

Hà Nội, ngày **31** tháng **8** năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống
Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 06 năm 2006;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13 ngày 19 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 21/2013/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài nguyên và Môi trường;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 14 tháng 10 năm 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 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư lưu trữ của cơ quan, tổ chức;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Thứ trưởng;
- Các đơn vị trực thuộc Bộ TN&MT;
- Cổng thông tin điện tử Bộ TN&MT;
- Lưu: VT, CNTT.

Handwritten initials/signature

BỘ TRƯỞNG



Trần Hồng Hà

QUY CHẾ

Quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1989/QĐ-BTNMT ngày 31 tháng 8 năm 2016
của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định việc quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Bộ Tài nguyên và Môi trường (sau đây là Hệ thống QLVB-HSCV).

2. Quy chế này áp dụng đối với tất cả các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động (sau đây gọi tắt là cán bộ, công chức) của các đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV.

3. Các văn bản thuộc bí mật nhà nước, đơn thư tranh chấp, khiếu nại, tố cáo và các văn bản được quy định riêng không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Hệ thống QLVB-HSCV tại địa chỉ <http://hscv.monre.gov.vn> gồm các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành, trao đổi văn bản, dữ liệu điện tử giữa các đơn vị thông qua những chức năng cơ bản như: Quản lý văn bản đến, văn bản đi, xử lý văn bản và hồ sơ công việc, chuyển nhận văn bản, dữ liệu điện tử giữa các cơ quan, đơn vị qua môi trường mạng. Hệ thống QLVB-HSCV kết nối liên thông với Văn phòng Chính phủ, các cơ quan hành chính nhà nước tại các Bộ, ngành Trung ương và địa phương qua trực liên thông Chính phủ.

2. Tài khoản truy cập và sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV là thông tin được Bộ Tài nguyên và Môi trường cung cấp cho người sử dụng để sử dụng thống nhất các hệ thống thông tin của Bộ.

3. Người sử dụng là Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị, cán bộ, công chức,

viên chức, người lao động của các đơn vị thuộc Khoản 2, Điều 1 của Quy chế này.

4. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu, được tạo ra và gửi, nhận hoặc lưu trữ bằng các phương tiện điện tử.

5. Sự cố kỹ thuật là những trục trặc xảy ra làm cho Hệ thống QLVB-HSCV không hoạt động hoặc hoạt động không ổn định trong quá trình quản lý, vận hành và sử dụng.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV

1. Hệ thống QLVB-HSCV triển khai cho các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường. Tùy theo điều kiện cụ thể, Hệ thống này có thể được cài đặt phân tán tại một số cơ quan, đơn vị nhưng phải đảm bảo an toàn dữ liệu và liên thông trong hệ thống.

2. Các văn bản được phép đưa lên Hệ thống QLVB-HSCV phải là các văn bản thuộc chức năng quản lý của đơn vị, cá nhân theo quy định của pháp luật và sử dụng các bộ mã ký tự Việt, phong chữ tiếng Việt unicode theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909: 2001 (trừ tập tin đính kèm).

3. Người sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV phải thực hiện đúng vai trò, vị trí được phân công, tham gia vào quy trình xử lý văn bản đến, đi, hồ sơ công việc (bao gồm cả quá trình dự thảo và trình duyệt); cập nhật đầy đủ thông tin, dữ liệu theo yêu cầu trên Hệ thống, luân chuyển văn bản qua mạng theo đúng quy trình, đảm bảo tiến độ xử lý và chất lượng của văn bản được ban hành.

4. Các chỉ đạo của lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị phân công, xử lý công việc qua Hệ thống QLVB-HSCV được xem là mệnh lệnh hành chính.

5. Tất cả các văn bản đến Bộ, các đơn vị thuộc Bộ với bất kỳ hình thức nào đều phải được tập trung xử lý qua văn thư và được quét (scan) đưa vào Hệ thống QLVB-HSCV nếu chưa có tập tin (file) đính kèm. Văn bản điện tử được luân chuyển trên Hệ thống QLVB-HSCV, bản gốc (bản giấy) sẽ lưu tại bộ phận văn thư, lưu trữ hoặc chuyển đến đơn vị chủ trì xử lý sau khi đã giải quyết xong công việc (thực hiện giao nhận văn bản tại bộ phận văn thư, lưu trữ), không gửi văn bản giấy đến các đơn vị phối hợp xử lý hoặc các đơn vị liên quan.

