

Số: /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày tháng năm 2026

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế quản lý khai thác và vận hành Chức năng Chỉ đạo điều hành của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Đồng Nai

CHỦ TỊCH UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐỒNG NAI

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

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng số 86/2015/QH13;

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

Căn cứ Nghị định số 09/2019/NĐ-CP ngày 24/01/2019 của Chính phủ về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND thành phố Đồng Nai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý khai thác và vận hành Chức năng Chỉ đạo điều hành của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại UBND thành phố Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND thành phố Đồng Nai, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các Sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường;
- Chánh, các Phó CVP UBND thành phố;
- Lưu: VT, HCC, THNC, KTNS, KGVX.

CHỦ TỊCH

QUY CHẾ

Quản lý khai thác và vận hành Chức năng Chỉ đạo điều hành của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành thành phố Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày / /2026
của Ủy ban nhân dân thành phố Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về việc quản lý, khai thác, vận hành và sử dụng Chức năng Chỉ đạo điều hành của Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tại UBND thành phố Đồng Nai (sau đây gọi tắt là Chức năng CDDH), bao gồm:

Việc theo dõi, cập nhật, quản lý các nhiệm vụ, kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo.

UBND thành phố được ban hành bằng văn bản;

Việc quản lý tiến độ, tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao cho các cơ quan, đơn vị;

Việc tổng hợp, báo cáo, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, kiểm tra, giám sát của Lãnh đạo UBND thành phố và Văn phòng UBND thành phố;

Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị, cá nhân trong việc tham gia vận hành, khai thác và sử dụng Hệ thống.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Các phòng ban, đơn vị trực thuộc UBND thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc thành phố (cấp sở, ban, ngành; cấp xã và tương đương);
- Cán bộ, công chức, người lao động được phân công tham gia quản lý, vận hành và sử dụng Chức năng CDDH.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Nhiệm vụ được giao (NVĐG): Là nhiệm vụ cụ thể do Lãnh đạo UBND thành phố giao cho một hoặc nhiều cơ quan, đơn vị thực hiện thông qua văn bản chỉ đạo, có xác định rõ nội dung, đơn vị chủ trì, và thời hạn hoàn thành.

2. Trạng thái nhiệm vụ trên Chức năng CDDH được hiểu như sau:

a) Chưa thực hiện: Là trạng thái thể hiện nhiệm vụ đã được giao nhưng đơn vị được giao chưa triển khai thực hiện.

b) Chưa thực hiện quá hạn: Nhiệm vụ chưa được triển khai thực hiện và đã quá thời hạn xử lý theo quy định.

c) Đang thực hiện: Là trạng thái thể hiện nhiệm vụ đã được đơn vị tiếp nhận và đang trong quá trình xử lý.

d) Đã thực hiện: Là trạng thái thể hiện đơn vị được giao đã hoàn thành việc xử lý nhiệm vụ và cập nhật kết quả lên Hệ thống.

đ) Hoàn thành: Là trạng thái nhiệm vụ đã được chuyên viên và lãnh đạo Văn phòng Thành phố kiểm tra, rà soát kết quả và xác nhận hoàn thành trên Hệ thống.

e) Chờ phê duyệt: Là trạng thái nhiệm vụ đang chờ xác nhận hoàn thành.

g) Từ chối: Là trạng thái nhiệm vụ được xác nhận chưa hoàn thành và phải thực hiện lại.

h) Yêu cầu thực hiện: Là trạng thái nhiệm vụ đang được đôn đốc, yêu cầu thực hiện.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện

1. Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy chế làm việc của UBND thành phố.

2. Bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, kịp thời, khách quan và minh bạch trong việc cập nhật, khai thác và sử dụng thông tin trên Hệ thống.

3. Mỗi nhiệm vụ được giao phải xác định rõ đơn vị chủ trì, và thời hạn hoàn thành, tránh trùng lặp, chồng chéo.

4. Dữ liệu cập nhật trên Hệ thống phải phản ánh đúng thực tế triển khai nhiệm vụ, chịu trách nhiệm trước thành phố về nội dung thông tin đã cập nhật.

5. Bảo đảm an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu theo quy định; không cung cấp, chia sẻ thông tin trái quy định.

6. Việc vận hành Hệ thống phải bảo đảm liên tục, ổn định, phục vụ hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo UBND thành phố.

7. Văn phòng UBND thành phố là đầu mối quản trị, vận hành Chức năng CDDH, chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc hướng dẫn, hỗ trợ, theo dõi và nâng cấp Chức năng CDDH.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH CỦA CHỨC NĂNG CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

Điều 5. Chức năng

1. Chức năng CDDH là công cụ số phục vụ công tác theo dõi, tổng hợp, quản lý và giám sát việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố.

2. Hệ thống có chức năng tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ và quản lý tập trung toàn bộ các nhiệm vụ do Lãnh đạo UBND thành phố giao cho các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Hỗ trợ theo dõi tiến độ xử lý nhiệm vụ theo thời gian thực, phân loại trạng thái thực hiện, tự động cảnh báo các nhiệm vụ đến hạn, quá hạn hoặc chậm tiến độ.

