

Số: 602 /QĐ-PGDĐT

An Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng hệ thống xử lý văn thư và quản lý công việc (CloudOffice) trong hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Minh và các đơn vị trực thuộc

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN AN MINH

Căn cứ Quyết định số 2604/QĐ-UBND ngày 23/07/2012 của UBND huyện An Minh về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Phòng Giáo dục & Đào tạo Huyện An Minh;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

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;

Theo đề nghị của Bộ phận Văn thư và Bộ phận phụ trách CNTT Phòng Giáo dục & Đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế quản lý và sử dụng hệ thống phần mềm **CloudOffice** trong hoạt động của Phòng GD&ĐT An Minh, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung tâm học tập cộng đồng.

Điều 2. Quyết định này thay thế Công văn số 110/PGDĐT-CNTT ngày 14 tháng 3 năm 2013 về việc hướng dẫn tạm thời về việc sử dụng chương trình quản lý văn thư, tài liệu, công việc (AIOFFICE).

Điều 3. Cán bộ, công chức, viên chức Phòng GD&ĐT huyện An Minh, Hiệu trưởng các trường mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Giám đốc các trung tâm học tập cộng đồng chịu trách nhiệm thi thực hiện Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2014/.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Kiên Giang (bc);
- TT. Huyện ủy;
- TT. UBND huyện;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ngoedh(13b).

TRƯỞNG PHÒNG



Huỳnh Văn Tiền

An Minh, ngày 18 tháng 12 năm 2013

QUY CHẾ

Quản lý và sử dụng hệ thống xử lý văn thư, quản lý công việc (CloudOffice) trong hoạt động của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Minh và các đơn vị trực thuộc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 62/QĐ-PGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2013
của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện An Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về chức năng cơ bản của CloudOffice (sau đây gọi tắt là CO); nguyên tắc quản lý, sử dụng và trách nhiệm của cán bộ, chuyên viên Phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc gồm: các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung tâm học tập cộng đồng trực thuộc (sau đây gọi tắt là các đơn vị).

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên làm việc tại Phòng GD&ĐT An Minh và các đơn vị

Điều 2. Yêu cầu trong việc vận hành, sử dụng CO

1. Việc vận hành sử dụng hệ thống CO trong việc xử lý công việc hàng ngày là điều kiện bắt buộc đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Phòng GD&ĐT An Minh và các đơn vị.

2. Sử dụng hệ thống CO phải đúng mục đích và có hiệu quả thiết thực, dữ liệu được quản lý tập trung, thống nhất, đảm bảo an ninh, an toàn thông tin, dữ liệu.

3. Tuân thủ các quy trình, quy phạm kỹ thuật của hệ thống và quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành, quản lý văn bản tại Phòng GD&ĐT và các đơn vị.

Chương II

HỆ THỐNG CLOUDOFFICE

NGUYÊN TẮC, TIÊU CHUẨN ÁP DỤNG

Điều 3. Chức năng cơ bản của CO sử dụng trên máy tính.

1. Quản lý văn bản bao gồm các chức năng:

a. **Quản lý công văn đến:** Quản lý quá trình tiếp nhận, xử lý luân chuyển văn bản đến theo quy trình xử lý văn bản đến. Cập nhật văn bản đến, tạo lập phiếu xử lý văn bản, tập hợp ý kiến; Lưu các ý kiến của lãnh đạo, phiếu xin ý kiến, các ý kiến xử lý văn bản; Tự động nhắc việc cho người dùng khi có văn bản cần xử lý hay khi văn bản đến hạn cần xử lý. Các chức năng quản lý văn bản đến gồm: Nhập văn bản đến; Phân loại, chuyển tiếp; Phê duyệt văn bản đến; Xem văn bản đến và Tìm kiếm văn bản đến.

b. **Quản lý, phát hành công văn đi:** Quản lý quá trình xử lý phát hành văn bản theo quy trình xử lý văn bản đi, hỗ trợ thiết kế luồng công việc, phân quyền cho từng cá nhân, đơn vị. Các chức năng quản lý văn bản đi gồm: Nhập văn bản đi; Gửi văn bản đi (nội bộ và bên ngoài); Theo dõi hồi báo; Xem văn bản đi và Tìm văn bản đi.

