

## 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 tại cho Sở Giáo dục và Đào tạo**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1384/QĐ-SGDĐT ngày 30/10/2020 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo )*

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về công tác tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản điện tử tại Sở Giáo dục và Đào tạo; công tác 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 Giáo dục và Đào tạo thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau đây viết tắt là Hệ thống).

2. Quy chế này áp dụng đối với các phòng thuộc Sở và đơn vị trực thuộc Sở (sau đây viết tắt là đơn vị); công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại Sở Giáo dục và Đào tạo (sau đây viết tắt là công chức, viên chức); các cá nhân, tổ chức có liên quan trong việc khai thác và sử dụng Hệ thống tại Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Những nội dung chưa được quy định trong quy chế này, khi có phát sinh thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 2. 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 bộ 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 được kết nối, liên thông giữa các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh 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 phê duyệt, ban hành hoặc phê duyệt, ban hành theo thẩm quyền các đề án, báo cáo, dự án, 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, ban, ngành, địa phương).

### **Điều 3. Định dạng văn bản điện tử**

1. Thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định, tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và 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.

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 4. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử**

1. Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy. Chữ ký số trên văn bản điện tử phải đáp ứng đầy đủ các quy định của pháp luật.

2. Văn bản điện tử đã ký số theo quy định của pháp luật được gửi, nhận qua Hệ thống quy định tại Quy chế này có giá trị pháp lý tương đương văn bản giấy và thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

3. Văn bản điện tử không thuộc khoản 2, Điều này được gửi, nhận qua Hệ thống có giá trị để biết, tham khảo, không thay cho việc gửi, nhận văn bản giấy.

### **Điều 5. 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 Giáo dục và Đào tạo phải được gửi, nhận qua Hệ thống, trừ các văn bản, hồ sơ, tài liệu có nội dung mật liên quan đến Bảo vệ bí mật Nhà nước và trường hợp bên gửi hoặc bên nhận chưa có Hệ thống kết nối, liên thông với nhau.

3. 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. 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 bên nhận phản hồi cho bên gửi được biết thông qua Hệ thống hoặc Trực liên thông văn bản nội bộ 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 6. 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 7. 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. Mã định danh của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo do UBND tỉnh quy định khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử trên Hệ thống.

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 8. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

##### 1. Tiếp nhận văn bản đến

a) Văn thư cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo phải kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

b) Trường hợp văn bản điện tử không đáp ứng các quy định tại điểm a khoản này hoặc gửi đến sai nơi nhận thì Văn thư cơ quan thực hiện trả lại cho cơ quan, tổ chức gửi văn bản trên Hệ thống.

##### 2. Xử lý văn bản đến

###### a) Đăng ký văn bản đến

Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản và đăng ký vào Hệ thống. Trường hợp cần thiết, Văn thư cơ quan thực hiện số hóa văn bản đến theo quy định tại Phụ lục I, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn thư cơ quan cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đến theo quy định tại Phụ lục VI, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Văn bản đến được đăng ký vào Hệ thống phải được in ra giấy đầy đủ các trường thông tin theo mẫu Sổ đăng ký văn bản đến, ký nhận và đóng sổ để quản lý.

###### b) Chuyển giao văn bản đến

Văn thư cơ quan chuyển văn bản điện tử đến Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống.

Giám đốc Sở ghi ý kiến chỉ đạo giải quyết văn bản đến trên Hệ thống và chuyển văn bản cho các Phó Giám đốc Sở hoặc đơn vị hoặc cá nhân được giao giải quyết. Trường hợp văn bản điện tử gửi kèm văn bản giấy thì Văn thư cơ quan thực hiện chuyển văn bản điện tử trên Hệ thống và chuyển văn bản giấy đến đơn vị hoặc cá nhân được Lãnh đạo Sở giao chủ trì giải quyết.

###### c) Đối với văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức gửi đến đề nghị thu hồi

Trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi văn bản điện tử, Văn thư cơ quan báo cáo Lãnh đạo Văn phòng và thực hiện hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

#### **Điều 9. Soạn thảo, ban hành văn bản đi**

1. Soạn thảo, duyệt bản thảo văn bản: thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều 11 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2. Kiểm tra văn bản trước khi ký ban hành

a) Người đứng đầu đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản và độ chính xác của nội dung văn bản. Văn bản trình Lãnh đạo Sở ký ban hành phải do Trưởng đơn vị kiểm duyệt lần cuối thể thức, nội dung văn bản.

b) Đối với văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành đã có chữ ký số của Lãnh đạo Sở, khi phát hiện có sai sót, văn thư cơ quan chuyển trả lại người khởi tạo văn bản để báo cáo và trình Lãnh đạo Sở theo quy trình xử lý văn bản.

