

Chẩn tra
Thống kê
các thông tin
MSND
Thống kê
9/11

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

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

Số: **6762** /UBND-KTN
V/v triển khai Chỉ thị 15/CT-TTg ngày
22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ

Đà Nẵng, ngày **30** tháng 8 năm 2012

UBND QUẬN NGŨ HÀNH SƠN	
Số: 1009
Ngày: 10/9
Chuyển: Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước;	

Kính gửi:

- Các Sở, Ban, ngành;
- UBND các quận, huyện, phường, xã.

Theo đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 670/STTTT-CNTT ngày 07/8/2012,

UBND thành phố yêu cầu các Sở, Ban, ngành; UBND các quận, huyện, phường, xã triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tăng cường sử dụng các hệ thống thông tin để triển khai sử dụng văn bản điện tử tại các Sở, Ban, ngành; UBND các quận, huyện:

a) Sử dụng Hệ thống thư điện tử thành phố (xxx@danang.gov.vn):

Đề trao đổi các loại văn bản trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan và giữa các cơ quan, cụ thể:

- Sử dụng hộp thư điện tử đơn vị và hộp thư điện tử cá nhân để trao đổi các loại văn bản trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan: giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ cuộc họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc;

- Các loại văn bản sau đây phải được gửi, nhận thông qua hộp thư điện tử đơn vị (Danh sách hộp thư điện tử đơn vị theo Phụ lục 1 đính kèm), hạn chế tối đa việc phát hành văn bản giấy ở tất cả các cấp:

- + Lịch làm việc của UBND thành phố, UBND quận, huyện;
- + Giấy mời họp, mời tham dự các lớp đào tạo, tập huấn;
- + Báo cáo định kỳ các cấp.

- Các loại văn bản sau đây khi được gửi, nhận thông qua hộp thư điện tử đơn vị có hiệu lực như văn bản giấy:

- + Văn bản gửi đề biết, đề báo cáo;
- + Văn bản đề nghị góp ý kèm theo dự thảo.

- Đối với các loại văn bản khác, khi phát hành văn bản giấy các cơ quan phải gửi kèm văn bản điện tử qua hộp thư điện tử đơn vị;

Lưu ý: Đối với những văn bản có ký tên, đóng dấu thì phải gửi bản scan của văn bản đã được ký tên đóng dấu.

- Các Sở, Ban, ngành; UBND các quận, huyện chủ động nghiên cứu sử dụng trình duyệt email cho máy trạm (Email client) như: Mozilla ThunderBird, Microsoft Outlook, Outlook Express để việc sử dụng Hệ thống thư điện tử của thành phố hiệu quả hơn.

b) Sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành:

- Trao đổi các thông tin: chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cá nhân, phòng ban, cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan;

- Lưu trữ tất cả các bản quét (scan) của văn bản đến, văn bản phát hành của đơn vị;

- Thực hiện quá trình xử lý văn bản đến, dự thảo văn bản trả lời, phát hành văn bản đi;

- Hằng ngày các Sở, Ban, ngành, quận, huyện kiểm tra hộp thư điện tử đơn vị để thực hiện việc chuyển đổi các nội dung từ hộp thư này vào mục văn bản đến của Hệ thống quản lý văn bản và điều hành nhằm bảo đảm tính hiệu quả, thuận tiện việc xử lý các văn bản gửi qua hộp thư điện tử giống như việc xử lý các văn bản giấy;

- Sử dụng chức năng quản lý hồ sơ một cửa mới bổ sung trên Hệ thống Quản lý văn bản điều hành phiên bản mới (có bổ sung thêm chức năng Hệ thống hồ sơ một cửa được xây dựng trên nền Hệ thống quản lý văn bản và điều hành) để thực hiện việc tiếp nhận, quản lý và xử lý hồ sơ của các dịch vụ công qua mạng ở mức 3, 4.

c) Sử dụng Cổng/Trang thông tin điện tử của đơn vị:

- Các trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước phải tuân thủ việc cung cấp thông tin theo quy định tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

- Công khai địa chỉ hộp thư điện tử đơn vị trên Cổng thông tin điện tử của thành phố và Trang thông tin điện tử của đơn vị;

- Mở chuyên mục mới hoặc sử dụng lại các chuyên mục đã có trên Trang thông tin điện tử của đơn vị để đăng tải các văn bản điện tử cần trao đổi với các cơ quan, đơn vị khác;

- Những cơ quan đã cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4, đề nghị đưa vào sử dụng ngay để nhận hồ sơ và trả kết quả trực tuyến cho công dân, tổ chức; bố trí cán bộ trực tiếp hướng dẫn người dân thực hiện nộp hồ sơ qua mạng và hỗ trợ quét các tài liệu đính kèm hồ sơ nếu có.

Những thủ tục đã cung cấp trực tuyến mức 3, 4, đề nghị bổ sung địa chỉ

liên kết đến dịch vụ trên các biểu mẫu hướng dẫn tương ứng để tuyên truyền, phổ biến người dân sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

Ngoài ra, các đơn vị phải xây dựng các hình thức tuyên truyền việc sử dụng dịch vụ công trực tuyến của đơn vị mình một cách cụ thể, rõ ràng, thiết thực để phổ biến đến các đối tượng thực hiện, triển khai và hoàn thành trước ngày 30/11/2012, báo cáo kết quả về Sở Nội vụ thông qua Báo cáo trực tuyến định kỳ.

d) Sử dụng Hệ thống một cửa điện tử:

- UBND các quận, huyện sử dụng hệ thống một cửa điện tử cấp quận huyện, UBND phường, xã sử dụng hệ thống một cửa, một cửa liên thông cấp xã phường để thực hiện việc tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ thủ tục hành chính cho tổ chức, công dân. Triển khai ngay việc quét (scan) tất cả các hồ sơ kèm theo để luân chuyển xử lý trên hệ thống;

- Các Sở, Ban, ngành đã được trang bị hệ thống quản lý hồ sơ một cửa phải sử dụng hệ thống này để tiếp nhận và luân chuyển xử lý toàn bộ hồ sơ các thủ tục hành chính của đơn vị, kể cả hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua mạng.

e) Các phần mềm khác:

Khuyến khích các Sở, Ban, ngành; UBND các quận, huyện xây dựng các phần mềm báo cáo trực tuyến đối với ít nhất 50% số lượng báo cáo định kỳ gửi về đơn vị nhằm số hóa các thông tin thu thập được, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác thống kê, tổng hợp, phân tích các số liệu và thông tin từ các báo cáo.