c. **Văn bản nội bộ:** Quản lý văn bản có tính chất nội bộ cơ quan như: Tờ trình, đề nghị, đề án, thông báo.... Các chức năng gồm: Nhập văn bản nội bộ, Xem văn bản nội bộ và Tìm văn bản nội bộ.

d. **Văn bản lưu:** Quản lý các văn bản không phải là văn bản đi, đến của đơn vị tuy nhiên văn bản này hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ có liên quan của đơn vị. Các chức năng gồm: Nhập văn bản lưu và Tìm văn bản lưu.

e. **Tạo liên kết văn bản:** Cập nhật bổ sung mối quan hệ giữa các văn bản nhằm xây dựng cây cấu trúc văn bản.

f. **Thống kê, báo cáo:** Thực hiện đầy đủ các nghiệp vụ thống kê, báo cáo liên quan đến công tác văn thư của đơn vị. Các chức năng bao gồm: In sổ đăng ký văn bản đến; In sổ chuyển giao văn bản đến; In sổ đăng ký văn bản đi; In sổ chuyển giao văn bản đi; Báo cáo tổng hợp thông tin và In sổ công văn đến (rút gọn).

2. Quản lý công việc bao gồm các chức năng

a. **Việc nhận, đề xuất:** Tiếp nhận các công việc do người khác giao hoặc đề xuất tự xử lý công việc được giao hoặc giao lại cho người khác.

b. **Việc giao, triển khai:** Tạo mục việc mới để thực hiện hoặc giao cho người khác xử lý hoặc cùng với người được giao xử lý.

c. **Lịch cá nhân:** Quản lý các công việc, sự kiện có tính cá nhân như nhật ký, lịch hẹn, nhắc việc.

d. **Tích kê điện tử:** Quản lý các ghi chú, ghi chép về những việc cần lưu ý hoặc việc mới phát sinh.

e. **Lịch đơn vị:** Cập nhật lịch công tác chung của đơn vị. Nội dung lịch có thể chia sẻ cho các đơn vị khác để tham khảo.

f. **Gửi thông báo:** Gửi thông báo nhanh kèm tập tin hoặc tin nhắn SMS tới nhiều người. Thông báo sẽ hiển thị trong hộp tin nhắn của người nhận và tin SMS sẽ hiển thị trên thuê bao đã khai báo với hệ thống tương ứng với từng người dùng.

3. Thực hiện các chức năng liên quan gồm:

a. **Danh bạ điện thoại:** Quản lý danh bạ điện thoại, địa chỉ của các cá nhân trong cơ quan được lập tự động từ danh sách người dùng.

b. **Sổ liên lạc cá nhân:** Quản lý danh bạ điện thoại, địa chỉ của các cá nhân có liên quan do người dùng lập và sử dụng riêng.

c. **Thảo luận nội bộ:** Dùng trao đổi thông tin (Chat) nội bộ giữa 2 hoặc một nhóm người.

d. **Bầu cử, biểu quyết:** Dùng tổ chức một cuộc bầu cử hoặc lấy ý kiến biểu quyết về một vấn đề của cơ quan, đơn vị.

e. **Thăm dò ý kiến:** Dùng để tham khảo ý kiến những người khác về vấn đề nào đó mà còn đang phân vân, chưa quyết.

f. **Quản lý chấm công:** Khởi tạo, quản lý và tổng hợp kết quả chấm công đối với thành viên trong đơn vị theo từng tháng.

