

Số : 1866/SXD-VP

Bình Định, ngày 22 tháng 9 năm 2017

V/v sử dụng, ứng dụng  
CNTT tại cơ quan

Kính gửi:

- Thanh tra Sở; Văn phòng Sở;
- Các Phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Thời gian qua, Cơ quan (Sở Xây dựng) đã triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) nhằm phục vụ việc theo dõi chỉ đạo, điều hành của Chủ tịch UBND tỉnh, của Giám đốc Sở và hoạt động hành chính tại Cơ quan. Hầu hết các Phòng, bộ phận thuộc Khối hành chính Sở đã ứng dụng, áp dụng, sử dụng có hiệu quả; giảm thiểu thời gian xử lý giải quyết công việc, tiết kiệm được chi phí văn phòng phẩm.

Tuy nhiên, vẫn còn có Phòng, bộ phận chưa thực hiện đúng quy trình, đầy đủ và kịp thời theo yêu cầu, như: Không thường xuyên truy cập vào Hệ thống Văn phòng điện tử, thậm chí có trường hợp hoàn toàn không truy cập; văn bản giấy đã được ký duyệt nhưng không chuyển văn bản điện tử cho Văn thư kịp thời; không thường xuyên theo dõi hoặc cập nhật kịp thời vào Hệ thống “Theo dõi chỉ đạo của UBND tỉnh”....., đã gây khó khăn trong việc phát hành văn bản và quản lý, theo dõi nhiệm vụ đã giao.

Nhằm sử dụng, ứng dụng và phát huy triệt để việc ứng dụng các phần mềm nêu trên; đồng thời để triển khai việc áp dụng chữ ký số trên văn bản điện tử của Cơ quan, kể từ ngày 01/10/2017. Giám đốc Sở yêu cầu Trưởng các phòng, Chánh Thanh tra, Chánh Văn phòng và Giám đốc các đơn vị sự nghiệp (Trưởng các phòng) đôn đốc chuyên viên, viên chức, nhân viên thuộc quyền quản lý, nghiêm túc thực hiện một số nội dung sau:

1. Đối với Hệ thống Văn phòng điện tử 5.1(IDESK):

- Việc tiếp nhận văn bản đến; thời gian qua và tiếp tục thời gian tới hầu hết các văn bản đều gửi đến bằng văn bản điện tử có chữ ký số, không gửi kèm văn bản giấy. Nên yêu cầu Trưởng các phòng phải thường xuyên đăng nhập vào IDESK, tại mục **xử lý chính** và **phối hợp xử lý**, nắm bắt kịp thông tin chỉ đạo, giao nhiệm vụ của Giám đốc Sở để triển khai thực hiện kịp thời.

- Việc dự thảo và phát hành văn bản đi; sau khi dự thảo văn bản đi hoàn thành, được lãnh đạo Sở ký duyệt (bằng văn bản giấy), yêu cầu chuyên viên, viên chức và nhân viên khẩn trương chuyển văn bản điện tử đến Văn thư (Văn phòng Sở) để cập nhật vào Sổ văn bản đi và phát hành kịp thời trong ngày.

- Tổ chức, quán triệt việc sử dụng triệt để chức năng **lập hồ sơ công việc** trên IDESK; theo dõi, thống kê và báo cáo .. để xử lý văn bản, công việc đúng yêu cầu và thời gian.



2. Đối với Hệ thống “Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của UBND tỉnh” (Hệ thống):

- Sau khi tiếp nhận nhiệm vụ do Giám đốc phân công trên Hệ thống; các Phó Giám đốc phụ trách Khối và Trưởng các phòng, khẩn trương phân công nhiệm vụ cho chuyên viên, viên chức, nhân viên xử lý, giải quyết. Sau khi văn bản được Giám đốc đã ký duyệt, khẩn trương cập nhật lên Hệ thống, tránh trường hợp trễ hạn do việc cập nhật không kịp thời.

Trường hợp nhiệm vụ phân công không thể xử lý, giải quyết kịp thời đúng thời gian quy định, với nhiều lý do khách quan; Trưởng các phòng phải phản hồi đến Chánh Văn phòng (trước hạn hoàn thành) để tham mưu Giám đốc Sở báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh về trường hợp trễ hạn.

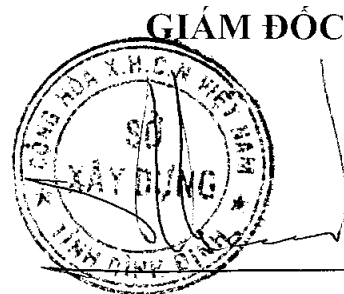
- Trưởng các phòng lưu ý; kể từ 01/9/2017, Văn phòng UBND tỉnh không lập Phiếu chuyển ( như trước đây) những văn bản thuộc thẩm quyền giải quyết của các sở, ngành, địa phương hoặc tham mưu đề xuất, báo cáo UBND tỉnh giải quyết (*Theo Văn bản số 221/VPUBND-TH ngày 31/8/2017 của Văn phòng UBND tỉnh*).

Theo đó; đề nghị khi hoàn thành văn bản, hồ sơ trình UBND tỉnh giải quyết, nếu thuộc thẩm quyền tham mưu đề xuất của cơ quan, đơn vị nào; thì gửi trực tiếp đến cơ quan, đơn vị đó để được giải quyết; không gửi văn bản, hồ sơ trực tiếp đến UBND tỉnh. Trường hợp văn bản, hồ sơ thuộc thẩm quyền Cơ quan đề xuất, thì chủ động kiểm tra, thẩm định, đề xuất báo cáo UBND tỉnh quyết định; không chờ Phiếu chuyển của Văn phòng UBND tỉnh.

Đề nghị các Trưởng các phòng kịp thời nhắc nhở, chấn chỉnh các trường hợp sai sót, vi phạm trong thực hiện quy trình, nhất là chậm thời gian xử lý, giải quyết công việc theo phân công. Giao Chánh Văn phòng ( Tổ trưởng Tổ kiểm tra thực thi nhiệm vụ được giao) theo dõi việc thực hiện, lồng ghép để chấm điểm theo tiêu chí thi đua hàng năm; kịp thời phản ánh, báo cáo những vướng mắc lên Giám đốc Sở để chỉ đạo thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (để biết);
- Lưu: VT, VP.



**Đào Quý Tiêu**