UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH **SỞ CÔNG THƯƠNG**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 80/QĐ-SCT	*Bình Định, ngày 23 tháng 5 năm 2013*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử và Dịch vụ công trực tuyến tại Sở Công Thương tỉnh Bình Định

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 98/QĐ-UBND ngày 21/01/2009 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

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 Kế hoạch số 10/KH-SCT ngày 14/6/2012 của Sở Công Thương về Triển khai xây dựng Hệ thống Văn phòng điện tử tại Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 647/QĐ-UBND ngày 23/11/2012 của UBND tỉnh Bình Định phê duyệt Kế hoạch ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước tỉnh Bình Định giai đoạn 2011-2015;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **"Quy chế quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử và Dịch vụ công trực tuyến của Sở Công Thương Bình Định".**

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

Điều 3. Các Ông (bà) Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng, phó các phòng chuyên môn thuộc Sở và cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan chịu trách nhiệm thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH BÌNH ĐỊNH

Nguyễn Kim Phương

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

QUY CHẾ
Về việc quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử và Dịch vụ công trực tuyến của Sở Công Thương Bình Định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-SCT ngày 23 tháng 5 năm 2013 của Giám đốc Sở Công Thương)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý, sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử (sau đây viết tắt là Hệ thống VPĐT) và Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến (sau đây gọi tắt là Hệ thống DVCTT) trong các hoạt động quản lý nhà nước, chỉ đạo, điều hành của Sở Công Thương, bao gồm:

a. Quản lý văn bản đi – đến, văn bản có yêu cầu phúc đáp;

b. Thông báo, thông tin, giao việc, nhắc việc, xử lý công việc;

c. Chia sẻ văn bản;

d. Quản lý quá trình tiếp nhận, xử lý và trả kết quả cho hồ sơ của công dân thuộc các thủ tục hành chính trong phạm vi giải quyết của Sở Công Thương;

2. Đối tượng áp dụng

a. Tất cả các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây viết tắt là các phòng thuộc Sở);

b. Tất cả các cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên (CBCCVCNV) thuộc Sở Công Thương và các đơn vị trực thuộc Sở.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Hệ thống VPĐT: là thành phần trong Hệ thống thông tin điện tử, kết nối liên thông trực tiếp và do Sở Công Thương quản lý, sử dụng phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; công tác chuyên môn nghiệp vụ; trao đổi thông tin, chia sẻ dữ liệu của Lãnh đạo, Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc với những chức năng cơ bản: Quản lý văn bản đi, đến; chuyển nhận văn bản qua mạng máy tính; xử lý văn bản; giải quyết công việc thông qua Hồ sơ công việc trên phần mềm; chia sẻ tài liệu; báo cáo thống kê;…

2. Tài khoản người dùng: là tên đăng nhập vào Hệ thống VPĐT do người Quản trị Hệ thống VPĐT tạo ra và cấp quyền truy cập (quyền sử dụng các dịch vụ, tính năng hỗ trợ trong Hệ thống VPĐT);

3. Văn bản điện tử: là văn bản được tạo ra từ các thiết bị tin học như máy vi tính, điện thoại, máy quét (scan),… và có thể lưu trữ, truyền tải trên máy vi tính, hay các thiết bị có chức năng như máy vi tính và trên môi trường mạng.

4. Dịch vụ công trực tuyến: là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

Điều 3. Địa chỉ truy cập và tài khoản truy cập Hệ thống VPĐT và DVCTT

1. Địa chỉ truy cập: là http://idesk.sct.binhdinh.gov.vn

(địa chỉ này có tích hợp trên Website, Trang thông tin điều hành nội bộ của Sở Công Thương)

2. Tên tài khoản và mật khẩu truy cập Hệ thống VPĐT và DVCTT (có kèm theo)

Điều 4. Yêu cầu về nội dung văn bản trên Hệ thống VPĐT và DVCTT

1. Nội dung văn bản soạn thảo được trao đổi trên Hệ thống VPĐT và DVCTT phải bảo đảm yêu cầu sau:

Các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, chuyên môn nghiệp vụ, các hoạt động quản lý nhà nước của Sở Công Thương; thông tin trao đổi, chia sẻ phải phù hợp với các quy định của pháp luật, tuân thủ theo thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ.

2. Các văn bản không được cập nhập vào Hệ thống VPĐT và DVCTT:

a. Văn bản chứa nội dung thuộc danh mục bí mật nhà nước và văn bản thuộc danh mục bí mật nhà nước của các Bộ, ngành..

b. Đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Điều 5. Bảo vệ thông tin điện tử trong Hệ thống VPĐT và DVCTT

1. Việc bảo vệ thông tin điện tử trong Hệ thống VPĐT và DVCTT của Sở là trách nhiệm của tất cả CBCCVCNV thuộc Sở và các phòng chuyên môn trực thuộc. Thông tin trong Hệ thống VPĐT và DVCTT phải được thực hiện theo các quy định của pháp luật về bảo mật nhà nước.

