

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và trao đổi thông tin trên hệ thống eOffice trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc tại Sở Xây dựng Quảng Ngãi

GIÁM ĐỐC SỞ XÂY DỰNG QUẢNG NGÃI

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2012 của UBND tỉnh về việc Ban hành Quy định về tăng cường hoạt động ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước tỉnh Quảng Ngãi.

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, ban hành văn bản và trao đổi thông tin trên hệ thống eOffice trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc tại Sở Xây dựng Quảng Ngãi.

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

Điều 3. Lãnh đạo Sở, Chánh Văn phòng Sở, Chánh Thanh tra Sở, Trưởng các Phòng, ban, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thi hành quyết định này ././

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Sở TT&TT;
- Công TTTP Sở;
- Lưu: VT, VP Sở.

Q. GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Hiệp

QUY CHẾ

Tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và trao đổi thông tin trên hệ thống eOffice trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc tại Sở Xây dựng Quảng Ngãi

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1440/QĐ-SXD ngày 05 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng: Quy chế này quy định về quản lý, sử dụng, tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và trao đổi thông tin trên phần mềm quản lý văn bản và điều hành (gọi tắt là Phần mềm eOffice) của Lãnh đạo Sở, các Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan trong quá trình sử dụng phần mềm eOffice để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Sở Xây dựng.

Điều 2. Yêu cầu trong việc vận hành, sử dụng phần mềm eOffice

Việc sử dụng phần mềm eOffice trong xử lý công việc hàng ngày là bắt buộc đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại Sở Xây dựng.

Phần mềm eOffice phải được quản lý tập trung, thống nhất, bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, dữ liệu. Tuân thủ các quy trình, quy phạm kỹ thuật của hệ thống phần mềm và Quy chế tiếp nhận, xử lý, ban hành văn bản và trao đổi thông tin trên phần mềm eOffice trong công tác quản lý văn bản và điều hành công việc tại Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Người sử dụng là Lãnh đạo Sở Xây dựng

Phần mềm eOffice hỗ trợ cho Lãnh đạo đơn vị trong việc tiếp nhận văn bản, tra cứu, thống kê, tìm kiếm, xử lý văn bản, gửi Email và hội thoại trực tuyến.

Giám đốc Sở phê duyệt Văn bản đến và giao cho Chánh Văn phòng thực hiện gửi “văn bản đến” cho Lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

Lãnh đạo Sở thực hiện xử lý và ra quyết định ban hành “văn bản đi” để văn thư phát hành văn bản.

Điều 4. Người sử dụng là Lãnh đạo Văn phòng Sở

Lãnh đạo Văn phòng Sở thực hiện việc gửi “Văn bản đến” cho lãnh đạo Sở, lãnh đạo các Phòng, ban, đơn vị thuộc Sở đồng thời báo cáo Giám đốc Sở để biết và chỉ đạo. Lãnh đạo Văn phòng Sở có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc xử lý văn bản của các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở.

Lãnh đạo Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức, nội dung văn bản nếu thấy có sai sót thì gửi trả cho các phòng, ban, đơn vị trực thuộc để chỉnh sửa trước khi trình văn bản lên Lãnh đạo Sở.

Điều 5. Người sử dụng là Văn thư

Văn thư có trách nhiệm cập nhật thông tin đầy đủ, chính xác của “văn bản đến” trên phần mềm eOffice.

Scan “văn bản đến” dưới dạng file PDF, đính kèm file vào luồng xử lý văn bản và trình Lãnh đạo Văn phòng Sở.

Thống kê định kỳ hàng tháng, quý, năm thống kê số “văn bản đến” cơ quan.

Văn thư có trách nhiệm cập nhật thông tin đầy đủ, chính xác của văn bản ban hành “ gọi là Văn bản đi” trên phần mềm eOffice.

Thống kê định kỳ hàng tháng, quý, năm thống kê số “văn bản đi” cơ quan.