6. Việc nhận văn bản điện tử phải thực hiện ngay trong ngày kể từ thời gian văn bản điện tử được chuyển đến và tiến hành xử lý theo yêu cầu về nội dung và thời gian quy định. Việc gửi văn bản điện tử phải thực hiện ngay khi phát hành văn bản.

Điều 4. Tích hợp chữ ký số vào Hệ thống QLVB-HSCV

1. Hệ thống QLVB-HSCV được tích hợp chứng thư số và chữ ký số chuyên dùng của tổ chức, cá nhân để xác định tính pháp lý của các văn bản điện

tử trao đổi giữa các cơ quan, đơn vị. Văn bản điện tử đã được ký số phải được tiếp nhận và xử lý đúng quy trình để đảm bảo tính kịp thời, an toàn, bảo mật, tin cậy và xác thực.

2. Chữ ký số và chứng thư số chuyên dùng sử dụng trong Hệ thống QLVB-HSCV do Ban Cơ yếu Chính phủ cung cấp. Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ cơ quan, đơn vị thuộc Bộ sử dụng chữ ký số khi triển khai Hệ thống QLVB-HSCV.

Điều 5. Xử lý sự cố kỹ thuật và hỗ trợ vận hành, sử dụng

1. Trường hợp hệ thống QLVB-HSCV tạm ngưng hoạt động liên tục quá 4 giờ làm việc, hệ thống được chuyển sang quy trình xử lý văn bản giấy, bộ phận văn thư thực hiện việc chuyển văn bản giấy cho đến khi sự cố được khắc phục, văn thư ghi biên bản sự cố kỹ thuật và ghi sổ chuyển giao văn bản; đối với văn bản hóa tốc hện giờ thì báo cáo ngay người có thẩm quyền để xử lý sớm hơn. Ngay sau khi sự cố kỹ thuật được khắc phục, các thông tin đã xử lý phải được cập nhật, bổ sung vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống QLVB-HSCV.

2. Khi phát hiện có hiện tượng sự cố hoặc cần hỗ trợ sử dụng đối với Hệ thống QLVB-HSCV, các đơn vị, cá nhân thông báo, liên hệ với Bộ phận quản trị, vận hành Hệ thống QLVB-HSCV của Cục Công nghệ thông tin thông qua điện thoại: 04.37450004; di động: 097 353 6064; e-mail: qlvb-hscv@monre.gov.vn; để kịp thời xử lý, khắc phục hoặc hỗ trợ.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HỆ THỐNG QLVB-HSCV

Điều 6. Quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống QLVB-HSCV

1. Quy trình xử lý văn bản đến chi tiết tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Quy trình xử lý hồ sơ trình và văn bản đi chi tiết tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

3. Quy trình trình ký số văn bản chi tiết tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 7. Quy định quản lý tài khoản truy cập và sử dụng Hệ thống

1. Tài khoản truy cập và sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV được sử dụng chung với tài khoản sử dụng thư điện tử công vụ của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

2. Cục Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm quản trị, bảo đảm an ninh, bảo mật chung hệ thống tài khoản truy cập sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV.

3. Cá nhân chịu trách nhiệm bảo mật tài khoản được cấp mình (thay đổi mật khẩu ban đầu; chịu trách nhiệm về mật khẩu; định kỳ thay đổi mật khẩu...)

và quản lý, sử dụng tài khoản của mình theo đúng quy định tại Quy chế này. Khi phát sinh lỗi hoặc sự cố trong quá trình sử dụng, bị mất quyền kiểm soát, mất mật khẩu tài khoản phải liên hệ ngay với Bộ phận quản trị, vận hành Hệ thống QLVB-HSCV để được hỗ trợ, xử lý.

Điều 8. Quy định ủy quyền phân việc

1. Lãnh đạo Bộ, lãnh đạo đơn vị có thể ủy quyền cho người phụ trách theo dõi và xử lý công việc trên Hệ thống QLVB-HSCV.

2. Chỉ khi Lãnh đạo giao ủy quyền công việc thì người được ủy quyền mới thực hiện chức năng chuyên văn bản theo quy trình.