2. Tất cả các CBCCVCNV tham gia Hệ thống VPĐT và DVCTT đều phải thực hiện đầy đủ các quy định về an toàn mạng. Quản lý chặt chẽ tài khoản và mật khẩu truy nhập đã được cấp.

3. Các dữ liệu thông tin truyền tải trên Hệ thống VPĐT và DVCTT của Sở được sao lưu (backup) 2 tuần một lần.

Chương II

TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI, VĂN BẢN ĐẾN TRÊN HỆ THỐNG VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

Điều 6. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

1. Sau khi nhận văn bản đến văn thư đóng dấu đến chuyển cho Lãnh đạo Sở bút phê trực tiếp vào văn bản, văn thư lưu vào sổ công văn truyền thống đồng thời scan và nhập vào Hệ thống VPĐT để chuyển cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc theo bút phê.

2. Tạm thời trong năm 2013, việc chuyển văn bản trên Hệ thống VPĐT được thực hiện các loại văn bản đến như: thông báo, giấy mời, chương trình công tác, các văn bản quy phạm pháp luật của trung ương và địa phương hoặc các văn bản mang tính chất tham khảo,... để làm quen dần; đến 01/10/2013 sẽ thực hiện Hệ thống VPĐT song song với thực hiện tiếp nhận và xử lý văn bản theo kiểu truyền thống; đến 01/01/2014 thực hiện tiếp nhận, xử lý văn bản bằng Hệ thống VPĐT.

3. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm tiếp nhận và chuyển cho CBCCVCNV của đơn vị mình biết và thực hiện.

Điều 7. Tiếp nhận văn bản đến có yêu cầu phúc đáp

Đối với văn bản đến có yêu cầu phúc đáp, Lãnh đạo các phòng được phân công phải có trách nhiệm trả lời (hoặc phân công CBCCVCNV trả lời) kết quả thực hiện văn bản trên Hệ thống VPĐT đúng thời hạn (song song với việc phát hành văn bản kết quả như thông thường).

Điều 8. Ban hành văn bản đi

Tạm thời trong năm 2013, sau khi nhận văn bản đi từ các phòng, văn thư vào sổ công văn đi lưu vào sổ công văn truyền thống đồng thời scan nhập vào Hệ thống VPĐT rồi ban hành văn bản.

Chương III

THÔNG BÁO, NHẮC VIỆC, CHIA SẺ TÀI LIỆU TRÊN HỆ THỐNG VPĐT

Điều 9. Thông báo, Nhắc việc trên Hệ thống VPĐT

Trên trang chủ của Hệ thống VPĐT có chức năng Thông báo, Nhắc việc, CBCCVCNV của Sở có thể sử dụng một trong hai chức năng này để Thông báo thông tin hoặc nhắc việc cho một cá nhân hay tập thể hay toàn thể CBCCVCNV của Sở. Nội dung thông tin Thông báo hoặc Nhắc việc phải theo quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

Điều 10. Chia sẻ tài liệu trên Hệ thống VPĐT

1. Trong mục "Tài liệu chia sẻ" của "Tủ tài liệu" trên Hệ thống VPĐT có các thư mục con như: "Lãnh đạo", "Tin nội bộ", "Văn bản mới" và thư mục các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở…

a. CBCCVCNV thuộc Sở chỉ được tạo thư mục con hay chia sẻ tài liệu của cá nhân lên thư mục của đơn vị mình và chọn cấp quyền truy cập tương ứng cho những người dùng khác nhau trong Hệ thống.

b. Các tin nội bộ, báo cáo, CBCCVCNV muốn chia sẻ phải tải lên thư mục "Tin nội bộ".

c. Các Văn bản mới của các cấp quản lý và sở, ban, ngành liên quan phải tải lên thư mục Văn bản mới.

2. CBCCVCNV không được thay thế, xóa bỏ, chỉnh sửa tài liệu của người khác trên Hệ thống VPĐT khi chưa có sự đồng ý của tác giả.

Chương IV

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN HỆ THỐNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Điều 11. Tiếp nhận hồ sơ

Khi tổ chức, công dân đăng ký nộp hồ sơ (trực tiếp hay trực tuyến) trong phạm vi thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, bộ phận "một cửa" kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, bộ phận "một cửa" tiếp nhận, nhập thông tin hồ sơ vào Hệ thống DVCTT chuyển đến phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. Nếu hồ sơ không đầy đủ, bộ phận "một cửa" trả hồ sơ và hướng dẫn cho tổ chức, công dân cách khắc phục để hoàn chỉnh hồ sơ.

Điều 12. Xử lý hồ sơ

1. Phòng chuyên môn: Khi hồ sơ trên Hệ thống DVCTT được chuyển đến phòng chuyên môn, chuyên viên ở phòng chuyên môn kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ chuyên viên trình Lãnh đạo phòng tiếp tục xử lý. Sau khi xử lý xong, Lãnh đạo phòng nhập ý kiến đề xuất vào Hệ thống DVCTT, trình lãnh đạo Sở phê duyệt. Nếu hồ sơ không hợp lệ thì chuyển lại cho bộ phận "một cửa" và ghi rõ lý do.