Điều 6. Người sử dụng là Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc

Lãnh đạo Phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm nhận các Văn bản đến hoặc công việc được giao trên hệ thống Email, hội thoại trên hệ thống eOffice, căn cứ vào nội dung văn bản, công việc trên hệ thống Email, hội thoại trên hệ thống eOffice để xử lý.

Lãnh đạo Phòng, ban, đơn vị trực thuộc có thể trực tiếp xử lý hoặc chuyển cho cấp Phó, chuyên viên, nhân viên xử lý, theo dõi đôn đốc công chức, viên chức và người lao động trong Phòng, ban, đơn vị mình.

Trường hợp Văn bản chuyển nhầm hoặc không đúng chức năng của Phòng, ban, đơn vị thì chuyển trả lại cho người chuyển văn bản trước đó.

Lãnh đạo Phòng, ban, đơn vị trực thuộc có trách nhiệm theo dõi việc xử lý văn bản và công việc trên phần mềm eOffice, định kỳ tổng hợp hàng tháng, báo cáo Giám đốc Sở (qua Văn phòng Sở) và Lãnh đạo Sở trực tiếp phụ trách tình hình xử lý văn bản vào ngày cuối tháng.

Khi Lãnh đạo phòng, ban, đơn vị trực thuộc Sở đi công tác hoặc nghỉ phép phải ủy quyền xử lý văn bản trên phần mềm eOffice cho cấp Phó hoặc chuyên viên, nhân viên trong phòng, đơn vị của mình xử lý và thông báo cho Văn phòng biết.

Điều 7. Người sử dụng là Phó Trưởng phòng, ban, đơn vị chuyên viên, nhân viên

Tiếp nhận văn bản đến và công việc do Trưởng phòng, ban, đơn vị chuyển đến theo đúng chức năng, nhiệm vụ của mình trên Phần mềm eOffice.

Trường hợp văn bản chuyển nhầm hoặc không đúng chức năng của Phòng, ban, đơn vị thì chuyển trả lại cho người chuyển văn bản trước đó.

Điều 8. Hồ sơ công việc

1. Trong quá trình theo dõi giải quyết công việc trên phần mềm eOffice, người dùng phải lập hồ sơ hiện hành về công việc được giao nhằm lưu trữ hồ sơ, văn bản, thuận tiện tra cứu khi cần thiết theo nhiệm vụ được phân công phù hợp với quy trình phần mềm E-Office.

2. Khi được ủy quyền xử lý công việc của người khác trên phần mềm eOffice, người được ủy quyền phải có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản đến hoặc công việc trên phần mềm eOffice của người ủy quyền, căn cứ nội dung văn bản, công việc để xử lý và chịu trách nhiệm trong thời gian được ủy quyền.

3. Thông tin đăng nhập và danh sách địa chỉ e-mail trong hệ thống eoffice của cơ quan theo phụ lục kèm theo Quy chế này.

Chương II

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Tổ chức thực hiện, khen thưởng và xử lý vi phạm


1. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

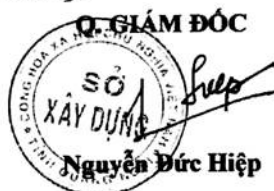
2. Khen thưởng: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều cải tiến, sáng kiến đóng góp cho hoạt động của Hệ thống eOffice tùy theo thành tích đạt được sẽ được khen thưởng theo quy định của nhà nước.

3. Xử lý vi phạm: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không thực hiện hoặc có hành vi vi phạm quy định tại Quy chế này, tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà bị xử lý, kỷ luật theo các quy định hiện hành.

4. Việc thực hiện các quy định tại Quy chế này của Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là một trong những tiêu chuẩn để nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm.

5. Văn phòng Sở chịu trách nhiệm đảm bảo việc vận hành an toàn, ổn định phần mềm eOffice; kịp thời xử lý các lỗi phát sinh, xây dựng kế hoạch nâng cấp, điều chỉnh quy trình xử lý phù hợp theo thực tế của Sở và quy định của cơ quan có thẩm quyền, hỗ trợ, hướng dẫn người dùng trong quá trình thực hiện Quy chế này.