Điều 9. Quy định đối với văn thư

1. Tiếp nhận văn bản đến

Khi tiếp nhận văn bản đến, văn thư thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Đối với văn bản đến dạng giấy

- Chuyển văn bản giấy thành văn bản điện tử bằng hình thức quét (scan) ghi lại dưới dạng tập tin (.PDF);

- Nhập thông tin văn bản đến;

- Ký số xác thực văn bản đến (sử dụng chứng thư số được cấp cho cơ quan hoặc Văn phòng, trong trường hợp sử dụng chữ ký số);

- Đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB-HSCV;

- Chuyển văn bản điện tử đến lãnh đạo có thẩm quyền để phân công xử lý đồng thời lưu bản giấy tại Văn thư hoặc chuyển giao cho đơn vị, cá nhân chủ trì xử lý (sau khi đã giải quyết xong công việc và đơn vị có yêu cầu) để lập hồ sơ công việc theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ. Việc chuyển giao văn bản giấy phải được ký nhận trong sổ chuyển giao văn bản.

b) Đối với văn bản điện tử qua Hệ thống QLVB-HSCV

- Tiếp nhận văn bản (bao gồm cả văn bản được phân công phối hợp xử lý của đơn vị, văn bản trao đổi nội bộ giữa các đơn vị và văn bản trao đổi liên thông với các cơ quan, tổ chức qua hệ thống trực liên thông của Chính phủ);

- Thực hiện vào sổ văn bản đến;

- Thực hiện chuyển văn bản đến lãnh đạo có thẩm quyền để xử lý.

c) Đối với văn bản hỏa tốc

Ngay sau khi quét văn bản vào hệ thống và chuyển trên mạng, Văn thư có trách nhiệm thông báo cho người có thẩm quyền giải quyết để xử lý, đồng thời theo dõi luồng xử lý văn bản và báo cho đơn vị hoặc người xử lý cuối cùng biết.

2. Phát hành văn bản đi

a) Đối với văn bản điện tử

Khi nhận được hồ sơ, văn bản đi đã được duyệt chấp thuận, thực hiện việc phát hành văn bản:

- Kiểm tra nội dung, thể thức văn bản điện tử;
- Thực hiện ký số của đơn vị lên văn bản điện tử (Sau khi văn bản điện tử đã được ký số của lãnh đạo theo thẩm quyền);
- Nhập thông tin của văn bản đi theo quy định, phát hành văn bản điện tử đến các đơn vị, cơ quan nhận trên Hệ thống QLVB-HSCV.

b) Đối với những văn bản giấy

- Chuyển văn bản giấy thành văn bản điện tử bằng hình thức quét (scan), ghi lại dưới dạng tập tin (.PDF);
- Nhập thông tin văn bản đi;
- Ký số xác thực văn bản đi (sử dụng chứng thư số được cấp cho cơ quan hoặc Văn phòng, trong trường hợp sử dụng chữ ký số);
- Đính kèm văn bản điện tử vào Hệ thống QLVB-HSCV.

c) Đối với những văn bản đi cần theo dõi hồi báo, cán bộ văn thư phải cập nhật thông tin về tên đơn vị, chuyên viên theo dõi hồi báo, tình trạng và thời hạn trả lời trên Hệ thống QLVB-HSCV.

3. Theo dõi, thống kê báo cáo và in sổ văn bản

a) Văn thư có trách nhiệm in ấn, đóng quyển sổ văn bản đi và sổ văn bản đến để lưu trữ theo quy định. Tùy theo số lượng văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, đơn vị, văn thư thực hiện việc in sổ để lưu trữ ít nhất mỗi tháng một lần;

b) Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị, văn thư lập các báo cáo về các số liệu văn bản, thống kê theo dõi, tổng hợp tình hình xử lý văn bản đến, đi của đơn vị.

Điều 10. Quy định đối với lãnh đạo Văn phòng

Lãnh đạo Văn phòng theo thẩm quyền được giao thực hiện chuyển văn bản tới lãnh đạo đơn vị cho ý kiến chỉ đạo, xử lý, xem xét phê duyệt hoặc chuyển trực tiếp tới các đơn vị xử lý trên Hệ thống QLVB-HSCV.

Điều 11. Quy định đối với của Lãnh đạo các cấp

1. Nguyên tắc:

- Cho ý kiến chỉ đạo và phân công xử lý hồ sơ, văn bản; xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản đi trên Hệ thống QLVB-HSCV.
- Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân khác xử lý công việc theo chỉ

xử lý văn bản.

