

PHỤ LỤC

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP (TD-Office) (Kèm theo Quyết định số: /QĐ-SYT ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Sở Y tế tỉnh Ninh Thuận)

1. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng TD-Office

a) Mỗi công chức, viên chức (CCVC) và người lao động thuộc cơ quan Sở Y tế được cung cấp và sử dụng 01 tài khoản TD-Office riêng để quản lý, sử dụng. Theo đó, người được cấp tài khoản TD-Office có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và sử dụng theo đúng hướng dẫn của nhà cung cấp phần mềm (gồm tài liệu dành cho chuyên viên; tài liệu dành cho lãnh đạo).

b) Mỗi cá nhân tự quản lý tài khoản của mình, có trách nhiệm thay đổi và lưu giữ mật khẩu riêng. Không tự ý sử dụng tài khoản của người khác để đăng nhập phần mềm. Khi chuyển công tác sang vị trí mới hoặc thôi việc phải bàn giao lại tài khoản TD-Office cho Phòng Tổ chức – Hành chính Sở Y tế Ninh Thuận để quản lý theo quy định.

c) Chịu trách nhiệm về những sai sót, chậm trễ, mất an toàn do cố ý không tuân thủ quy định hoặc sự chủ quan của mình gây ra.

d) Hàng ngày, vào đầu giờ làm việc các cá nhân CCVC phải đăng nhập vào phần mềm TD-Office bằng tài khoản của mình để nhận và xử lý văn bản, công việc theo chức năng, nhiệm vụ. Phải thoát khỏi hệ thống TD-Office trước khi tắt máy.

d) Thời hạn để xử lý công việc của cơ quan kể từ khi nhận sự phân công:

- Đối với các nội dung công việc áp dụng theo các quy trình đã được cấp có thẩm quyền quy định thời gian cụ thể hoặc văn bản đã quy định ngày xử lý thì thời gian thực hiện theo theo các văn bản hướng dẫn.

- Đối với những công việc cần xử lý gấp thì lãnh đạo Ban phải bố trí, sắp xếp ưu tiên xử lý trước theo yêu cầu công việc.

- Đối với các công việc khó khăn, phức tạp, khi xử lý cần phải có sự kết hợp, thống nhất của nhiều cơ quan, đơn vị thì cá nhân được giao việc phải báo cáo, xin ý kiến lãnh đạo để được gia hạn thời gian xử lý.

- Nếu quá thời hạn được giao, văn bản chưa được xử lý mà không có lý do chính đáng thì căn cứ vào thời gian chậm xử lý để đánh giá mức độ hoàn thành công việc của cơ quan và cá nhân đó.

2. Quy trình tiếp nhận, chuyển giao xử lý văn bản đến

a) Văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản đến (bản điện tử trong tài khoản văn thư trên hệ thống TD-Office, bản điện tử trong hộp thư điện tử công vụ của cơ quan hoặc bản giấy thông thường thì được scan thành bản điện tử), sau đó chuyển trình xin ý kiến của lãnh đạo Sở Y tế hoặc Trưởng phòng Tổ chức -

Hành chính. Đồng thời lưu văn bản gốc vào hồ sơ đến của cơ quan.

b) Trường hợp văn bản là Báo cáo, Tờ trình, dự thảo các đề án... có tài liệu, phụ lục kèm theo có số trang từ 12 trang trở lên thì Scan nội dung chính của văn bản, không scan tài liệu, phụ lục kèm theo. Văn thư căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Y tế để tiến hành sao gửi văn bản giấy đến Phòng chuyên môn thực hiện và yêu cầu ký nhận vào sổ. Trong trường hợp này, Phòng chuyên môn được giao nhiệm vụ xử lý công việc có trách nhiệm lưu giữ văn bản giấy là tài liệu, phụ lục kèm theo và xuất trình khi có yêu cầu của Lãnh đạo Sở Y tế.

c) Phân loại, xử lý văn bản:

- “Chuyên” văn bản đến người có thẩm quyền giải quyết: Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính chuyển văn bản đến Giám đốc, Phó Giám đốc hoặc Phòng chuyên môn liên quan nghiên cứu, xử lý hoặc đề biết.