3. Ký số trên văn bản điện tử: thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 10 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.

#### 4. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi

a) Văn thư cơ quan Sở và đơn vị gửi văn bản có trách nhiệm theo dõi việc tiếp nhận văn bản của các 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 đơn vị mình gửi.

#### 5. Thu hồi văn bản đã phát hành

Trong trường hợp văn bản đã phát hành nhưng sau đó phát hiện có sai sót, thì đơn vị được giao xử lý, soạn thảo văn bản phải báo cáo Lãnh đạo Sở để ban hành văn bản có hình thức tương đương để thay thế hoặc ban hành công văn đính chính.

### **Điều 10. Thời điểm gửi, nhận văn bản điện tử**

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

2. Thời điểm nhận một văn bản điện tử đến Sở Giáo dục và Đào tạo (tại Văn thư cơ quan) được xác định là thời điểm văn bản điện tử đó nhập vào Hệ thống, nếu thời điểm văn bản nhập vào Hệ thống 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 Giáo dục và Đào tạo và 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 và đồng bộ theo Trục liên thông văn bản nội bộ tỉnh và Trục liên thông văn bản quốc gia.

### **Điều 11. Quản lý, lưu trữ văn bản điện tử**

1. Tất cả văn bản đến, văn bản đi phải được cập nhật vào Hệ thống, trừ các văn bản, hồ sơ, tài liệu có nội dung mật liên quan đến Bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Số của một văn bản đến, số của một văn bản đi phải là duy nhất trong Hệ thống của Sở Giáo dục và Đào tạo.

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 cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo 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 GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 12. Quy trình cập nhật thông tin giao nhiệm vụ và thực hiện nhiệm vụ tại Sở Giáo dục và Đào tạo**

1. Quy trình thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao:

a) Trên cơ sở nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao, chuyển đến trên Hệ thống, Văn thư cơ quan thực hiện rà soát, đối chiếu các thông tin giao nhiệm vụ trên Hệ thống 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 chưa chính xác thì văn thư cơ quan tiến hành trao đổi, thống nhất lại với bộ phận chuyên môn 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 trên Hệ thống.

Trường hợp một văn bản có nhiều nhiệm vụ, khi nhận được tại Văn thư cơ quan Sở sẽ hiện nhiều dòng văn bản với các nội dung nhiệm vụ khác nhau, văn thư cần vào sổ và chuyển Giám đốc Sở tất cả các văn bản có chứa nhiệm vụ được giao. Người 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) Đề tạo văn bản báo cáo nhiệm vụ theo yêu cầu trên Hệ thống, người 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*”; 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, người xử lý chính phải thực hiện thao tác lấy lại văn bản và xử lý đúng quy trình quy định.

Đối với trường hợp nhận nhiệm vụ cần xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị khác mới thực hiện được nhiệm vụ thì người được giao xử lý 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, người xử lý chính 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 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), người được giao xử lý chính nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp tục theo dõi trên Hệ thống đến khi nhiệm vụ được phê duyệt hoàn thành. Trường hợp không được phê duyệt hoàn thành, yêu cầu phúc đáp lại thì người được giao xử lý chính 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 Giáo dục và Đào tạo xử lý theo đúng quy trình sẽ được tự động cập nhật tình hình thực hiện đến Văn phòng UBND tỉnh trên Hệ thống. 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 được xác định là nhiệm vụ chưa hoàn thành.

3. Trường hợp xin gia hạn thực hiện nhiệm vụ

Trường hợp các đơn vị được giao nhiệm vụ không thể thực hiện đúng thời hạn được giao thì phải chủ động báo cáo Lãnh đạo Sở và thông tin cho Văn phòng Sở để báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (qua Văn phòng UBND tỉnh) xin gia hạn bằng văn bản; đồng thời thực hiện xin gia hạn trên Hệ thống 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 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, người được giao xử lý chính 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 văn bản xin gia hạn được lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt gia hạn, người được giao xử lý chính 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 để đề nghị phê duyệt nhiệm vụ.