2. Đối với văn bản đến

Sau khi xem xét, lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo, phân công thực hiện và giám sát, theo dõi quá trình thực hiện trên Hệ thống QLVB-HSCV.

3. Đối với ký duyệt văn bản đi

a) Đối với văn bản ký số

- Xem xét hồ sơ và văn bản trình ký, yêu cầu đơn vị soạn thảo trình ký hoàn chỉnh (nếu cần);

- Ký số vào văn bản đi đã hoàn chỉnh (số văn bản đi, ngày ký, chữ ký nháy của cán bộ, công chức trình ký, kiểm tra thể thức...) theo quy định;

- Chuyển văn bản qua Hệ thống QLVB-HSCV để phát hành.

b) Đối với văn bản giấy

Thực hiện theo quy trình xử lý văn bản đi truyền thống (ghi ý kiến chỉ đạo trực tiếp vào văn bản trình hoặc ký phê duyệt văn bản) và chuyển văn thư phát hành văn bản.

Điều 12. Quy định đối với thư ký, chuyên viên giúp việc lãnh đạo

1. Nhận ý kiến chỉ đạo, yêu cầu xử lý văn bản theo ý kiến chỉ đạo, ủy quyền của Lãnh đạo; kiểm tra các hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo trên Hệ thống QLVB-HSCV.

2. Tham gia chuyển, phát hành văn bản điện tử gắn chữ ký số của lãnh đạo hoặc văn bản giấy (đã được ký duyệt) theo quy định.

3. Theo phân công của Lãnh đạo, theo dõi tiến độ, đôn đốc thực hiện công tác đảm bảo đúng chất lượng và tiến độ theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trên Hệ thống QLVB-HSCV.

Điều 13. Quy định đối với cán bộ, công chức

1. Cán bộ, công chức phải truy cập vào Hệ thống QLVB-HSCV theo yêu cầu công việc và ít nhất 03 lần/ngày (đầu giờ làm việc buổi sáng, đầu giờ và cuối giờ làm việc buổi chiều) để kịp thời thực hiện công việc được phân công.

2. Khi tiếp nhận ý kiến chỉ đạo trên Hệ thống QLVB-HSCV, cán bộ, công chức phải thực hiện:

a) Thực hiện xử lý văn bản: dự thảo văn bản và các hồ sơ kèm theo (nếu có) trình người có thẩm quyền xử lý kế tiếp trong quy trình hoặc luân chuyển cho cán bộ có liên quan tiếp tục xem xét, giải quyết;

b) Thường xuyên theo dõi quá trình xử lý văn bản, hồ sơ, để kịp thời tiếp thu, hoàn chỉnh nội dung theo yêu cầu của người có thẩm quyền;

c) Cập nhật thông tin xử lý văn bản khi kết thúc quá trình xử lý.

Chương III

TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Bộ

1. Thực hiện kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Bộ triển khai sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV theo quy định của Quy chế này.

2. Quy định và phối hợp với Cục Công nghệ thông tin phân quyền người sử dụng theo thẩm quyền trên Hệ thống QLVB - HSCV.

3. Theo dõi tình hình xử lý văn bản, giải quyết công việc của các đơn vị, đôn đốc, nhắc nhở đối với các đơn vị và cán bộ, công chức có nhiều văn bản xử lý chậm thời hạn, báo cáo Lãnh đạo Bộ khi cần thiết.

4. Thực hiện thống kê, tổng hợp và lưu trữ toàn bộ hồ sơ, quá trình xử lý văn bản theo quy định và báo cáo lãnh đạo Bộ về tình hình xử lý văn bản của các đơn vị thuộc Bộ định kỳ theo tháng, quý, năm hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 15. Trách nhiệm của Cục Công nghệ thông tin

1. Chịu trách nhiệm quản lý và vận hành Hệ thống QLVB - HSCV.

2. Bảo đảm về cơ sở hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh vận hành Hệ thống QLVB-HSCV thông suốt và liên tục trên mạng diện rộng của Bộ và trên mạng Internet. Thực hiện chế độ dự phòng, lưu trữ dữ liệu, bảo đảm phục hồi cơ sở dữ liệu và hệ thống chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi xảy ra sự cố (nếu có). Triển khai các biện pháp đảm bảo bảo mật thông tin theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Quản lý tài khoản truy nhập: cấp, thu hồi, bảo đảm hoạt động các tài khoản.