4. Tổng hợp, thống kê, phân tích dữ liệu phục vụ công tác báo cáo định kỳ, đột xuất; cung cấp thông tin kịp thời, chính xác cho công tác tham mưu, chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo UBND thành phố.

5. Hỗ trợ công tác kiểm tra, giám sát, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên cơ sở dữ liệu cập nhật trên hệ thống.

6. Cung cấp môi trường làm việc điện tử, tạo điều kiện thuận lợi cho việc trao đổi thông tin, xử lý nhiệm vụ, báo cáo kết quả trên môi trường mạng.

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Tổ chức triển khai, quản lý, vận hành và duy trì hoạt động ổn định, liên tục của Chức năng CDDH tại UBND thành phố.

2. Đảm bảo việc tiếp nhận, cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác các nhiệm vụ, do Lãnh đạo UBND thành phố giao vào hệ thống.

3. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các nhiệm vụ được giao; kịp thời phát hiện các nhiệm vụ chậm tiến độ, quá hạn để báo cáo, tham mưu xử lý.

4. Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả cơ sở dữ liệu về nhiệm vụ; đảm bảo dữ liệu được lưu trữ tập trung, thống nhất, đầy đủ và có khả năng truy xuất, thống kê, phân tích phục vụ công tác chỉ đạo điều hành.

5. Thực hiện phân quyền tài khoản người dùng theo chức năng, nhiệm vụ; đảm bảo việc truy cập, khai thác hệ thống đúng thẩm quyền và an toàn thông tin.

6. Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu của hệ thống theo quy định của pháp luật về an toàn thông tin mạng và các quy định có liên quan.

7. Tổ chức hướng dẫn, đào tạo, hỗ trợ kỹ thuật cho các cơ quan, đơn vị, địa phương trong quá trình sử dụng hệ thống.

8. Tiếp nhận các ý kiến phản ánh, đề xuất của các đơn vị sử dụng; tổng hợp, nghiên cứu và đề xuất nâng cấp, hoàn thiện hệ thống nhằm đáp ứng yêu cầu thực

tiền.

9. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan trong việc kết nối, chia sẻ dữ liệu và khai thác thông tin phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành của thành phố.

Điều 7. Quy trình thực hiện theo dõi chỉ đạo điều hành

Thường trực Thành ủy, Ủy ban Nhân dân thành phố giao nhiệm vụ (chỉ đạo) và thông tin liên quan cho các đơn vị trực thuộc, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (giao, phân công chuyên viên Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố) theo dõi, kiểm tra, đôn đốc tiến độ chỉ đạo được giao tại các Sở, ban, ngành; UBND các phường xã. Các Sở, ban, ngành; UBND các phường, xã thực hiện tiếp nhận, trực tiếp báo cáo tiến độ nhiệm vụ, kết quả nhiệm vụ, chỉ đạo trực tiếp hoặc giao cho đơn vị trực thuộc báo cáo tiến độ cho Thường thành ủy, Ủy ban Nhân dân thành phố.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố rà soát kết quả thực hiện chỉ đạo được giao của các Sở, ban, ngành; UBND các phường, xã đã hoàn thành và quyết định kết thúc, hoàn thành chỉ đạo được giao.

Điều 8. Công tác quản trị, vận hành Chức năng Chỉ đạo điều hành

1. Nguyên tắc quản trị, vận hành

a) Hệ thống được quản trị tập trung, vận hành thống nhất tại Văn phòng UBND thành phố; đảm bảo hoạt động thông suốt, liên tục 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần.

b) Việc quản trị, vận hành phải đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, an ninh mạng và bảo vệ bí mật nhà nước.

c) Dữ liệu trên hệ thống phải được cập nhật đầy đủ, kịp thời, chính xác, phản ánh đúng tình hình thực hiện nhiệm vụ.

d) Việc phân quyền, khai thác và sử dụng hệ thống phải đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của từng cá nhân, đơn vị.

2. Phân cấp quản trị hệ thống

a) Văn phòng UBND thành phố là cơ quan chủ trì quản trị, vận hành hệ thống.

b) Phòng Khoa giáo - Văn xã là đầu mối trực tiếp thực hiện quản trị kỹ thuật hệ thống, bao gồm:

- Quản lý hạ tầng kỹ thuật, máy chủ, cơ sở dữ liệu;
- Quản lý tài khoản người dùng, phân quyền truy cập;

- Đảm bảo an toàn, bảo mật hệ thống;
- Theo dõi, giám sát hoạt động hệ thống, kịp thời xử lý sự cố kỹ thuật.

c) Các phòng ban thuộc UBND thành phố và các đơn vị trực thuộc thành phố (cấp sở, ban, ngành; cấp xã và tương đương) phân công cán bộ đầu mối chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản tại đơn vị.