4. Quản lý tài liệu bao gồm các chức năng:

a. **Phân loại tài liệu:** Danh mục chủ đề do cá nhân tự lập và quản lý riêng nhằm phân loại khi lưu trữ tài liệu.

b. **Định nghĩa thuộc tính:** Định nghĩa danh mục thuộc tính cho từng loại chủ đề tài liệu giúp quản lý tài liệu đa dạng, linh hoạt

c. **Chia sẻ chủ đề:** Chia sẻ với người khác những chủ đề để cùng cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin.

d. **Cập nhật tài liệu:** Cập nhật tài liệu theo từng chủ đề, phân loại và các thuộc tính đã định nghĩa.

e. **Tra cứu tài liệu:** Tra cứu tài liệu cá nhân và các tài liệu do người dùng khác cập nhật, chia sẻ dùng chung.

f. **Hồ sơ chuyên đề:** Quản lý hồ sơ tài liệu theo từng chuyên đề, vụ việc cụ thể trên cơ sở sự kiện diễn tiến theo thời gian.

5. Quản lý cá nhân bao gồm các chức năng:

a. **Thông tin tài khoản:** Dùng thay đổi thông tin tài khoản, đề xuất thay đổi chức vụ, đơn vị công tác, địa chỉ, số điện thoại, ủy quyền xử lý công việc ...

b. **Đổi mật khẩu:** Đổi mật khẩu để bảo vệ an toàn tài khoản và tư liệu cá nhân trên hệ thống.

c. **Thư mục ảo cá nhân:** Quản lý văn bản, tài liệu lưu trữ theo nhu cầu riêng dưới dạng cấu trúc cây phân cấp ảo.

d. **Tùy biến giao diện:** Tùy chỉnh giao diện CO, chỉnh lại màu sắc của sổ, nút, nền, màu chữ, màu viền...

e. **Nhóm tương tác:** Thiết lập nhóm tương tác để trao đổi nghiệp vụ như giao việc, thảo luận, biểu quyết, gửi văn bản... Nhóm tương tác bao gồm 02 loại: Nhóm người dùng và nhóm đơn vị.

f. **Chức năng ưu tiên:** Lựa chọn các chức năng thường xuyên sử dụng để đưa ra màn hình chính (màn hình đầu tiên khi đăng nhập hoặc khi bấm nút home – close all) giúp người dùng thao tác nhanh hơn.

6. Các chức năng quản trị (một số chức năng người dùng thường không thể thao tác nếu quản trị cao nhất không phân quyền) bao gồm:

a. **Cài đặt tùy chọn:** Dùng cài đặt các thông số điều khiển phiên làm việc của cá nhân hoặc toàn hệ thống. Cài đặt tùy chọn có 02 loại: Tùy chọn cá nhân: dùng điều chỉnh thông tin trong phiên làm việc cá nhân (hiển thị ở tất cả người sử dụng) và tùy chọn quản trị: dùng để quản trị các thông tin trên toàn hệ thống (chỉ hiển thị ở tài khoản quản trị hệ thống và tài khoản này đang đăng nhập trên máy chủ cơ sở dữ liệu)

b. **Đơn vị trực thuộc:** Quản lý danh sách các đơn vị.

c. **Danh mục chức danh:** Danh mục các chức danh hiện có trong cơ quan dùng để theo dõi người dùng.

d. **Tạo nhóm & phân quyền:** Tạo và phân quyền cho nhóm người sử dụng. Sau khi tạo nhóm sẽ gán người dùng hiện có vào nhóm đã tạo.

e. **Quản lý người dùng:** Tạo mới, thay đổi thông tin người dùng trực tiếp hoặc thông qua đề xuất thay đổi thông tin người dùng.

f. **Danh mục chuẩn văn bản:** Cập nhật và quản lý danh mục chuẩn cho văn bản như loại văn bản, cơ quan ban hành, cấp độ bảo mật, cấp độ khẩn, lĩnh vực liên quan...