4. Phối hợp với các đơn vị cập nhật hệ thống danh mục, thông tin về tổ chức các đơn vị thuộc Bộ.

5. Phối hợp với Văn phòng Bộ, phân quyền truy cập Hệ thống cho người sử dụng theo chức năng quản lý, theo chức vụ, quyền hạn của người sử dụng trong bộ máy tổ chức quản lý của Bộ.

6. Xây dựng quy trình quản lý vận hành, khai thác, sử dụng hệ thống Hệ thống QLVB-HSCV. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, cung cấp cấp tài liệu sử dụng và hỗ trợ các đơn vị thuộc Bộ trong quá trình triển khai, vận hành ứng dụng Hệ thống QLVB-HSCV.

7. Thông báo kịp thời cho các đơn vị khi Hệ thống QLVB-HSCV gặp sự cố, sau khi khắc phục xong sự cố hoặc khi tiến hành nâng cấp, cập nhật phiên bản mới. Tiến hành các biện pháp cần thiết nhằm nhanh chóng khắc phục, giải quyết sự cố, phục hồi hệ thống Hệ thống QLVB-HSCV;

8. Xây dựng kế hoạch, đề xuất giải pháp và kinh phí hằng năm thực hiện công tác quản lý, vận hành, cải tiến Hệ thống QLVB-HSCV và nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu quản lý, điều hành của Bộ và các đơn vị trực thuộc các cấp của Bộ.

9. Phối hợp với Văn phòng Bộ tổ chức kiểm tra, giám sát việc khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV.

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Bộ

1. Thủ trưởng đơn vị thuộc Bộ chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Bộ về việc sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV của đơn vị mình; chỉ đạo, phân công xử lý, theo dõi, giám sát tiến độ xử lý văn bản của đơn vị và người sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV đúng quy định nhằm nâng cao hiệu quả điều hành.

2. Lập danh sách người sử dụng của đơn vị, gửi về Cục Công nghệ thông tin để đăng ký sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV; thông báo cho Cục Công nghệ thông tin khi có những thay đổi về người sử dụng để cập nhật kịp thời vào Hệ thống QLVB-HSCV.

3. Tham dự các khóa đào tạo, hướng dẫn về quản lý và khai thác, sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV.

4. Cử cán bộ làm đầu mối của đơn vị phối hợp với Cục Công nghệ thông tin và Văn phòng Bộ trong việc triển khai ứng dụng Hệ thống QLVB-HSCV.

Điều 17. Trách nhiệm của người sử dụng

1. Đảm bảo tiếp nhận, xử lý các văn bản, công việc kịp thời, đúng tiến độ.

2. Không truy cập vào tài khoản của người khác, không cung cấp tài khoản cá nhân cho người khác để cập nhật văn bản, xử lý văn bản (trừ trường hợp được ủy quyền xử lý trên Hệ thống QLVB-HSCV). Chịu trách nhiệm cá nhân về việc sử dụng tài khoản của mình trên hệ thống.

3. Khi chuyển công tác khác hoặc nghỉ chế độ phải thực hiện bàn giao quyền sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV cho thủ trưởng đơn vị.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Công tác kiểm tra

Các đơn vị thuộc Bộ phải thường xuyên kiểm tra, theo dõi và đánh giá việc sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV trong công việc của cán bộ, công chức tại cơ quan, đơn vị mình, coi đây là chỉ tiêu để đánh giá công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Đơn vị hoặc cán bộ, công chức có thành tích xuất sắc trong việc quản

lý, vận hành và sử dụng Hệ thống QLVB-HSCV được xem xét khen thưởng theo quy định.

2. Đơn vị hoặc cán bộ, công chức vi phạm Quy chế này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý, kỷ luật hoặc các hình thức xử lý khác theo quy định của Bộ và pháp luật hiện hành.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài nguyên và Môi trường chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

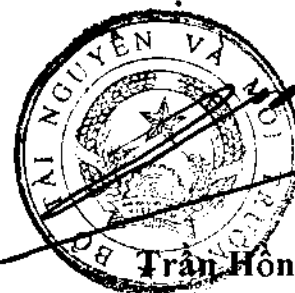
2. Văn phòng Bộ phối hợp với Cục Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế này và định kỳ hàng tháng tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ.