- “Giao nhiệm vụ”, xử lý công việc: Giám đốc hoặc Phó Giám đốc phụ trách lĩnh vực nhiệm vụ liên quan (văn bản đến) giao nhiệm vụ cho cấp dưới trực tiếp theo trình tự cụ thể như sau: Giám đốc giao Phó Giám đốc; Giám đốc hoặc Phó Giám đốc giao Trưởng phòng chuyên môn; Trưởng phòng chuyên môn giao Phó Trưởng phòng hoặc Chuyên viên (một văn bản đến có thể giao nhiều phòng hoặc nhiều cá nhân thực hiện toàn bộ hoặc một phần việc phù hợp lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ phụ trách).

d) Tham mưu văn bản đi của cơ quan.

- Các Phòng chuyên môn nghiên cứu nội dung yêu cầu của văn bản đến và căn cứ chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Y tế để tổ chức phân công, phối hợp tham mưu, khởi tạo văn bản đi; chuyển văn bản do mình tham mưu đến lãnh đạo Sở Y tế để xem xét, phê duyệt, ban hành.

- Sau khi xem xét văn bản tham mưu, lãnh đạo Sở Y tế chỉ đạo phòng chuyên môn tham mưu thực hiện sửa đổi, bổ sung thêm nếu cần thiết hoặc chuyển văn thư phát hành văn bản đối với văn bản đạt yêu cầu.

3. Xử lý, giải quyết văn bản đi của Sở Y tế

a) Các cá nhân được giao nhiệm vụ dự thảo văn bản đi, phải hoàn thành văn bản bản dự thảo trình phê duyệt đúng thời gian theo quy định, văn bản đi phải được nhập đầy đủ thông tin, nội dung và đảm bảo yêu cầu về bố cục hoặc đề cương theo quy định và xử lý theo đúng quy trình xử lý văn bản trên hệ thống TD-Office.

b) Văn thư có trách nhiệm theo dõi thường xuyên các văn bản chờ phát hành trên TD-Office, khi có văn bản đã được phê duyệt, Văn thư có trách nhiệm vào sổ công văn đi theo đúng quy định hiện hành.

c) Đối với văn bản mật không đăng ký sổ văn bản trên TD-Office, phải soạn thảo và lập sổ riêng theo quy định.

4. Phát hành văn bản

a) Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản đã được Lãnh đạo Sở Y tế ký phê duyệt; thực hiện đóng dấu bằng thiết bị chứng thư số đối với bản điện tử của các

văn bản đã được ký phê duyệt và tiến hành đóng dấu văn bản giấy đã được ký phê duyệt; Sử dụng phần mềm TD-Office để phát hành văn bản điện tử đến nơi nhận và lưu văn bản giấy trong hồ sơ gốc; ... thực hiện đúng các quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ.

b) Các văn bản đi có nơi nhận là các cơ quan không sử dụng hệ thống TD-Office thì Văn thư chuyển bản điện tử thông qua hộp thư điện tử công vụ hoặc sao gửi bản giấy cho phù hợp.

5. Xử lý văn bản đi, đến khi hệ thống TD-Office không thể hoạt động

Trong trường hợp có sự cố về hệ thống mạng, hệ thống máy chủ hoặc mất điện mà không thể vận hành TD-Office được thì việc xử lý văn bản đi, đến được thực hiện theo phương thức truyền thống (xử lý văn bản giấy). Khi hệ thống TD-Office vận hành trở lại thì CBCCVC và người lao động xử lý theo đúng quy trình văn bản đi, đến trên TD-Office.

