

Số: **244** /UBND-VP

Phù Mỹ, ngày 28 tháng 4 năm 2016

Về việc triển khai sử dụng phần
mềm Văn phòng điện tử - iDesk

Kính gửi:

- Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Văn bản số 50/TB-UBND ngày 15/3/2016 của UBND tỉnh Bình Định về việc triển khai kết nối phần mềm 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”; Kế hoạch số 21/KH-UBND ngày 13/4/2016 của Chủ tịch UBND huyện về việc triển khai phần mềm văn phòng điện tử;

Việc sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử - iDesk trong công tác quản lý, điều hành sẽ góp phần đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, tạo môi trường làm việc văn minh, hiện đại, rút ngắn thời gian chuyển tải liệu, xử lý văn bản, tiết kiệm vật tư, văn phòng phẩm phục vụ kịp thời cho công tác lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Thường trực HĐND huyện, UBND huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương. Để việc triển khai ứng dụng phần mềm Văn phòng điện tử - iDesk đạt kết quả, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành huyện và Chủ tịch UBND các xã, thị trấn chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan, đơn vị, địa phương mình thực hiện đúng quy trình tiếp nhận, xử lý và quản lý văn bản trên phần mềm Văn phòng điện tử - iDesk theo nội dung đã được UBND huyện triển khai tập huấn; tăng cường xử lý văn bản trên phần mềm iDesk, hạn chế sử dụng văn bản giấy; chỉ in văn bản giấy khi dự thảo văn bản đã hoàn chỉnh trình lãnh đạo cơ quan hoặc lãnh đạo UBND huyện ký ban hành.

Tăng cường việc sử dụng các tiện ích của phần mềm iDesk như: Thư điện tử, hội thoại, truyền tệp tin, nhắc việc... nhằm tăng cường hiệu quả xử lý công việc, giảm chi phí hành chính; tuân thủ theo các yêu cầu về bảo mật, an toàn, an ninh thông tin; tự quản lý tài khoản của mình, thay đổi mật khẩu khi đăng nhập lần đầu, không được tự ý sử dụng tài khoản của người khác để đăng nhập vào hệ thống.

Hằng ngày, vào đầu giờ làm việc (buổi sáng và buổi chiều), các cá nhân phải đăng nhập vào chương trình iDesk bằng tài khoản của mình để nhận thông báo, công văn, email... và theo dõi, xử lý văn bản. Khi kết thúc ngày làm việc, phải thoát khỏi chương trình iDesk trước khi tắt máy.

* Đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương đã trang bị máy scan: Các văn bản đi của cơ quan, phòng, ban huyện, UBND xã - thị trấn phát hành (tờ trình, công văn...) gửi cho UBND huyện bắt buộc phải scan văn bản mà cơ quan, đơn vị đã phát hành có con dấu của cơ quan, đơn vị và gửi đến cho Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện theo địa chỉ trên phần mềm văn phòng điện tử đúng quy trình đã được tập huấn.

2. Chánh Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động của cơ quan mình đẩy mạnh công tác tham mưu, trình ký, xử lý văn bản đến và phát hành văn bản đi của UBND huyện thông qua phần mềm Văn phòng điện tử - iDesk.

Chỉ đạo bộ phận Văn thư, quản trị mạng thực hiện việc phát hành một số loại văn bản điện tử như: Giấy mời, Thông báo, Công văn, Văn bản sao... thông qua phần mềm Văn phòng điện tử - iDesk.

Thời gian từ ngày 01/5 đến ngày 15/5/2016 hệ thống Văn phòng điện tử huyện Phù Mỹ bắt đầu sử dụng thử nghiệm song song cùng lúc chuyển văn bản giấy và văn bản điện tử. Sau ngày 15/5/2016 hệ thống Văn phòng điện tử huyện đưa vào sử dụng chính thức kết nối liên thông với hệ thống của tỉnh, UBND huyện không thực hiện chuyển văn bản giấy đến các phòng ban, đơn vị, địa phương UBND các xã - thị trấn.

3. Các cơ quan, đơn vị huyện, UBND các xã - thị trấn có nhu cầu đăng ký thêm các cá nhân tham gia sử dụng, ứng dụng phần mềm Văn phòng điện tử - iDesk thì lập danh sách gửi về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) để được cấp username và password đăng nhập hệ thống.

4. Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nghiêm túc. Cơ quan, đơn vị, địa phương nào không thực hiện làm việc hàng ngày trên hệ thống Văn phòng điện tử để nhận thông tin, văn bản chỉ đạo điều hành của huyện thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đó chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND huyện. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương trong việc triển khai ứng dụng phần mềm Văn phòng điện tử - iDesk; định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, năm tổ chức đánh giá việc triển khai thực hiện và báo cáo kết quả cho Chủ tịch UBND huyện để theo dõi, chỉ đạo. / *Vet*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT Huyện ủy; (b/c)
- TT HĐND huyện; (b/c)
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐVP;
- Lưu: VT.V



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Dũng