

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN KHÁNH SƠN**

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

Số: 68/6/QĐ-UBND

Khánh Sơn, ngày 04 tháng 11 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng**  
**Phần mềm E-office của UBND huyện Khánh Sơn**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN KHÁNH SƠN**

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

Căn cứ Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND ngày 15/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 28/01/2016 của Ủy ban nhân dân huyện Khánh Sơn ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính huyện Khánh Sơn năm 2016;

Căn cứ Quyết định số 01/2016/QĐ-UBND ngày 14/10/2016 của UBND huyện Khánh Sơn về Ban hành quy chế làm việc của UBND huyện Khánh Sơn;

Xét đề nghị của Văn phòng HĐND và UBND huyện Khánh Sơn, tại Tờ trình số 110/TTr-VP ngày 27/10/2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và sử dụng phần mềm E-office của UBND huyện Khánh Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/11/2016.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- TT. HĐND, UBND huyện;
- TT. UBNDTTQVN, các đoàn thể huyện;
- Lưu: VT.

*mm*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Bo Bo Thị Yến**

## QUY CHẾ

### Quản lý và sử dụng phần mềm E-office của UBND huyện Khánh Sơn

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 684/QĐ-UBND  
ngày 04 tháng 11 năm 2016 của UBND huyện Khánh Sơn)

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi và đối tượng

Quy chế này quy định cụ thể về việc quản lý và sử dụng phần mềm E-office đối với các phòng, ban chuyên môn (gọi tắt là cơ quan), cán bộ, công chức trong phạm vi thuộc UBND huyện.

##### Điều 2. Nguyên tắc sử dụng E-office

Đối với những văn bản dùng trong trao đổi thông tin điện tử trên phần mềm E-office, phải sử dụng các phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

Để đảm bảo việc sử dụng phần mềm E-office đúng mục đích và có hiệu quả, nghiêm cấm việc đưa tin hoặc trao đổi các thông tin mật, vi phạm pháp luật, trái với thuần phong mỹ tục của dân tộc.

##### Điều 3. Các văn bản, công việc không được phép sử dụng E-office và máy tính có nối mạng:

1. Tất cả các văn bản mang tính chất bảo mật (văn bản mật, tối mật, tuyệt mật), kể cả văn bản đi và đến đều không được chuyển, trao đổi trên mạng.
2. Các đơn thư tố cáo.
3. Các văn bản giải quyết đơn thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo đang trong giai đoạn xem xét, nghiên cứu, khi chưa có kết luận chính thức.
4. Các văn bản gửi đích danh.

#### Chương II

#### QUY ĐỊNH CỤ THỂ

##### Điều 4. Đơn vị quản lý phần mềm

1. Văn phòng HĐND và UBND huyện chịu trách nhiệm quản lý, bảo trì, bảo đảm cho phần mềm vận hành được thông suốt;
2. Cung cấp tài khoản, phân quyền cho người sử dụng;
3. Có trách nhiệm hỗ trợ, hướng dẫn cá nhân được cấp tài khoản cách sử dụng;

4. Kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng phần mềm của toàn thể cán bộ, công chức trong sử dụng phần mềm E-office của UBND huyện, nhằm đưa phần mềm vào khai thác, sử dụng có hiệu quả.

#### **Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng**

5. Mỗi người sử dụng được cung cấp một tài khoản riêng.

6. Tự quản lý tài khoản của mình, có trách nhiệm thay đổi và lưu giữ mật khẩu cá nhân.

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

7. 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.

8. Người sử dụng phải đăng nhập vào phần mềm E-office bằng tài khoản của mình để nhận thông báo và làm việc theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

9. Hằng ngày, vào đầu giờ làm việc, các cá nhân phải đăng nhập vào phần mềm E-office để tiếp nhận, theo dõi, xử lý văn bản. Khi kết thúc ngày làm việc, phải thoát khỏi E-office trước khi tắt máy.

10. Thời hạn tối đa để giải quyết công việc là 05 (năm) ngày làm việc.

Đối với những công việc cần gấp, Thủ trưởng các đơn vị phải bố trí, sắp xếp ưu tiên xử lý trước theo yêu cầu công việc và ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện.

Đối với các công việc khó khăn, phức tạp, khi xử lý cần phải có sự trao đổi, thống nhất hoặc xin ý kiến cấp thẩm quyền thì Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phải báo cáo, xin ý kiến người quyết định để được gia hạn xử lý.

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

Đối với các nội dung công việc áp dụng theo các quy trình đã được cấp thẩm quyền quy định thời gian cụ thể thì không áp dụng theo quy định này.

#### **Điều 6. Quy trình xử lý văn bản chung:**

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 Thường trực HĐND huyện và lãnh đạo UBND huyện.

Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND chỉ đạo thẩm định các văn bản trước khi chuyển trình Thường trực HĐND huyện và lãnh đạo UBND huyện.

#### **Điều 7. Quy trình tiếp nhận văn bản đến**

Thực hiện theo khoản 2 điều 8 của Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND ngày 15/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa

#### **Điều 8. Chuyển giao, xử lý văn bản đến**

1. Văn thư cơ quan Văn phòng HĐND và UBND huyện tập hợp văn bản đến (bản giấy), Scan (quét) văn bản, 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 chuyên môn hoặc chuyên viên Văn phòng HĐND & UBND huyện 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 Thường trực HĐND huyện, UBND huyện, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, thì Chánh Văn phòng đề xuất ý kiến xử lý và trình Thường trực HĐND huyện hoặc lãnh đạo UBND huyện xem xét, quyết định.