2. Bảo đảm các điều kiện sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước:

- Bố trí máy quét (scanner) tại Văn thư và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để thực hiện việc quét các văn bản đến, văn bản đi, hồ sơ một cửa,...

- Xây dựng và ban hành quy định bắt buộc thực hiện quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử qua mạng trong quy trình công việc của cơ quan trước ngày 30/9/2012;

- Bảo đảm hoạt động ổn định của hệ thống máy chủ, máy trạm, mạng cục bộ (LAN), mạng Internet,..., các phần mềm quản lý văn bản và điều hành, quản lý hồ sơ một cửa để thực hiện việc sử dụng và trao đổi văn bản điện tử qua mạng trong nội bộ và giữa các cơ quan;

- Hằng năm, tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn để các cán bộ, công chức viên chức có thể ứng dụng CNTT trong công việc, trước hết tập trung vào các nội dung nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử; đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về sử dụng văn bản điện tử trong công việc nói riêng và ứng dụng CNTT trong công việc nói chung;

- Tuyệt đối tuân thủ Quy chế Quản lý, sử dụng Hệ thống thư điện tử thành

phố Đà Nẵng ban hành tại Quyết định số 7971/QĐ-UBND ngày 18/10/2010 và Quy chế bảo đảm an toàn, an ninh thông tin trong lĩnh vực ứng dụng CNTT của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước thuộc thành phố Đà Nẵng ban hành tại Quyết định số 9976/QĐ-UBND ngày 21/11/2011 của UBND thành phố Đà Nẵng;

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống email thành phố và các hệ thống CNTT khác của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính. Trong đó, quy định rõ tiêu chí đánh giá, đơn vị chủ trì theo dõi, các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

3. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị có liên quan trong việc triển khai sử dụng văn bản điện tử:

a) Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành; UBND các quận, huyện, phường, xã:

- gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng. Tăng cường sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử để quản lý trao đổi công việc;

- Tăng cường chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong cơ quan sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống thư điện tử hoặc những hệ thống khác để trao đổi xử lý công việc;

- Quán triệt chỉ đạo các đơn vị trực thuộc trong hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền, bắt buộc gửi kèm văn bản điện tử song song cùng văn bản tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng;

- Định kỳ 6 tháng 1 lần, các Sở, Ban, ngành, quận, huyện, phường, xã thực hiện báo cáo công tác sử dụng văn bản điện tử (Biểu mẫu báo cáo theo Phụ lục 2 đính kèm) của đơn vị và gửi về Sở Thông tin và Truyền thông theo địa chỉ email cntt@danang.gov.vn để tổng hợp, báo cáo UBND thành phố.

b) Cán bộ, công chức, viên chức trong các Sở, Ban, ngành; UBND các quận, huyện, phường xã:

- Thực hiện nghiêm túc các quy định của cơ quan trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

- Nghiêm túc sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hộp thư điện tử xxx@danang.gov.vn được cấp phát để trao đổi văn bản điện tử trong công việc;

- Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả;

- Chủ động đề xuất các sáng kiến nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao năng suất, hiệu quả làm việc.

c) Sở Thông tin và Truyền thông:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất xây dựng mới, hoặc điều chỉnh, bổ sung trình UBND thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động cơ quan nhà nước trên địa bàn thành phố;

- Nâng cấp hoàn thiện Hệ thống quản lý văn bản và điều hành với chức năng cho phép các cơ quan, đơn vị trao đổi thông tin qua mạng, tích hợp chữ ký số, lưu trữ hồ sơ công việc điện tử,... giúp cho việc khai thác, sử dụng phần mềm phục vụ công việc hiệu quả và thiết thực hơn;

- Nhanh chóng triển khai cài đặt Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cấp phường, xã;

- Khẩn trương tham mưu UBND thành phố ban hành Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành;

- Xây dựng lộ trình và triển khai các nội dung nhằm đẩy mạnh sử dụng chữ ký số trong hoạt động của cơ quan, đơn vị;

- Triển khai cấp phát tài khoản thư điện tử (tên miền danang.gov.vn) cho tất cả các phường, xã trên địa bàn thành phố.

d) Sở Nội vụ:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đưa tiêu chí sử dụng văn bản điện tử trong công tác đánh giá cải cách hành chính hằng năm;

- Tham mưu UBND thành phố xây dựng các văn bản quy định về lưu trữ văn bản điện tử;

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất xây dựng mới, hoặc điều chỉnh, bổ sung trình UBND thành phố ban hành các văn bản quy phạm pháp luật nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước. / *Tuy*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT TU, TT HĐND TP;
- CT, các PCT UBND TP;
- VP: CPVP, TTTH-CB,
P.NC-PC, P.HC-TC, P.KTN (A.Đức);
- Lưu: VT-LT.

100

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phùng Tấn Việt
Phùng Tấn Việt