7. Các chức năng hỗ trợ (hiển thị ở góc trên, bên phải của ClouddOffice)

a. **Nút lệnh trở về trang chủ** (Home hoặc Close all): Dùng để trở về màn hình chính bằng cách đóng tất cả các chức năng đang mở.

b. **Nút lệnh chờ** (Wait): Dùng để chuyển chức năng hiện tại sang chế độ chờ để thực hiện chức năng khác.

c. **Nút lệnh chạy thường trú:** Chuyển hệ thống sang chế độ chạy thường trú trên taskbar. Khi ở chế độ chạy thường trú, tất cả các chức năng cảnh báo (tin nhắn, lịch báo, nhắc việc ...) vẫn hoạt động bình thường, chức năng Tích kê điện tử sẽ hiển thị.

d. **Nút lệnh Kết thúc chương trình:** Dùng thoát chương trình hoặc đăng nhập với tên người dùng khác. **Lưu ý:** Để bảo vệ tài khoản, khi hết phiên làm việc hoặc vắng không sử dụng một khoản thời gian người dùng nên kích vào nút lệnh này để thoát khỏi tài khoản.

e. **Xem lịch công tác của đơn vị:** Xem lịch công tác của tất cả đơn vị. Lịch công tác này được lập từ chức năng Lịch đơn vị và được chia sẻ chung cho tất cả mọi người

f. **Thay đổi thông tin tài khoản:** Nếu có người dùng đề xuất thay đổi thông tin sẽ sử dụng chức năng này để phê duyệt đề xuất thay đổi.

g. **Ý kiến:** Xem ý kiến của người khác hỏi về các vấn đề nào đó. Nếu có câu hỏi số lượng câu hỏi được hiển thị bằng con số tương ứng.

h. **Tin nhắn mới:** Hiển thị tin nhắn của người dùng trong hệ thống gửi đến. Nếu có tin nhắn, số lượng tin nhắn được hiển thị bằng con số tương ứng.

i. **Văn bản đến chưa xem:** Hiển thị danh sách văn bản đến mà người dùng chưa xem. Số lượng văn bản đến chưa xem được hiển thị bằng con số tương ứng.

j. **Văn bản đi chưa xem:** Hiển thị danh sách văn bản đi mà người dùng chưa xem. Số lượng văn bản đi chưa xem được hiển thị bằng con số tương ứng.

k. **Xem công việc:** Danh sách công việc được người khác giao hoặc đề xuất công việc đang chờ tiếp nhận.

Điều 4. Chức năng cơ bản của CO sử dụng trên thiết bị di động.

Hệ thống CO có thể chạy trên thiết bị di động bằng cách truy cập qua giao diện trình duyệt web tại địa chỉ: <http://vt.anminh.edu.vn> hoặc thông qua các chương trình cài đặt tương ứng với hệ điều hành thiết bị đang sử dụng (Android hoặc IOS... xem chi tiết trên Website phòng <http://anminh.edu.vn>).

Các chức năng chính của phiên bản chạy trên di động gồm có:

1. **Văn bản lưu trữ:** Các mục của chức năng này gồm: Tìm kiếm văn bản lưu, văn bản hay dùng và Thư mục ảo.

2. **Văn bản đến:** Hỗ trợ việc xem các văn bản ĐẾN đã nhập vào hệ thống. Các mục của chức năng bao gồm: Tìm văn bản đến, Phê duyệt văn bản đến và Xem văn bản đến.

3. **Văn bản đi:** Hỗ trợ việc xem các văn bản ĐI đã nhập vào hệ thống. Các mục của chức năng bao gồm: Tìm văn bản đi và Xem văn bản đi.

4. **Việc liên quan:** Quản lý các công việc liên quan như: Lịch công tác của đơn vị, lịch cá nhân, việc đang giao và việc đang nhận.

5. **Chức năng cá nhân:** Dùng để Cấu hình tùy chọn hiển thị, Đổi mật khẩu đăng nhập và thoát Khỏi chương trình.

Điều 5. Nguyên tắc và tiêu chuẩn áp dụng

1. Tuân thủ các chuẩn giao dịch điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Thống nhất sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn 6909:2001 và dùng bộ gõ chữ tiếng Việt Unicode để thể hiện các nội dung, văn bản trao đổi trong hệ thống CO.

3. Tuân thủ Luật pháp về chế độ bảo mật thông tin nhà nước. Thường xuyên thực hiện chế độ sao lưu dự phòng và chế độ lưu trữ điện tử theo quy chế lưu trữ hiện hành.