**Điều 13. Trách nhiệm kiểm tra, theo dõi, đôn đốc, thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao**

1. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị chuyên môn được giao phụ trách hoàn thành nhiệm vụ được giao theo đúng quy trình xử lý; chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng và tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao chỉ đạo thực hiện; Thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý; kịp thời chấn chỉnh, khắc phục những sai sót theo thẩm quyền.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở

a) Đối với các nhiệm vụ được giao chủ trì thực hiện

- Thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc công chức, viên chức tại đơn vị thực hiện các nhiệm vụ được giao xử lý; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở về tiến độ, tình hình giải quyết.

- Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về chất lượng, tiến độ, thời gian hoàn thành, quy trình xử lý và các nội dung liên quan và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

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

- Thường xuyên chỉ đạo, đôn đốc tại đơn vị việc thực hiện các nhiệm vụ phối hợp xử lý.

- Xử lý kịp thời, đúng thời hạn nội dung yêu cầu, đề nghị phối hợp của đơn vị chủ trì.

- Chịu trách nhiệm về các nội dung theo yêu cầu, đề nghị phối hợp.

3. Chánh Văn phòng Sở

Giúp Lãnh đạo Sở thực hiện các nhiệm vụ:

- Thường xuyên kiểm tra việc tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Kiểm tra việc cập nhật, đề nghị phê duyệt nhiệm vụ; theo dõi, đôn đốc việc chấp hành chế độ thông tin, báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao tại Sở Giáo dục và Đào tạo

- Báo cáo kịp thời các trường hợp chậm hạn (nếu có). Lập sổ theo dõi tình hình thực hiện nhiệm vụ do Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

4. Công chức, viên chức được giao nhiệm vụ: Chủ động tham mưu thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về nhiệm vụ được giao.

**Chương IV**  
**TRÁCH NHIỆM TRONG SỬ DỤNG**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**



#### **Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc 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 theo quy định (đối với các cá nhân được cấp chữ ký số và chữ ký số của cơ quan) và thực hiện quản lý, điều hành qua Hệ thống.

2. Chủ động phối hợp với Văn phòng Sở, đơn vị cung cấp Hệ thống để thiết lập, thay đổi, điều chỉnh, hủy bỏ tài khoản đăng nhập Hệ thống cho công chức, viên chức để gửi, nhận văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan, đơn vị; khi không kết nối được đến Hệ thống hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống tại đơn vị, cần báo cáo ngay Văn phòng Sở (qua công chức đầu mối phụ trách công nghệ thông tin của sở) để phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm kiểm tra, khắc phục.

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. Triển khai ứng dụng chữ ký số nhằm thay thế việc gửi, nhận tài liệu, văn bản hành chính dưới dạng bản giấy bằng hình thức gửi văn bản điện tử trên Hệ thống.

4. Báo cáo tình hình sử dụng Hệ thống tại đơn vị khi có yêu cầu, đề nghị.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Văn phòng Sở**

1. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở trong việc tiếp nhận văn bản điện tử đến, phát hành văn bản điện tử đi và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao cho Sở Giáo dục và Đào tạo trên Hệ thống.

2. Khi tiếp nhận được các thông tin về kết nối, sự cố... trong quá trình sử dụng Hệ thống từ các đơn vị, báo cáo Lãnh đạo Sở và phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị cung cấp Hệ thống hướng dẫn xử lý, khắc phục sự cố.

3. Tham mưu xây dựng báo cáo của Sở Giáo dục và Đào tạo trình Lãnh đạo Sở ban hành khi có yêu cầu, đề nghị về Hệ thống.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của công chức, viên chức**

1. Sử dụng hiệu quả Hệ thống 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 hoặc gặp sự cố trong quá trình sử dụng Hệ thống phải thông báo ngay với Lãnh đạo đơn vị, Văn phòng Sở để phối hợp với đơn vị cung cấp phần mềm khắc phục.

2. Chịu trách nhiệm về việc xử lý văn bản, nội dung thông tin của cá nhân trao đổi trên Hệ thống; 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.

3. Đối với công chức phụ trách công nghệ thông tin: Thường xuyên theo dõi, quản trị Hệ thống, xử lý các sự cố theo hướng dẫn của đơn vị cung cấp Hệ thống; hỗ trợ, hướng dẫn công chức, viên chức trong quá trình sử dụng Hệ thống. Trong trường hợp Hệ thống gặp sự cố, báo cáo Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo Sở và thông báo ngay cho Sở Thông tin và Truyền thông, đơn vị cung cấp Hệ thống để khắc phục.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 17. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt tới công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý và tổ chức thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy chế này.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy chế này, nếu có những nội dung chưa phù hợp cần sửa đổi, bổ sung, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phản ánh bằng văn bản gửi Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.