lý nhiệm vụ được liên tục. Trường hợp đã kết thúc văn bản chứa nội dung giao nhiệm vụ, chuyên viên phải thực hiện thao tác lấy lại văn bản và xử lý đúng quy trình quy định.

Đối với trường hợp việc xử lý nhiệm vụ được giao cần xin ý kiến các cơ quan, đơn vị khác mới thực hiện được nhiệm vụ thì phải khởi tạo luồng văn bản đi mới đối với văn bản xin ý kiến, không liên quan đến luồng xử lý của văn bản có nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao. Sau khi tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ, chuyên viên mới tiếp tục thực hiện thao tác “*khởi tạo văn bản đi*” tại mục “*Văn bản trả lời*” tại văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để tạo văn bản báo cáo nhiệm vụ theo yêu cầu.

c) Sau khi văn bản trả lời được ban hành (là kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao), chuyên viên được giao xử lý nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp tục theo dõi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến khi nhiệm vụ được phê duyệt hoàn thành. Trường hợp không được phê duyệt hoàn thành, yêu cầu phúc đáp lại thì chuyên viên được giao xử lý nhiệm vụ tiếp tục thực hiện lại quy trình xử lý từ đầu.

2. Thời hạn cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao:

Khi nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao được Sở Tài chính xử lý theo đúng quy trình sẽ được tự động cập nhật tình hình thực hiện đến Văn phòng UBND tỉnh trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Thời hạn cập nhật tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ là khoảng thời gian trong hạn được giao thực hiện nhiệm vụ. Thời điểm hoàn thành nhiệm vụ được xác định là thời điểm văn bản trình kết quả thực hiện nhiệm vụ được ban hành.

Đối với các nhiệm vụ đã hoàn thành nhưng không xử lý đúng luồng văn bản dẫn tới chưa được cập nhật, báo cáo đúng quy trình trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành được xác định là nhiệm vụ chưa hoàn thành.

3. Trường hợp xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ:

Trường hợp các phòng, đơn vị của Sở được giao trách nhiệm xử lý chính nhiệm vụ không thể thực hiện đúng thời hạn được giao thì phải chủ động tham mưu báo cáo Lãnh đạo Sở để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh xin gia hạn bằng văn bản; đồng thời thực hiện xin gia hạn trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong khoảng thời hạn thực hiện nhiệm vụ, nếu quá thời hạn được giao đơn vị mới thực hiện xin gia hạn thì nhiệm vụ đó được coi là nhiệm vụ chưa hoàn thành quá hạn. Văn bản xin gia hạn phải được khởi tạo trên luồng xử lý mới, không liên quan đến luồng văn bản giao nhiệm vụ của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh.

Sau khi văn bản xin gia hạn được ban hành, chuyên viên xử lý nhiệm vụ thực hiện thao tác “xin gia hạn”, đồng thời đính kèm văn bản xin gia hạn để Văn phòng UBND tỉnh báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được gia hạn, các phòng, đơn vị của Sở được giao nhiệm vụ thực hiện thao tác “*khởi tạo văn bản đi*” ở mục “*Văn bản trả lời*” tại văn bản được giao nhiệm vụ ban đầu trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để đề nghị phê duyệt nhiệm vụ.

Điều 14. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

1. Nội dung theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ:

a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao và việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo của cơ quan theo quy định.

b) Tổng hợp, đánh giá, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Hình thức theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ:

a) Thực hiện qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, kết hợp lập sổ tay theo dõi.

b) Qua công tác kiểm tra.

c) Qua trao đổi, làm việc trực tiếp.

d) Qua điện thoại, thư điện tử,...

3. Trách nhiệm, quyền hạn của Văn phòng Sở trong việc theo dõi, đôn đốc các phòng thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao:

a) Là cơ quan đầu mối giúp Lãnh đạo Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

b) Phối hợp với các phòng trực thuộc tham mưu, đề xuất với Lãnh đạo Sở giải quyết những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

c) Kịp thời truyền đạt, thông báo nội dung ý kiến chỉ đạo bổ sung của Lãnh đạo Sở về nhiệm vụ, công việc đã giao cho các phòng thuộc Sở.