4. Thông điệp, văn bản đi – đến, dữ liệu chuyển, nhận, trao đổi trên CO có giá trị như văn bản và có giá trị như bản gốc.

Điều 6. Những hành vi bị cấm khi vận hành CO

1. Nghiêm cấm việc đưa tin hoặc trao đổi các thông tin có nội dung xấu gây phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội; tuyên truyền kích động bạo lực, đòi truy, tội ác, tệ nạn xã hội, mê tín dị đoan; phá hoại thuần phong mỹ tục của dân tộc; Thông tin tiết lộ bí mật của Đảng và Nhà nước, bí mật quân sự, an ninh, kinh tế, đối ngoại và những bí mật khác đã được pháp luật quy định.
2. Sử dụng mật khẩu truy cập vào tài khoản của người khác hoặc để người khác sử dụng tài khoản của mình (trừ trường hợp truy cập để hỗ trợ về mặt kỹ thuật nhưng phải có sự giám sát, theo dõi của người quản lý tài khoản đó).
3. Cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào hệ thống cho người khác.
4. Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận dữ liệu.
5. Thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC VẬN HÀNH SỬ DỤNG CO

Điều 7. Trách nhiệm chung của cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của Phòng GD&ĐT và các đơn vị

1. Khởi động ứng dụng ngay khi khởi động máy tính vào đầu giờ buổi sáng mỗi ngày làm việc (trừ những ngày nghỉ) và thoát khỏi hệ thống khi kết thúc làm việc.
2. Thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành và các tác nghiệp xử lý văn bản theo quy chế tiếp nhận và xử lý văn bản trên hệ thống CO.
3. Chủ động tiếp nhận thông tin từ CO qua các chức năng như, gửi nhận thông báo – tin nhắn SMS; chia sẻ tập tin; thảo luận nội bộ (Chat)... để kịp thời xử lý các công việc đồng thời quán triệt để các chức năng đó để trao đổi, gửi – nhận thông tin nhằm hạn chế tối đa việc dùng giấy, mực in, điện thoại.
4. Thông tin chỉ đạo thông qua các chức năng của CO là mệnh lệnh hành chính, mọi cán bộ, công chức, viên chức, các đơn vị điều phải tuân thủ chấp hành.
5. Bảo vệ tuyệt đối an toàn mã truy cập hệ thống, không để lộ, để mất mật khẩu, phải thường xuyên thay đổi mật khẩu để an toàn, an ninh thông tin dữ liệu. Trong trường hợp bị lộ, mất hoặc quên mật khẩu phải kịp thời thông báo về Phòng GD&ĐT An Minh (bộ phận phụ trách CNTT hoặc văn thư phòng) để được cấp lại mật khẩu mới.

6. Trong quá trình vận hành sử dụng nếu gặp sự cố kỹ thuật phải kịp thời thông báo về Phòng GD&ĐT để có giải pháp khắc phục

7. Chịu trách nhiệm cá nhân về nội dung thông tin của mình cung cấp, đăng tải trên hệ thống CO.

Điều 8. Trách nhiệm của lãnh đạo Phòng GD&ĐT

1. Khai thác sử dụng các chức năng quy định tại Khoản 1, 2, 3, 7 - Điều 3 và Điều 4 của Quy chế này để chỉ đạo hoạt động của cơ quan; giao việc, đôn đốc, kiểm tra kết quả và tình trạng làm việc của cán bộ, công chức, viên chức và các đơn vị.

2. Tham gia quá trình xử lý văn bản, duyệt văn bản đến theo thẩm quyền và quy chế tiếp nhận, xử lý văn bản trên mạng thông qua các chức năng tại Khoản 1, Mục a - Điều 3 và Khoản 2 – Điều 4 Quy chế này theo hình thức trực tiếp hoặc ủy quyền.

3. Tham gia, khai thác, sử dụng các chức năng quy định tại Khoản 2,3 - Điều 3 Quy chế này để phục vụ công tác chuyên môn, công tác chỉ đạo điều hành

Điều 9. Trách nhiệm của Bộ phận văn thư Phòng GD&ĐT và văn thư các đơn vị.