3. Vụ Kế hoạch và Vụ Tài chính chịu trách nhiệm phối hợp cân đối, đưa kinh phí thực hiện việc quản lý, vận hành, bảo trì, nâng cấp, hoàn thiện, triển khai ứng dụng và hỗ trợ vận hành Hệ thống QLVB-HSCV vào kế hoạch chi ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

4. Vụ trưởng các Vụ: Tổ chức cán bộ, Thi đua khen thưởng và Tuyên truyền phối hợp với Văn phòng Bộ, Cục Công nghệ thông tin theo dõi, đưa công tác quản lý, triển khai, ứng dụng Hệ thống QLVB-HSCV của các đơn vị vào tiêu chí công tác đánh giá cán bộ công chức và thi đua khen thưởng hàng năm và lồng ghép vào chỉ tiêu đánh giá cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách chế độ công vụ, công chức tại các cơ quan, đơn vị.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Cục Công nghệ thông tin và Văn phòng Bộ để tổng hợp, trình Bộ trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./

BỘ TRƯỞNG

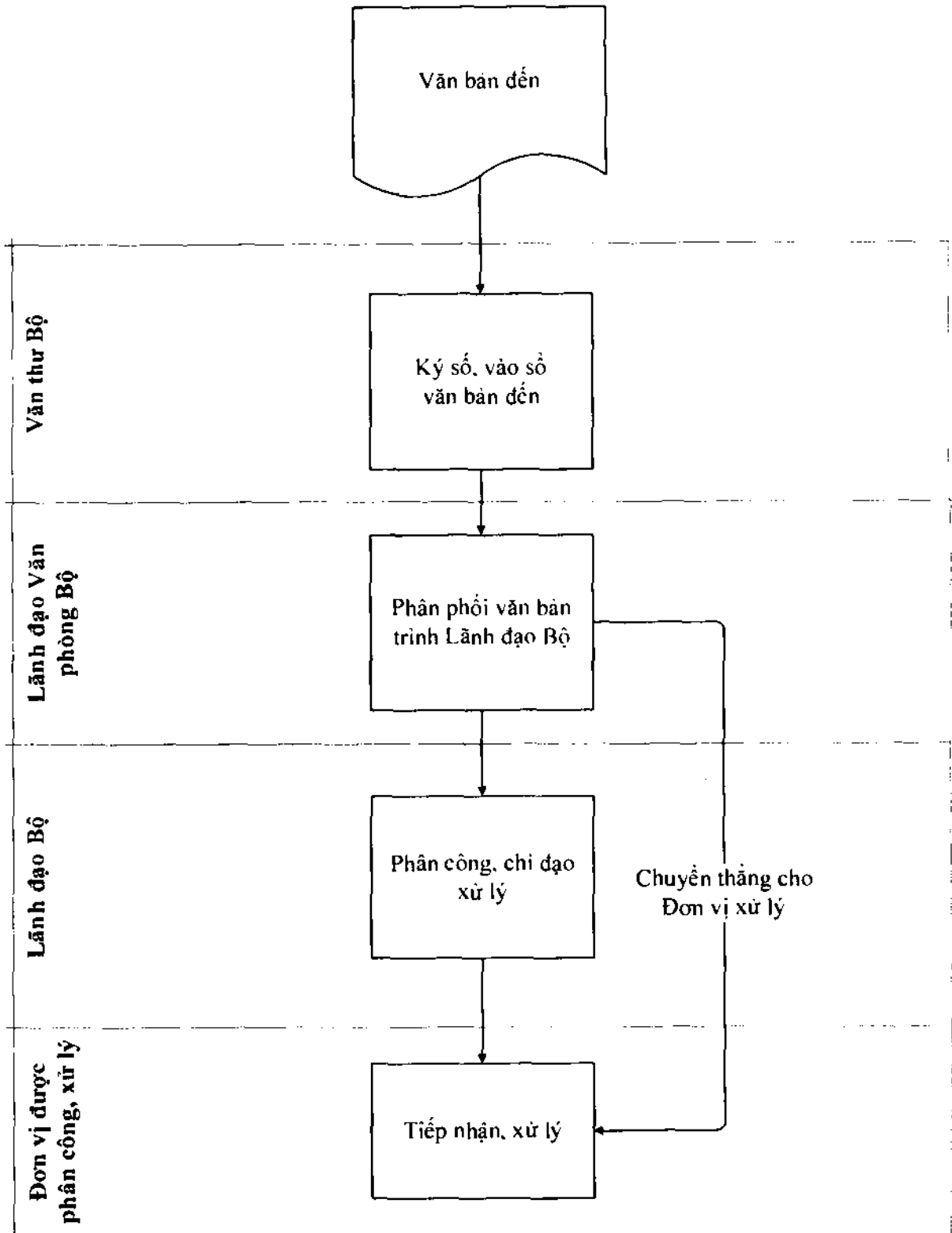


Trần Hồng Hà

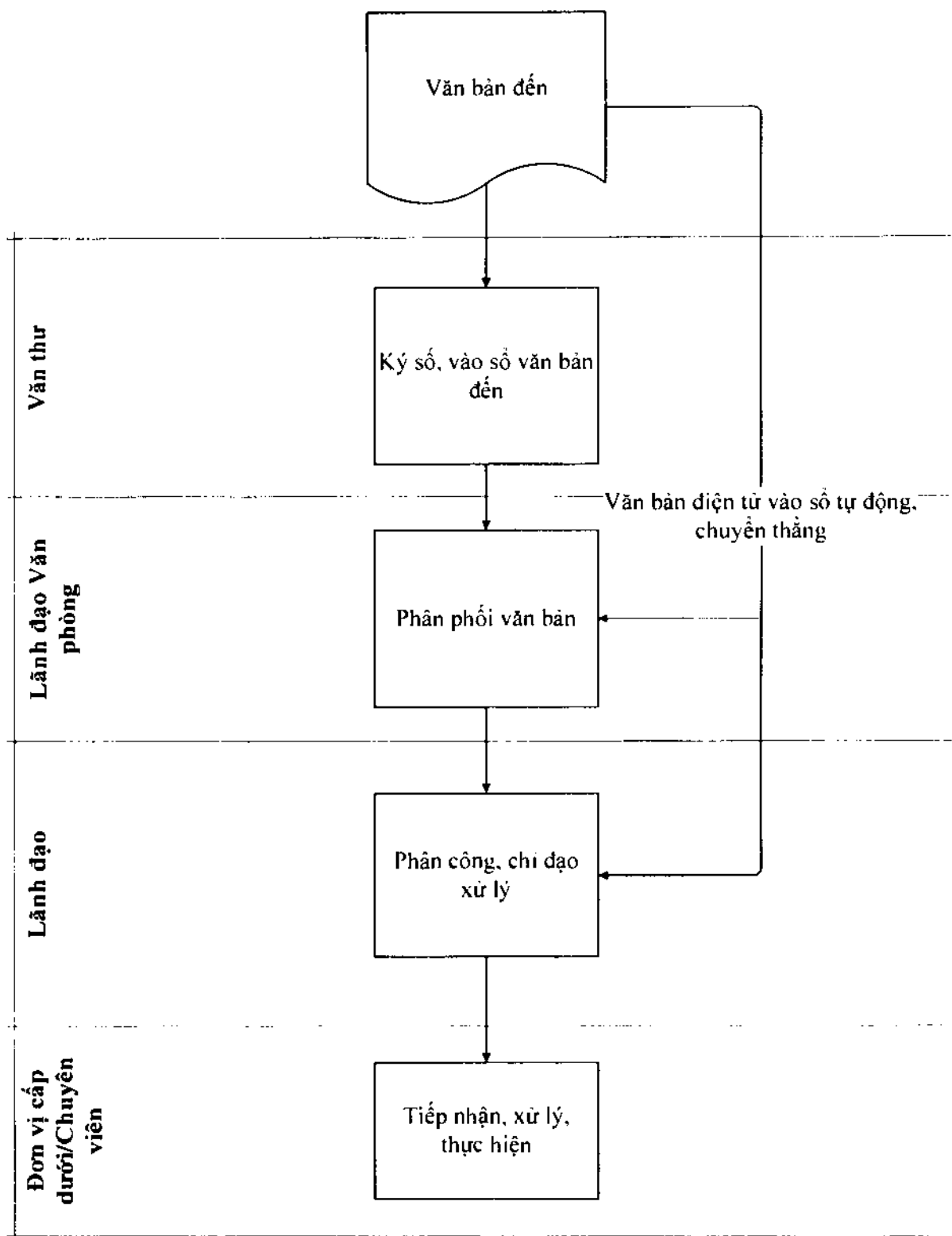
PHỤ LỤC 01

Quy trình xử lý văn bản đến

1. Quy trình xử lý văn bản đến tại Văn phòng Bộ

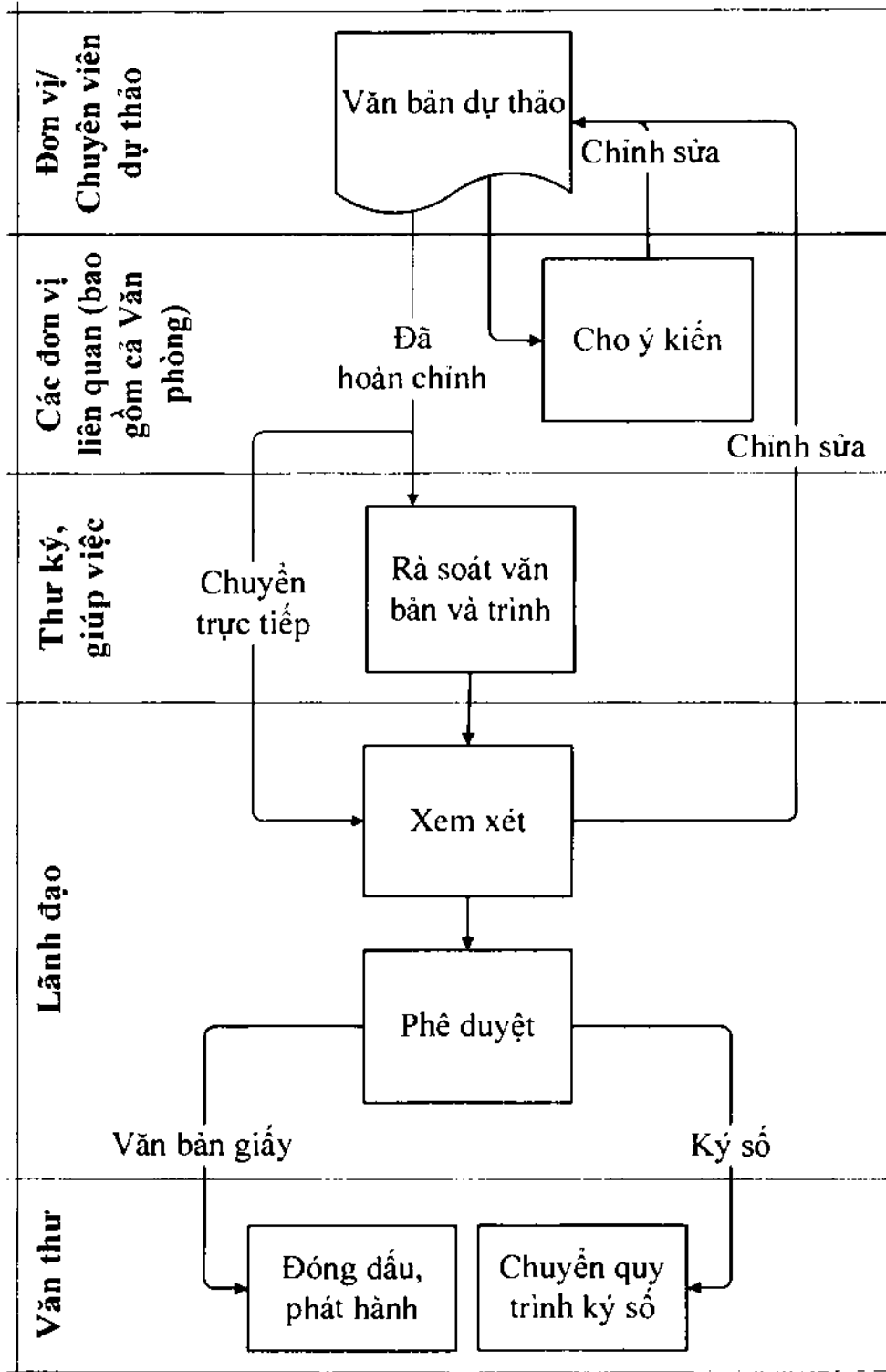


2. Quy trình xử lý văn bản đến tại các đơn vị thuộc Bộ



PHỤ LỤC 02

Sơ đồ quy trình xử lý hồ sơ trình và văn bản đi



PHỤ LỤC 03
Quy trình ký số văn bản

