

Số: **291/QĐ-LĐLĐ**

Quảng Trị, ngày 15 tháng 4 năm 2020

## **QUY ĐỊNH**

### **Xử lý văn bản đến qua hệ thống phần mềm gửi nhận văn bản điện tử tại cơ quan LĐLĐ tỉnh**

- Căn cứ Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 19/11/2005;
- Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết về thi hành Luật giao dịch điện tử;
- Theo đề nghị của Văn phòng Liên đoàn Lao động tỉnh,

Thủ trưởng cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh ban hành Quy định xử lý văn bản đến qua hệ thống phần mềm gửi nhận văn bản điện tử tại cơ quan như sau:

#### **1. Mục đích**

Kịp thời xử lý văn bản đến, tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, đôn đốc các bộ phận tham mưu thực hiện theo yêu cầu của Thường trực, Ban Thường vụ LĐLĐ tỉnh. Thúc đẩy việc quản lý, trao đổi, sử dụng văn bản điện tử, góp phần nâng cao chất lượng, chỉ đạo, điều hành, giảm chi phí, cải cách thủ tục hành chính trong tổ chức và hoạt động công đoàn.

#### **2. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Phạm vi: Các văn bản được gửi đến Liên đoàn Lao động tỉnh.
- Đối tượng áp dụng: tất cả cán bộ, công chức của cơ quan LĐLĐ tỉnh.

#### **3. Nguyên tắc xử lý văn bản đến qua hệ thống phần mềm gửi nhận văn bản điện tử**

Văn bản đến được người có thẩm quyền xử lý và chuyển đến các bộ phận, cá nhân tham mưu, tổ chức thực hiện qua hệ thống phần mềm gửi nhận văn bản điện tử có giá trị như văn bản đến được xử lý trên giấy.

Người có thẩm quyền xử lý văn bản đến bằng bút phê điện tử gửi yêu cầu đến bộ phận, cá nhân tham mưu. Các bộ phận, cá nhân được yêu cầu phải thực hiện nghiêm túc nội dung bút phê đề ra.

Các văn bản đến có nội dung cấp độ MẬT trở lên. Đơn thư khiếu nại, tố cáo, văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, tài chính, kiểm tra, giám sát, hồ sơ "Mái ấm công đoàn" không thực hiện xử lý văn bản qua hệ thống phần mềm mà thực hiện theo chế độ chuyển văn bản giấy theo quy định.

#### 4. Quy trình xử lý văn bản đến qua hệ thống phần mềm gửi nhận văn bản điện tử

*Bước 1:* Văn thư tiếp nhận văn bản và gửi văn bản đến cho người có thẩm quyền phê duyệt văn bản.

*Bước 2:* Người có thẩm quyền nhận văn bản đến và thực hiện bút phê yêu cầu các ban, cá nhân tham mưu thực hiện.

*Bước 3:* Các ban, cá nhân căn cứ nội dung bút phê của người có thẩm quyền (ở phần nội dung yêu cầu) để tham mưu thực hiện kịp thời, đúng thời gian yêu cầu và đảm bảo chất lượng.

#### 5. Tổ chức thực hiện

- Hàng ngày, tất cả CBCC cơ quan đăng nhập vào tài khoản cá nhân trên trang TTĐT Công đoàn tỉnh hoặc Trang TTĐT tỉnh Quảng Trị (Địa chỉ trang Web: [www.quangtri.gov.vn](http://www.quangtri.gov.vn)) để nhận và xử lý tham mưu văn bản theo yêu cầu hoặc đọc để nghiên cứu tài liệu liên quan phục vụ công tác. Trong trường hợp đi công tác hoặc không có phương tiện kết nối mạng Internet các ban chủ động phân công 1 CBCC trong ban thường xuyên đăng nhập hệ thống để báo cáo nội dung bút phê của người có thẩm quyền cho lãnh đạo ban trong trường hợp lãnh đạo ban.

- Văn phòng tham mưu giúp Thường trực theo dõi, đôn đốc tiến độ, chất lượng thực hiện các nội dung tham mưu của các ban, cá nhân theo yêu cầu của Thường trực. Hằng tháng có báo cáo cụ thể các ban chậm tiến độ hoặc chưa thực hiện các nội dung tham mưu, các cá nhân không đọc văn bản do Thường trực chuyển đến vào tài khoản cá nhân.

- Việc chấp hành thực hiện quy định trên là một tiêu chí để xét thi đua khen thưởng hằng năm.

Quy định này có hiệu lực từ ngày ký. Đề nghị các ban, CBCC cơ quan triển khai thực hiện đảm bảo yêu cầu công việc đề ra.

#### Nơi nhận:

- Thường trực;
- Các ban LĐLĐ tỉnh; CBCC CQ;
- Lưu VP



Nguyễn Đăng Bảo