1. Sử dụng các chức năng quy định tại Điều 3 và Điều 4 của quy chế này để thực hiện các nghiệp vụ văn thư lưu trữ theo quy chế nhận, xử lý văn bản.

2. Quản lý các chức năng (lich công tác, thông báo, tin nhắn SMS...), thực hiện chế độ cập nhật, công bố, phổ biến thông tin giúp cho mọi cán bộ, công chức, viên chức và các trường kịp thời nắm bắt và xử lý.

Điều 10. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Giám đốc các trung tâm học tập cộng đồng

1. Theo dõi, đôn đốc cán bộ, công chức, viên chức thuộc quyền vận hành sử dụng CO trong xử lý công việc hàng ngày.

2. Khai thác sử dụng các chức năng quy định tại Điều 3 và Điều 4 Quy chế này để xử lý công việc được giao và thực hiện tác nghiệp trong xử lý văn bản theo quy chế tiếp nhận và xử lý văn bản.

Điều 11. Trách nhiệm của bộ phận phụ trách công nghệ thông tin Phòng GD&ĐT

1. Triển khai hệ thống CO trong hoạt động ngành GD&ĐT từ Phòng GD&ĐT An Minh đến tất cả các đơn vị trực thuộc.

2. Có trách nhiệm quản trị, duy trì hoạt động của hệ thống CO; phân quyền truy cập; thực hiện chế độ bảo mật thông tin, sao lưu dữ liệu; hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ vận hành cho các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan Phòng GD&ĐT và các đơn vị trực thuộc phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành

của lãnh đạo Phòng GD&ĐT, hỗ trợ hoạt động tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản tại bộ phận văn thư Phòng.

3. Hàng năm tham mưu cho lãnh đạo Phòng GD&ĐT xây dựng kế hoạch kinh phí duy trì, vận hành hệ thống máy chủ cơ sở dữ liệu; bảo trì bảo dưỡng; nâng cấp phát triển hệ thống; số hóa thông tin đảm bảo hệ thống CO luôn hoạt động ổn định phát huy hiệu quả phục vụ hoạt động chỉ đạo điều hành.

4. Chủ trì phối hợp với các phận chức năng của Phòng GD&ĐT, các đơn vị tham mưu giúp lãnh đạo Phòng GD&ĐT xây dựng cơ chế hỗ trợ vận hành CO trong giai đoạn chuyển đổi phương thức làm việc chủ yếu dự trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử.

Chương IV

CHẾ ĐỘ KIỂM TRA, BÁO CÁO, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 12. Chế độ báo cáo

Bộ phận phụ trách CNTT chủ trì phối hợp với Bộ phận văn thư lưu trữ giúp lãnh đạo Phòng GD&ĐT đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

Định kỳ hàng tháng tổng hợp, báo cáo cho lãnh đạo về tình hình hoạt động của hệ thống CO, tình hình thực hiện quy chế của cán bộ, công chức, viên chức và các đơn vị trường.

Đưa nội dung thực hiện hệ thống CO vào báo cáo hàng tháng của các đơn vị và báo cáo chung của ngành.

Điều 13. Chế độ khen thưởng, kỷ luật

1. Việc thực hiện quy chế vận hành, sử dụng CO trong việc xử lý công việc hàng ngày là một trong các tiêu chuẩn đánh giá cán bộ, công chức, viên chức và nhân viên là cơ sở để bình xét thi đua khen thưởng hàng năm.

2. Tập thể, cá nhân có thành tích trong việc triển khai thực hiện quy chế quản lý, sử dụng CO để xử lý công việc hàng ngày mang lại hiệu quả thiết thực được đánh giá là hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và được xét khen thưởng theo quy định.

3. Các tập thể, cá nhân triển khai thực hiện quy chế không tốt hoặc không tổ chức thực hiện thì tùy theo mức độ vi phạm để xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và phải chịu các hình thức kỷ luật

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần kịp thời báo cáo lãnh đạo Phòng GD&ĐT để xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.



Huỳnh Văn Tiên