đ) Định kỳ hàng tuần, tháng, quý, 6 tháng, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Sở xây dựng báo cáo đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ của các phòng báo cáo lãnh đạo Sở và đăng tải công khai trên Cổng thông tin điện tử của Sở. Kết quả đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ là một trong những cơ sở để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm của các phòng thuộc Sở.

d) Nâng cao vai trò Tổ theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ được giao theo Quyết định của Giám đốc Sở Tài chính Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và của Giám đốc Sở giao.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của các phòng, đơn vị thuộc Sở trong thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

a) Đối với các phòng thuộc Sở được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về nội dung, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao;

- Tham mưu gửi văn bản đến cơ quan, đơn vị có liên quan để tham gia phối hợp và chịu trách nhiệm về các nội dung yêu cầu phối hợp. Kịp thời đôn đốc các cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

- Các nhiệm vụ được giao đã đến hạn báo cáo mà không đủ khả năng, điều kiện thực hiện hoặc đã triển khai thực hiện nhưng vì lý do khách quan chưa thể hoàn thành đúng thời hạn yêu cầu thì phải kịp thời tham mưu lãnh đạo Sở báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về khó khăn, vướng mắc và nguyên nhân, đồng thời đề xuất hướng xử lý đối với các trường hợp này.

b) Đối với các phòng thuộc Sở được giao phối hợp thực hiện nhiệm vụ

- Xử lý kịp thời, đúng thời hạn nội dung yêu cầu phối hợp của Phòng chủ trì; trường hợp nội dung yêu cầu phối hợp không đúng quy định của pháp luật thì kịp thời trao đổi lại để phối hợp thực hiện.

- Kịp thời cung cấp thông tin cho phòng chủ trì để tổng hợp báo cáo bảo đảm tiến độ, chất lượng, thời hạn được giao.

Điều 15. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao

1. Nội dung kiểm tra:

a) Việc tổ chức triển khai thực hiện và tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh nhân dân tỉnh giao.

b) Việc cập nhật, theo dõi nhiệm vụ, việc tuân thủ quy trình xử lý báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

c) Việc thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về tình hình, kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao.

2. Hình thức kiểm tra:

a) Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch của Sở.

b) Kiểm tra đột xuất theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở hoặc khi phát hiện các phòng có dấu hiệu không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao, có nhiều nhiệm vụ quá hạn.

3. Phương pháp kiểm tra:

a) Kiểm tra trực tiếp là việc Tổ theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ làm việc trực tiếp với phòng được giao thực hiện nhiệm vụ.

b) Kiểm tra gián tiếp là việc Tổ theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ trao đổi, điện thoại... yêu cầu phòng được giao nhiệm vụ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao bằng văn bản.

c) Tổ theo dõi, đôn đốc thực hiện nhiệm vụ tổ chức thực hiện việc kiểm tra theo thông báo kiểm tra, ghi biên bản và thông qua biên bản kiểm tra ngay sau khi kết thúc buổi kiểm tra.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng chuyên môn

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở trong việc triển khai thực hiện Quy chế này; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc, nhắc nhở việc sử dụng văn bản điện tử, sử dụng chữ ký số (đối với trường hợp được sử dụng) và thực hiện quản lý, điều hành qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

2. Chủ động phối hợp với Văn phòng Sở, cán bộ đầu mối của Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để thiết lập, thay đổi, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản đăng nhập Hệ thống cho công chức để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ Sở.

3. Thường xuyên theo dõi tình trạng xử lý văn bản đến trên môi trường mạng để có chỉ đạo kịp thời trong quá trình xử lý công việc.

Điều 17. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

1. Chủ động tham mưu phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để thiết lập, thay đổi, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản đăng nhập Hệ thống cho cán bộ, công chức để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ Sở.

2. Phân công cán bộ chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin quản trị Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; thường xuyên theo dõi, quản trị hệ thống, xử lý các sự cố theo hướng dẫn của đơn vị cung cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; hỗ trợ, hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình sử dụng Hệ thống; trong trường hợp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành gặp sự cố, kịp thời tham mưu, phối hợp với đơn vị cung cấp Hệ thống để khắc phục.

3. Rà soát, tổng hợp thông tin, ý kiến góp ý của các phòng để đưa ra các giải pháp khắc phục, đề xuất hiệu chỉnh, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 18. Trách nhiệm của Công chức

1. Sử dụng hiệu quả Hệ thống quản lý văn bản và điều hành để giải quyết công việc được giao. Tự bảo mật tài khoản, mật khẩu đăng nhập Hệ thống, trường hợp bị mất quyền kiểm soát tài khoản phải thông báo ngay với công chức chuyên trách hoặc phụ trách công nghệ thông tin của Sở để khắc phục.

2. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; không đăng nhập bằng tài khoản của người khác và không cung cấp tài khoản của cá nhân cho người khác đăng nhập vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Điều 19. Quy định khác

Các nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thì được thực hiện theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 11/7/2020 của UBND tỉnh Lạng Sơn Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử và theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn và các quy định hiện hành.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Vũ Hoàng Quý