6. Giao Chánh Văn phòng Sở theo dõi, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này và báo cáo với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện. 



PHỤ LỤC

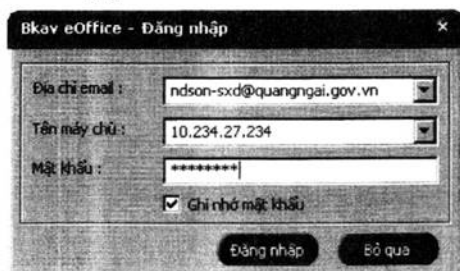
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1110/QĐ-SXD ngày 05 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Quảng Ngãi)

1. Thông tin đăng nhập sử dụng phần mềm e-office

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan được cung cấp 01 địa chỉ e-mail và mật khẩu riêng (mật khẩu cá nhân tự bảo quản và thay đổi để đảm bảo thông tin) nhằm mục đích hỗ trợ cho công việc quản lý và trao đổi thông tin trong cơ quan.

- Các bước đăng nhập:

B1. Chạy phần mềm eoffice.exe



B2. Nhập đầy đủ thông tin như hình trên

Mật khẩu được khởi tạo lần đầu là: 123456 cho tất cả các địa chỉ e-mail

B3. Nhấn nút đăng nhập

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan không đăng nhập được vào hệ thống e-office hoặc chưa có tài khoản để đăng nhập thì báo về Văn phòng Sở để kịp thời bổ sung và xử lý.

2. Địa chỉ e-mail trong hệ thống e-office của cơ quan

STT	Họ và tên	Chức vụ	Địa chỉ hộp thư
LÃNH ĐẠO SỞ			
1	Nguyễn Đức Hiệp	Q. Giám đốc	ndhiep-sxd@quangngai.gov.vn
2	Trần Minh Hòa	Phó Giám đốc	tmhoa-sxd@quangngai.gov.vn
3	Phùng Minh Tuấn	Phó Giám đốc	pmtuan-sxd@quangngai.gov.vn
4	Nguyễn Công Hoàng	Phó Giám đốc	nchoang-sxd@quangngai.gov.vn
5	Từ Văn Tâm	Phó Giám đốc	tvtram-sxd@quangngai.gov.vn
VĂN PHÒNG SỞ			
6	Nguyễn Đức Sơn	Chánh Văn phòng	ndson-sxd@quangngai.gov.vn
7	Lương Thị Tuyền	P. Chánh Văn phòng	littuyen-sxd@quangngai.gov.vn
8	Phạm Thị Tuyết Mai	Kế toán	pttmai-sxd@quangngai.gov.vn

9	Trương Thị Minh Cảnh	P. Chánh Văn phòng	ttmcanh-sxd@quangngai.gov.vn
10	Võ Văn Hùng	CV	vvhung-sxd@quangngai.gov.vn
11	Đặng Thị Bích Nhung	Văn Thư	dtbnhung-sxd@quangngai.gov.vn
12	Lê Thị Hoa Nhân	Phục vụ	lthnhan-sxd@quangngai.gov.vn

THANH TRA SỞ

13	Vũ Đình Chiến	Chánh Thanh tra	vdchien-sxd@quangngai.gov.vn
14	Đào Thị Lệ Thắm	P. Chánh Thanh tra	dtltham-sxd@quangngai.gov.vn
15	Nguyễn Việt Cường	P. Chánh Thanh tra	nvcuong-sxd@quangngai.gov.vn
16	Nguyễn Văn Vinh	Thanh tra viên	nvvinh-sxd@quangngai.gov.vn
17	Đặng Hoàng Kim Giang	Thanh tra viên	dhkgiang-sxd@quangngai.gov.vn
18	Nguyễn Lê Kế Nghiệp	CV	nlkngiep-sxd@quangngai.gov.vn