6. Trao đổi thông tin phục vụ công tác

Căn cứ nội dung, tính chất của công việc cần lấy ý kiến, trao đổi thông tin với một người hoặc một nhóm người trong cùng cơ quan Sở Y tế:

a) Công chức, viên chức, người lao động được chuyển văn bản xin ý kiến, trao đổi trong cùng phòng chuyên môn với nhau.

b) Trường hợp cần lấy ý kiến, trao đổi thông tin với lãnh đạo Sở Y tế hoặc phòng chức năng khác (không trong cùng phòng) thì công chức, viên chức, người lao động chuyển qua lãnh đạo phòng chuyên môn (người giao việc) để chuyển tiếp lấy ý kiến, trao đổi thông tin (tránh tình trạng vượt cấp).

c) Nội dung ý kiến, góp ý phải được ghi cụ thể trong file văn bản và đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, cụ thể. Trường hợp ý kiến góp ý có nội dung dưới 20 từ có thể ghi trực tiếp trong comment giao diện trên phần mềm TD-Office.

7. Tổ chức thực hiện:

a) Lãnh đạo Sở Y tế:

Chỉ đạo, điều hành công việc hàng ngày của cơ quan thông qua phần mềm TD-Office; các chỉ đạo về công việc thông qua TD-Office là mệnh lệnh hành chính. Xử lý, giải quyết kịp thời các thông tin điện tử được gửi vào tài khoản TD-Office của mình.

b) Trưởng, Phó Trưởng phòng chức năng: Sử dụng tính năng nhắc việc trên phần mềm TD-Office. Đề xuất, tham mưu lãnh đạo Sở Y tế trong việc đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng CBVC người lao động trong phòng.

c) Cá nhân CCVC và người lao động:

- Thực hiện việc nhận nhiệm vụ, báo cáo công việc và trao đổi thông tin hàng ngày trên hệ thống TD-Office của cơ quan theo quy định.

- Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của lãnh đạo cơ quan; kịp thời xử lý các văn bản, sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo khi được gửi vào tài khoản TD-Office của mình.

- Đổi mật khẩu mặc định do bộ phận phụ trách công nghệ thông tin cung cấp và bảo vệ mật khẩu sử dụng tài khoản TD-Office. Trường hợp quên mật khẩu phải báo cho bộ phận phụ trách công nghệ thông tin để được cấp lại.

- Chịu trách nhiệm về nội dung thông điệp điện tử của mình khi gửi qua hệ thống. Khi gặp sự cố về hệ thống, phải báo cáo lãnh đạo cơ quan để thông báo cho bộ phận phụ trách Công nghệ thông tin xử lý, giải quyết.

d) . Công chức, viên chức phụ trách Công nghệ thông tin

- Thiết lập, cung cấp, quản lý tài khoản TD-Office của CCVC và người lao động trong cơ quan Sở Y tế. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng, bảo mật thông tin trong hệ thống TD-Office theo các quy định hiện hành của nhà nước.

- Tạo lập chế độ, tổ chức thực hiện sao chép, lưu trữ thông tin điện tử theo quy định.

8. Những hành vi nghiêm cấm thực hiện trong TD-Office

a) Tự ý truy nhập vào tài khoản của người khác.

b) Cung cấp mật khẩu hoặc để lộ mật khẩu vào tài khoản cho người khác.

c) Sử dụng hệ thống TD-Office của cơ quan nhằm hỗ trợ hoặc chuẩn bị tiến hành hành vi vi phạm pháp luật.

d) Cản trở hoặc ngăn chặn trái phép quá trình truyền, gửi và nhận thông tin dữ liệu. Kết thúc, thay đổi, xóa, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông điệp dữ liệu nhằm né tránh trách nhiệm.

Trên đây là quy định cụ thể về quản lý, sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp (TD-Office) của Sở Y tế Ninh Thuận. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có điều khoản nào cần bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế thì CCVC có ý kiến gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở Y tế xem xét sửa đổi, bổ sung./.
