

Số: 3261 /UBND

Vân Canh, ngày 05 tháng 12 năm 2016

V/v thực hiện nghiêm túc hệ thống Văn phòng điện tử iDesk

Kính gửi:

- Các phòng, ban, ngành;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện Thông báo kết luận số 282/TB-UBND ngày 31/12/2015 của UBND tỉnh Bình Định về công tác triển khai hệ thống Văn phòng điện tử liên thông toàn tỉnh và phần mềm “Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao”;

Thực hiện Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/7/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Hệ thống Văn phòng điện tử liên thông trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định;

UBND huyện đã phối hợp với Sở Thông tin & Truyền thông triển khai xây dựng hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử iDesk và ban hành các Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 17/02/2016 về việc triển khai phần mềm văn phòng điện tử, Thông báo số 77/TB-UBND ngày 04/8/2016 về việc hướng dẫn trực tiếp sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử, tập huấn cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện.

Để nâng cao hiệu quả việc thực hiện Văn phòng điện tử và giảm văn bản giấy trong hoạt động hành chính, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu:

1. Văn phòng HĐND & UBND huyện tiếp tục triển khai thực hiện tốt các khâu trong quy trình xử lý văn bản trên hệ thống Văn phòng điện tử.
2. Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm chỉ đạo công chức, viên chức thường xuyên truy cập hệ thống Văn phòng điện tử để tiếp nhận văn bản, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo huyện; tăng cường sử dụng văn bản điện tử, từng bước thay thế văn bản giấy trong quản lý, điều hành và trao đổi thông tin.

Nếu cơ quan, đơn vị, địa phương nào không thường xuyên truy cập hệ thống Văn phòng điện tử (ít nhất 02 lần/ngày) để kiểm tra, cập nhật các văn bản gửi đến tài khoản của mình dẫn đến chậm trễ hoặc vắng họp không có lý do chính đáng, thì Thủ trưởng cơ quan đó phải chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện.

3. Từ ngày 1/1/2017, UBND huyện chấm dứt gửi bằng văn bản giấy các loại văn bản sau cho các cơ quan, đơn vị, địa phương có tham gia trong hệ thống Văn phòng điện tử (trừ các văn bản có ý kiến của lãnh đạo UBND huyện):

- Thư mời, giấy mời.
- Tài liệu phục vụ hội họp (trừ các cuộc họp về an ninh quốc phòng, trật tự xã hội, các cuộc họp khác theo quy định về bảo mật thông tin).
- Các văn bản Sao y, Sao lục.

4. Mỗi cơ quan, đơn vị đều đã được cấp các tài khoản người dùng và 1 tài khoản Văn thư đại diện của cơ quan đơn vị đó để gửi và nhận văn bản. (Danh sách tài khoản iDesk Văn phòng điện tử và hướng dẫn đã được cung cấp tại mục **Thông báo** trên Trang Thông tin điện tử UBND huyện: <http://vancanh.binhdingh.gov.vn>).

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, ngành, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- LĐVP;
- Lưu: VT, CV.



CHỦ TỊCH

Trần Kim Vũ