3. Quản lý tài khoản và phân quyền sử dụng

a) Tài khoản sử dụng hệ thống được cấp cho từng cá nhân, gắn với chức vụ, vị trí công tác và nhiệm vụ được giao.

b) Việc phân quyền đảm bảo các nhóm chức năng chính sau:

- Quyền nhập liệu, cập nhật tiến độ;
- Quyền theo dõi, tổng hợp;
- Quyền phê duyệt, xác nhận hoàn thành nhiệm vụ;

c) Nghiêm cấm việc chia sẻ tài khoản, sử dụng tài khoản của người khác hoặc khai thác hệ thống vượt quá thẩm quyền được cấp.

d) Khi có thay đổi về nhân sự, đơn vị phải kịp thời đề nghị điều chỉnh, thu hồi hoặc cấp mới tài khoản.

4. Vận hành và khai thác hệ thống

a) Hệ thống phải được vận hành ổn định, đảm bảo khả năng truy cập, khai thác thuận lợi cho các cơ quan, đơn vị.

b) Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ; có phương án dự phòng, khôi phục hệ thống khi xảy ra sự cố.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát hoạt động hệ thống; phát hiện và xử lý kịp thời các lỗi kỹ thuật, nguy cơ mất an toàn thông tin.

d) Định kỳ đánh giá hiệu quả sử dụng hệ thống; đề xuất nâng cấp, hoàn thiện các chức năng đáp ứng yêu cầu thực tiễn.

5. Bảo đảm an toàn thông tin

a) Thực hiện các biện pháp kỹ thuật bảo đảm an toàn hệ thống, phòng chống truy cập trái phép, tấn công mạng, mất dữ liệu.

b) Dữ liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước phải được quản lý, khai thác theo đúng quy định hiện hành.

c) Người sử dụng có trách nhiệm bảo mật thông tin tài khoản, dữ liệu được giao quản lý và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu để xảy ra lộ, lọt thông tin.

6. Hỗ trợ kỹ thuật và đào tạo

a) Văn phòng UBND thành phố tổ chức hướng dẫn, tập huấn, đào tạo người

sử dụng hệ thống.

b) Thiết lập đầu môi hỗ trợ kỹ thuật, tiếp nhận và xử lý kịp thời các vướng mắc phát sinh trong quá trình sử dụng.

c) Định kỳ tổ chức rà soát, nâng cao năng lực sử dụng hệ thống cho cán bộ, công chức, viên chức.

7. Kiểm tra, giám sát vận hành

a) Văn phòng UBND thành phố định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc sử dụng hệ thống tại các cơ quan, đơn vị.

b) Kết quả khai thác, sử dụng hệ thống là một trong các tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và cá nhân.

c) Kịp thời chấn chỉnh, xử lý các trường hợp vi phạm quy định về quản lý, vận hành và sử dụng hệ thống.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH VÀ TRÁCH NHIỆM CÁC ĐƠN VỊ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ GIAO

Điều 9. Trách nhiệm của Văn phòng UBND thành phố

1. Là cơ quan đầu môi tham mưu, tổ chức triển khai, quản lý, vận hành Chức năng Chỉ đạo điều hành.

2. Chủ trì tiếp nhận, cập nhật đầy đủ các kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo UBND thành phố vào hệ thống; phân công theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.

3. Thường xuyên theo dõi, kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị; kịp thời tổng hợp, báo cáo và tham mưu Lãnh đạo UBND thành phố xử lý các trường hợp chậm tiến độ, quá hạn.

4. Tổ chức tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ trên hệ thống phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành.

5. Chủ trì hướng dẫn, tập huấn, hỗ trợ các cơ quan, đơn vị trong việc sử dụng hệ thống; tiếp nhận, tổng hợp các ý kiến đề xuất, kiến nghị để nâng cấp, hoàn thiện hệ thống.

6. Phối hợp với các cơ quan liên quan đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu của hệ thống.

7. Định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá việc khai thác, sử dụng hệ thống tại các cơ quan, đơn vị; kịp thời chấn chỉnh các tồn tại, hạn chế.

Điều 10. Trách nhiệm các đơn vị trực thuộc thành phố (cấp sở, ban, ngành; cấp xã và tương đương)

1. Tổ chức tiếp nhận đầy đủ các nhiệm vụ được giao trên hệ thống; phân

công cụ thể đến từng cá nhân, bộ phận để triển khai thực hiện.

2. Thực hiện cập nhật tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ kịp thời, chính xác, đầy đủ trên hệ thống; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin đã cập nhật.

3. Chủ động theo dõi, kiểm soát tiến độ thực hiện nhiệm vụ; đảm bảo hoàn thành đúng thời hạn được giao.

4. Kịp thời báo cáo, đề xuất với Văn phòng thành phố đối với các nhiệm vụ có khó khăn, vướng mắc hoặc cần điều chỉnh, gia hạn.

5. Phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu phục vụ công tác tổng hợp, báo cáo của Văn phòng UBND thành phố.

6. Chấp hành việc kiểm tra, giám sát, đánh giá của UBND thành phố về tình hình sử dụng hệ thống và thực hiện nhiệm vụ.

7. Trường hợp đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ nhưng không tham gia thực hiện, không cập nhật tiến độ hoặc thực hiện không đầy đủ theo quy định trên Hệ thống mà không có lý do chính đáng thì phải chịu trách nhiệm trước UBND thành phố và bị xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo quy định hiện hành.