2. Lãnh đạo Sở: Khi tiếp nhận hồ sơ đã được xử lý xong ở phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở xem xét và quyết định. Nếu thống nhất với ý kiến đề xuất của Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở nhập ý kiến trên Hệ thống DVCTT và chuyển đến bộ phận "một cửa". Nếu không thống nhất, Lãnh đạo Sở ghi lý do và chuyển hồ sơ lại phòng chuyên môn.

3. Bộ phận "một cửa": Khi Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ và chuyển đến bộ phận "một cửa", bộ phận "một cửa" có trách nhiệm trả kết quả cho tổ chức, công dân, kết thúc quá trình xử lý hồ sơ trên Hệ thống DVCTT.

4. Thời hạn xử lý hồ sơ ở từng bộ phận, từng bước thực hiện trên Hệ thống DVCTT phải đúng với thời gian quy định trong văn bản pháp quy tương

ứng cho phép, hoặc theo đúng thời gian trên Hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 của Sở.

Chương V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC PHÒNG, BAN VÀ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC SỞ

Điều 13. Trách nhiệm của Lãnh đạo các phòng, ban và đơn vị trực thuộc Sở

Chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày của đơn vị mình trên Hệ thống VPĐT và DVCTT của Sở.

Chỉ đạo và giao công việc trực tiếp thông qua Hệ thống VPĐT và DVCTT. Các chỉ đạo về công việc thông qua Hệ thống VPĐT được xem như mệnh lệnh hành chính.

Xử lý, giải quyết công việc hàng ngày trên Hệ thống VPĐT.

Điều 14. Trách nhiệm của CBCCCVNV

1. Truy cập thường xuyên Hệ thống VPĐT và DVCTT tại địa chỉ nêu tại Điều 3 của Quy chế này trong giờ làm việc và có thể truy cập bất cứ lúc nào trên mạng Internet.

2. Chấp hành phân công công việc của Lãnh đạo phòng và của Lãnh đạo Sở; Thực hiện nhận, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày trên Hệ thống VPĐT của Sở theo quy định; Kịp thời hồi đáp các thông điệp dữ liệu gửi vào tài khoản của mình trên Hệ thống VPĐT; Chịu trách nhiệm về nội dung thông điệp điện tử của mình gửi Hệ thống VPĐT.

3. Có trách nhiệm bảo vệ tài khoản được cấp, bảo đảm an toàn thông tin. Trường hợp mật khẩu bị lộ hay gặp sự cố về Hệ thống phải báo cho cán bộ chuyên trách CNTT (thuộc Văn phòng Sở) để xử lý, khắc phục.

4. Văn thư có trách nhiệm cập nhật văn bản đến và đi vào sổ văn bản điện tử để lưu trữ, báo cáo, thống kê và xử lý, giải quyết công việc của cơ quan trên Hệ thống VPĐT.

Điều 15. Trách nhiệm của cán bộ chuyên trách CNTT

1. Cán bộ chuyên trách CNTT có trách nhiệm quản lý, khai thác vận hành, hướng dẫn người sử dụng, định kỳ sao lưu, bảo đảm an toàn dữ liệu; liên hệ với Sở Thông tin và Truyền thông để được hỗ trợ kỹ thuật, khắc phục sự cố bảo đảm vận hành thông suốt.

2. Quản lý Hệ thống VPĐT và DVCTT định kỳ báo cáo Lãnh đạo Sở về tình hình hoạt động của Hệ thống và các vấn đề mới phát sinh theo quy định.

3. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin Văn phòng điện tử theo các quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 16. Các hành vi bị nghiêm cấm thực hiện trong Hệ thống VPĐT và DVCTT

1. Truy cập vào Hệ thống VPĐT và DVCTT của người khác hoặc để người khác sử dụng địa chỉ, hộp thư Văn phòng điện tử của mình.

2. Cung cấp mật khẩu, hoặc để lộ mật khẩu truy cập Hệ thống VPĐT và DVCTT cho người khác.

3. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông điệp dữ liệu.

4. Thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu.

Chương VI
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Tổ chức thực hiện

Các Ông (bà) Chánh Văn phòng Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc, Trưởng, phó các phòng chuyên môn và CBCCVCNV trong cơ quan 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 báo cho Văn phòng Sở để hỗ trợ giải quyết.

Điều 18. Xử lý vi phạm và khen thưởng

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 khen thưởng, kỷ luật của cơ quan.

Điều 19. Hiệu lực văn bản

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng đến hết năm 2013.

Trong quá trình thực hiện, Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm góp ý, sửa đổi bổ sung Quy chế này gửi Văn phòng Sở tổng hợp và trình Giám đốc Sở./.