

Số: 1127 /QĐ-UBND

Kiến Hải, ngày 10 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử tại Ủy ban nhân dân xã Kiến Hải

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ KIẾN HẢI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử số 20/2023/QH15;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11;

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

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về giao dịch điện tử của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ giao dịch điện tử;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng HĐND và UBND.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình tiếp nhận, giao, xử lý, theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm văn phòng điện tử tại Ủy ban nhân dân xã Kiến Hải.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; cán bộ, công chức, viên chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Đảng ủy, HĐND xã;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Huy Thuồng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ KIẾN HẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH

Về quy trình xử lý văn bản trên Hệ thống phần mềm

Văn phòng điện tử tại Ủy ban nhân dân xã Kiến Hải

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2026
của Ủy ban nhân dân xã Kiến Hải)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về việc tiếp nhận, giao, xử lý văn bản trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử; theo dõi, đôn đốc, cập nhật tiến độ; báo cáo kết quả và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.
2. Quy định này áp dụng đối với các nhiệm vụ do Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã giao trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.
2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan.
3. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Ủy ban nhân dân xã.

Điều 3. Nguyên tắc xử lý nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử

1. Nhiệm vụ được giao trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử phải được tiếp nhận, xử lý, cập nhật tiến độ và báo cáo kết quả theo đúng thẩm quyền, trình tự và thời hạn được giao.
2. Việc giao nhiệm vụ phải xác định rõ đơn vị, người chủ trì, phối hợp thực hiện, thời hạn hoàn thành.
3. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm chính về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ; cơ quan phối hợp có trách nhiệm phối hợp đầy đủ, kịp thời theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.
4. Người được giao chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm trực tiếp về việc tham mưu, tổ chức thực hiện, cập nhật tiến độ, báo cáo kết quả (báo cáo hoàn thành tại văn bản đến và tại nhiệm vụ nội bộ (nếu có)) và hoàn thiện hồ sơ công việc trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.
5. Việc cập nhật thông tin trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời; không sử dụng tài khoản của người khác để xử lý nhiệm vụ.

6. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử là một trong những căn cứ để UBND xã theo dõi, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và xem xét đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định.

Chương II

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIAO VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Điều 4. Tiếp nhận và phân loại văn bản, nhiệm vụ

1. Văn bản đến được Văn phòng HĐND và UBND xã tiếp nhận, cập nhật trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử theo quy định.

2. Văn phòng có trách nhiệm nghiên cứu, phân loại nội dung, xác định cơ quan, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ liên quan để tham mưu lãnh đạo UBND xã giao thực hiện.

3. Đối với nhiệm vụ có nội dung liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, Văn phòng tham mưu xác định rõ cơ quan chủ trì và các cơ quan phối hợp; trường hợp cần thiết, đề xuất lãnh đạo UBND xã xem xét, quyết định.

Điều 5. Giao và xử lý văn bản

1. Căn cứ nội dung văn bản, nhiệm vụ và chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND xã được phân công phụ trách quyết định giao cơ quan chủ trì thực hiện.

2. Đối với nhiệm vụ có liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị, lãnh đạo UBND xã xác định: cơ quan chủ trì; cơ quan phối hợp; thời hạn hoàn thành.

3. Cơ quan được giao chủ trì có trách nhiệm tiếp nhận văn bản trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử và tổ chức triển khai thực hiện; không được tự ý chuyển nhiệm vụ cho cơ quan khác khi chưa được lãnh đạo UBND xã đồng ý.

4. Trường hợp nhiệm vụ được giao chưa đúng chức năng hoặc có khó khăn, vướng mắc không thể thực hiện đúng thời hạn, cơ quan chủ trì phải kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã để xem xét, điều chỉnh.