3. Sau khi Thường trực HĐND huyện, Lãnh đạo UBND huyện xem xét 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. Đối với những công việc có liên quan đến các ngành, đơn vị khác không thuộc UBND huyện hoặc các đơn vị chưa áp dụng phần mềm E-office thì Chánh Văn phòng chỉ đạo soạn thảo văn bản giao việc và phát hành văn bản giấy cho các đơn vị đó theo quy trình xử lý văn bản đi. **Riêng các văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo thực hiện theo quy trình riêng.**

4. Trường hợp văn bản là Báo cáo, Tờ trình... có tài liệu, phụ lục kèm theo là một tập dày thì chỉ Scan nội dung chính của văn bản, không Scan tài liệu, phụ lục kèm theo và chuyển văn bản giấy là tài liệu, phụ lục kèm theo trực tiếp cho các phòng ban chuyên môn, chuyên viên Văn phòng được giao xử lý (trong trường hợp này, cơ quan chuyên môn hoặc người được giao nhiệm vụ xử lý công việc có trách nhiệm lưu văn bản giấy là tài liệu, phụ lục kèm theo và xuất trình nếu lãnh đạo Văn phòng và lãnh đạo UBND huyện có yêu cầu).

5. 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 huyện và được thực hiện trên phần mềm E-office (theo chế độ thủ trưởng hoặc trực tuyến).

### **Điều 9. Xử lý, giải quyết văn bản đi**

1. Cơ quan chuyên môn được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản đi thuộc thẩm quyền quyết định của TT HĐND, UBND, Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện: Sau khi hoàn thành bản dự thảo, Thủ trưởng các đơn vị chuyển đến lãnh đạo Văn phòng để thẩm định trước khi trình cấp thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Văn bản đi phải được điền đầy đủ thông tin: trích yếu nội dung, loại văn bản... và xử lý theo đúng quy trình xử lý văn bản trên phần mềm E-office.

2. Lãnh đạo Văn phòng chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thẩm định về hình thức, thể thức văn bản, chuyển trình Lãnh đạo UBND huyện và TT HĐND huyện xem xét, ký ban hành. Bản giấy đã được ký duyệt, Văn phòng trực tiếp hoặc thông báo cho các cơ quan soạn thảo đến nhận để chuyển cho Văn thư phát hành theo quy định.

Nếu văn bản chưa đạt yêu cầu, cần phải bổ sung, chỉnh sửa hoặc làm lại thì Lãnh đạo UBND, TT. HĐND huyện chuyển trở lại cho Thủ trưởng các cơ quan kèm theo ý kiến chỉ đạo để chỉnh sửa, trình lại theo quy trình.

3. Cơ quan chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức, thể thức văn bản trình ký. Văn phòng 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, đơn vị thực hiện theo quy trình chung; thủ trưởng các cơ quan đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện theo đúng quy định.

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, phải xin ý kiến của Lãnh đạo UBND huyện (*văn bản Thông báo ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện, Thông báo kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch,...*), thì chuyên viên Văn phòng trình lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm định, sau đó trình lãnh đạo UBND huyện để xin ý kiến. Lãnh đạo UBND huyện sau khi xem xét, chỉnh sửa trực tiếp, có ý kiến chỉ đạo và chuyển lại cho lãnh đạo Văn phòng; căn cứ ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo UBND huyện, lãnh đạo Văn phòng sẽ xử lý theo quy trình chung.

6. Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm theo dõi thường xuyên các văn bản chờ phát hành trên E-office, khi có văn bản cần phát hành văn thư có trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản, vào sổ công văn đi theo đúng quy định hiện hành.

***Đối với văn bản mật không đăng ký số văn bản trên phần mềm E-office, phải lập sổ riêng theo qui định.***

7. Trong trường hợp có sự cố về hệ thống mạng, mất điện không thể vận hành ngay phần mềm E-office; ngay sau khi hệ thống vận hành trở lại thì các tổ chức, cá nhân liên quan nhanh chóng tiến hành xử lý theo đúng quy trình văn bản để kịp tiến độ theo quy định, hạn chế tình trạng xử lý trễ hạn.

### **Điều 10. Phát hành văn bản đi**

Thực hiện theo khoản 2 điều 8 của Quyết định số 20/2014/QĐ-UBND ngày 15/9/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Khánh Hòa

### **Điều 11. Trao đổi thông tin phục vụ công tác**

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

1. Gửi file bằng E-office: Sử dụng tính năng gửi file bằng E-office để gửi file lập tức đến một người hoặc nhiều người.

2. Gửi nhận email: Cùng với việc sử dụng phần mềm E-office; việc gửi, nhận và trao đổi thông tin có thể thực hiện trực tiếp trên hệ thống thư điện tử công vụ.

## **Chương III**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 11. Tổ chức thực hiện**

Văn phòng HĐND và UBND huyện, các cơ quan chuyên môn trực thuộc, căn cứ các quy định trên triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần kịp thời phản ánh lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND huyện giải quyết.

**Điều 12. Xử lý vi phạm**

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

**Điều 13. Hiệu lực văn bản**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/11/2016. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế.

Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm tổng hợp những ý kiến đóng góp và đề xuất điều chỉnh, bổ sung nếu cần thiết.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do UBND huyện quyết định căn cứ theo đề xuất của Văn phòng HĐND và UBND huyện./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN**



**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

*[Handwritten signature in blue ink]*

**Bo Bo Thị Yến**