PHÒNG QUẢN LÝ NHÀ @ TT BÁT ĐỘNG SẢN

19	Trần Tùng	Phụ trách Phòng	ttung-sxd@quangngai.gov.vn
20	Tạ Hoàng Trung	Phó Trưởng Phòng	thtrung-sxd@quangngai.gov.vn
21	Huỳnh Nhật Thành	CV	hnthanh-sxd@quangngai.gov.vn
22	Lê Anh Tú	NV	latu-sxd@quangngai.gov.vn
23	Nguyễn Duy Thanh	KS Địa chất CT	ndthanh-sxd@quangngai.gov.vn

PHÒNG KTKHQLHĐXD&HT

24	Phạm Quang Thuận	Phụ trách Phòng	pqthuan-sxd@quangngai.gov.vn
25	Nguyễn Phi Khanh	Phó Trưởng Phòng	npkhanh-sxd@quangngai.gov.vn
26	Phan Trung Trục	CV	pttruc-sxd@quangngai.gov.vn
27	Nguyễn Trà Phước	CV	ntp Phuoc-sxd@quangngai.gov.vn
28	Huỳnh Văn Viện	CV	hvvien-sxd@quangngai.gov.vn
29	Nguyễn Quốc Huy	CV	nqhuy-sxd@quangngai.gov.vn

PHÒNG KTQH XD & PTĐT

30	Phạm Việt Hà	Trưởng Phòng	pvha-sxd@quangngai.gov.vn
31	Phạm Hoàng Việt	Phó Trưởng Phòng	Phviet-sxd@quangngai.gov.vn
32	Nguyễn Ngọc Tuấn	Phó Trưởng phòng	nntuan-sxd@quangngai.gov.vn
33	Nguyễn Phùng Nguyễn	CV	npnguyen-sxd@quangngai.gov.vn
34	Phan Ngọc Tuấn Anh	CV	pntanh-sxd@quangngai.gov.vn
35	Vũ Đình Nguyên Thạch	NV	vdnthach-sxd@quangngai.gov.vn
36	Phạm Thị Thủy Tiên	NV	ptttien-sxd@quangngai.gov.vn

PHÒNG QLCLCT & VLXD

37	Bùi Anh Tuấn	Phụ trách Phòng	batuan-sxd@quangngai.gov.vn
38	Phan Anh Quang	Phó Trưởng phòng	paquang-sxd@quangngai.gov.vn
39	Nguyễn Văn Thành	CV	nvthanh-sxd@quangngai.gov.vn
40	Nguyễn Phước Bình	CV	npbinh-sxd@quangngai.gov.vn
41	Lê Hà Sinh	NV	lhsinh-sxd@quangngai.gov.vn
42	Bạch Đăng Ngọc	NV	bdngoc-sxd@quangngai.gov.vn

3. Sử dụng hộp thư điện tử xxx@quangngai.gov.vn để trao đổi văn bản

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan bắt buộc sử dụng hộp thư điện tử chính thức của tỉnh theo địa chỉ <https://mail.quangngai.gov.vn>
Địa chỉ e-mail của CB, CC, VC và NLĐ đã được cấp (trùng với địa chỉ e-mail trong hệ thống eoffice, ví dụ ndson-sxd@quangngai.gov.vn).

Khi liên hệ hoặc trao đổi công việc qua hộp thư điện tử với các tổ chức, cá nhân trong hoạt động cơ quan nhà nước và bên ngoài phải sử dụng hộp thư điện tử đã được UBND tỉnh cấp. đồng thời tuân thủ nghiêm túc các nội dung đã được UBND tỉnh quy định tại Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 10/11/2014 quy định về trao đổi quản lý văn bản điện tử trên môi trường mạng trong hoạt động cơ quan nhà nước.

Nếu hộp thư điện tử của CB, CC, VC và NLĐ trong cơ quan không truy cập được hoặc không nhớ mật khẩu thì báo Văn phòng Sở để tổng hợp và phối hợp với Trung tâm công báo tỉnh Quảng Ngãi để giải quyết./