Điều 6. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã trong chỉ đạo, điều hành và giao nhiệm vụ

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Chỉ đạo chung việc tiếp nhận, giao, xử lý, theo dõi và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử;

b) Trực tiếp hoặc phân công Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan, đơn vị chủ trì, cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện;

c) Chỉ đạo xử lý các nhiệm vụ có tính chất liên ngành, phức tạp, phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc chậm, quá hạn;

d) Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Chủ tịch, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị và các cá nhân có liên quan.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã và trước pháp luật về việc chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực, phạm vi được phân công phụ trách;

b) Trực tiếp chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra và đôn đốc các cơ quan, đơn vị thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách trong việc tiếp nhận, thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử;

c) Căn cứ nội dung, tính chất nhiệm vụ và chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, quyết định hoặc đề xuất Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã giao cơ quan, đơn vị chủ trì, cơ quan, đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

d) Định kỳ hoặc khi cần thiết kiểm tra tiến độ, chất lượng thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực phụ trách; chỉ đạo xử lý các nhiệm vụ sắp đến hạn, chậm tiến độ, quá hạn trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử;

đ) Chịu trách nhiệm về kết quả chỉ đạo, điều hành và tiến độ thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

Điều 7. Trách nhiệm của cơ quan chủ trì

1. Ngay sau khi tiếp nhận văn bản trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử, Thủ trưởng cơ quan chủ trì có trách nhiệm nghiên cứu nội dung và phân công cụ thể: công chức, viên chức chủ trì tham mưu, thực hiện; công chức, viên chức phối hợp thực hiện; nội dung, phạm vi công việc của từng cá nhân; thời hạn hoàn thành từng nội dung, bảo đảm thời hạn chung của nhiệm vụ được UBND xã giao.

2. Việc phân công phải được thực hiện trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử hoặc được thể hiện bằng hình thức phù hợp để xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân.

3. Đối với nhiệm vụ cần sự phối hợp của cơ quan, đơn vị khác, Thủ trưởng cơ quan chủ trì có trách nhiệm chủ động đề nghị cơ quan, đơn vị liên quan phối hợp, cử công chức, viên chức tham gia và cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

4. Thủ trưởng cơ quan chủ trì chịu trách nhiệm trước lãnh đạo UBND xã về toàn bộ tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao chủ trì; thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện; kịp thời xử lý hoặc báo cáo lãnh đạo UBND xã xem xét, chỉ đạo đối với những khó khăn, vướng mắc, nhiệm vụ chậm tiến độ hoặc không bảo đảm thời hạn hoàn thành.

Điều 8. Trách nhiệm của cơ quan phối hợp

1. Cơ quan được giao phối hợp có trách nhiệm tiếp nhận và thực hiện đầy đủ nội dung phối hợp theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

2. Chủ động cử công chức, viên chức có chuyên môn phù hợp tham gia phối hợp giải quyết công việc.

3. Cung cấp đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn các thông tin, tài liệu, ý kiến chuyên môn theo yêu cầu của cơ quan chủ trì.

4. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc không thể thực hiện đúng thời hạn phối hợp, phải kịp thời trao đổi với cơ quan chủ trì và báo cáo lãnh đạo UBND xã để chỉ đạo, giải quyết.

5. Không để việc phối hợp chậm trễ làm ảnh hưởng đến tiến độ chung của nhiệm vụ được UBND xã giao.

Điều 9. Trách nhiệm của công chức, viên chức được giao chủ trì

1. Tiếp nhận và nghiên cứu nhiệm vụ được giao; nghiên cứu đầy đủ nội dung văn bản, ý kiến chỉ đạo và yêu cầu của lãnh đạo UBND xã; xác định rõ nội dung, yêu cầu, thời hạn và kết quả cần hoàn thành.

2. Chủ động tham mưu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị xây dựng phương án, nội dung và tổ chức thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng quy định, đúng tiến độ và yêu cầu về chất lượng.

3. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện; kịp thời trao đổi, thống nhất nội dung thuộc trách nhiệm phối hợp, không để ảnh hưởng đến tiến độ chung của nhiệm vụ.

4. Cập nhật đầy đủ, kịp thời tiến độ thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử; đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dài hoặc gồm nhiều nội dung, phải cập nhật các mốc tiến độ quan trọng để phục vụ công tác theo dõi, kiểm tra.

5. Khi hoàn thành nhiệm vụ, phải cập nhật đầy đủ kết quả thực hiện trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử, thực hiện báo cáo hoàn thành và đính kèm văn bản, tài liệu là kết quả thực hiện nhiệm vụ tại văn bản đến và tại nhiệm vụ nội bộ (nếu có). Trường hợp kết quả thực hiện là văn bản đi, phải đính kèm đúng văn bản đã được ban hành, có nội dung phù hợp với nhiệm vụ được giao. Chỉ báo cáo hoàn thành khi nhiệm vụ đã được thực hiện đầy đủ và có kết quả cụ thể để kiểm tra, đối chiếu.

6. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của nội dung báo cáo hoàn thành và văn bản, tài liệu đính kèm trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử. Trường hợp báo cáo hoàn thành khi nhiệm vụ chưa thực hiện đầy đủ, không đính kèm kết quả theo yêu cầu hoặc đính kèm văn bản, tài liệu không liên quan đến nhiệm vụ được giao, dẫn đến nhiệm vụ thực tế chưa hoàn thành, bị nhắc nhở, đôn đốc, quá hạn hoặc gây khó khăn cho công tác theo dõi, tổng hợp, đôn đốc thì phải chịu trách nhiệm theo quy định.

7. Trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn, phải chủ động báo cáo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trước thời hạn được giao; trong đó nêu rõ kết quả đã thực hiện, nội dung chưa thực hiện, nguyên nhân, khó khăn, vướng mắc, đề xuất hướng xử lý và thời gian dự kiến hoàn thành.

8. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về nội dung tham mưu, tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Trách nhiệm của công chức, viên chức được giao phối hợp

1. Tiếp nhận nhiệm vụ được giao phối hợp trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử; nghiên cứu nội dung, yêu cầu và thời hạn thực hiện nhiệm vụ.
2. Chủ động phối hợp với công chức, viên chức được giao chủ trì và các cơ quan, đơn vị có liên quan để thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
3. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung công việc được phân công; cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu, ý kiến chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách, bảo đảm chính xác, đúng thời hạn và chịu trách nhiệm về nội dung tham mưu, phối hợp.
4. Trường hợp có khó khăn, vướng mắc hoặc không bảo đảm thời hạn thực hiện, phải kịp thời báo cáo công chức, viên chức chủ trì và Thủ trưởng cơ quan, đơn vị để xem xét, chỉ đạo giải quyết; không để ảnh hưởng đến tiến độ chung của nhiệm vụ.
5. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan, đơn vị về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện phần việc được giao phối hợp.

Điều 11. Lập và hoàn thiện hồ sơ công việc trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử

1. Đối với mỗi nhiệm vụ được giao, công chức, viên chức chủ trì có trách nhiệm lập hồ sơ công việc trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử theo quy định.
2. Hồ sơ công việc phải được cập nhật đầy đủ các văn bản, tài liệu, ý kiến chỉ đạo, tài liệu phối hợp, dự thảo, kết quả xử lý và các tài liệu có liên quan trong quá trình giải quyết nhiệm vụ.
3. Khi nhiệm vụ hoàn thành, công chức, viên chức chủ trì có trách nhiệm kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ công việc, cập nhật kết quả cuối cùng và thực hiện thao tác “kết thúc” và “chuyển trưởng phòng” trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.
4. Việc lập, quản lý, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ công việc điện tử thực hiện theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy định có liên quan.

Chương III

THEO DÕI, ĐƠN ĐỐC VÀ BÁO CÁO

Điều 12. Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Văn phòng HĐND và UBND xã là đầu mối theo dõi, quản lý, tổng hợp tình hình thực hiện các nhiệm vụ do lãnh đạo UBND xã giao trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.
2. Văn phòng có trách nhiệm: theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ; tổng hợp tình hình tiếp nhận, xử lý và hoàn thành nhiệm vụ; theo dõi các nhiệm vụ sắp đến hạn, đến hạn, chậm tiến độ và quá hạn; chủ động đơn đốc cơ quan, đơn vị, cá nhân được giao chủ trì; tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã theo định kỳ hoặc đột xuất; tham mưu lãnh đạo UBND xã chỉ đạo xử lý đối với các nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn, có khó khăn, vướng mắc hoặc chưa bảo đảm chất lượng.

3. Văn phòng căn cứ dữ liệu trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm điểm tiến độ và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

Điều 13. Đơn đốc nhiệm vụ sắp đến hạn, chậm và quá hạn

1. Đối với nhiệm vụ sắp đến hạn, Văn phòng chủ động thông báo, nhắc việc cơ quan, đơn vị và cá nhân được giao chủ trì để bảo đảm hoàn thành đúng thời hạn.

2. Đối với nhiệm vụ đến hạn nhưng chưa hoàn thành, Văn phòng tổng hợp, xác định tình trạng xử lý và đề nghị cơ quan chủ trì khẩn trương thực hiện hoặc báo cáo nguyên nhân, đề xuất hướng xử lý.

3. Đối với nhiệm vụ quá hạn, Văn phòng tổng hợp, báo cáo lãnh đạo UBND xã để xem xét, chỉ đạo cơ quan, đơn vị liên quan khẩn trương hoàn thành.

4. Trường hợp nhiệm vụ chậm, quá hạn do nguyên nhân khách quan, cơ quan chủ trì phải có báo cáo cụ thể và đề xuất lãnh đạo UBND xã xem xét việc điều chỉnh thời hạn hoặc phương án xử lý phù hợp.

Điều 14. Chế độ báo cáo

1. Văn phòng thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử theo yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã.

2. Nội dung báo cáo tập trung vào: tổng số nhiệm vụ được giao; số nhiệm vụ đã hoàn thành; số nhiệm vụ đang thực hiện; số nhiệm vụ sắp đến hạn; số nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn; nguyên nhân chậm, quá hạn; trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan; đề xuất, kiến nghị và giải pháp xử lý.

3. Khi có yêu cầu đột xuất, Văn phòng thực hiện tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử theo yêu cầu của lãnh đạo UBND xã.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 15. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử, bao gồm tiến độ, chất lượng, việc cập nhật kết quả, báo cáo hoàn thành và lập hồ sơ công việc, là một trong những căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và xem xét thi đua, khen thưởng cuối năm theo quy định.

2. Các tiêu chí được xem xét gồm: việc tiếp nhận và xử lý nhiệm vụ; tiến độ thực hiện; chất lượng tham mưu, kết quả thực hiện; việc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan; việc cập nhật tiến độ, kết quả trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử; việc lập, hoàn thiện hồ sơ công việc; tình trạng nhiệm vụ hoàn thành đúng hạn, chậm hạn hoặc quá hạn và nguyên nhân.

3. Kết quả theo dõi, tổng hợp trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử được Văn phòng HĐND và UBND xã cung cấp, tổng hợp để phục vụ đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và công tác thi đua, khen thưởng cuối năm theo quy định.

Điều 16. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã

1. Tham mưu Chủ tịch UBND xã tổ chức triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Theo dõi, đôn đốc, tổng hợp và báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.

3. Kịp thời tham mưu lãnh đạo UBND xã chỉ đạo xử lý các nhiệm vụ chậm, quá hạn hoặc có khó khăn, vướng mắc.

4. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc quản lý, vận hành, khai thác Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử; đề xuất khắc phục các vấn đề phát sinh trong quá trình sử dụng.

Điều 17. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

1. Tổ chức quán triệt và thực hiện nghiêm Quy định này trong cơ quan, đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND xã về tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Phân công rõ người chủ trì, người phối hợp; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc công chức, viên chức thuộc quyền thực hiện nhiệm vụ đúng thời hạn.

4. Kịp thời báo cáo lãnh đạo UBND xã đối với những nhiệm vụ phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền giải quyết.

Điều 18. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

1. Sử dụng tài khoản cá nhân trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử để tiếp nhận, xử lý và cập nhật nhiệm vụ được giao.

2. Thực hiện đúng quy trình, bảo đảm tiến độ và chất lượng công việc.

3. Chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của thông tin, tài liệu và kết quả cập nhật trên Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử.

4. Thực hiện nghiêm việc lập, hoàn thiện hồ sơ công việc và báo cáo kết quả hoàn thành nhiệm vụ.

5. Bảo đảm an toàn, bảo mật tài khoản được cấp; không cung cấp tài khoản, mật khẩu cho người khác sử dụng.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Chánh Văn phòng HĐND và UBND xã, Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc UBND xã và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị phản ánh về Văn phòng HĐND và UBND xã để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND xã xem xét, quyết định.

3. Trường hợp các quy định của pháp luật hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền về quản lý, sử dụng Hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định mới./.