

Số: 252 /VPUBND

Lai Châu, ngày 11 tháng 9 năm 2013

V/v tiếp tục triển khai phần mềm
quản lý văn bản và hồ sơ công việc
(TD Office) giai đoạn 2

Kính gửi: Các Phòng, Trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện lộ trình triển khai áp dụng ứng dụng công nghệ tin học vào quản lý hành chính nhà nước, cải cách nền hành chính công.

Trên cơ sở đánh giá kết quả việc triển khai áp dụng Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TD Office) tại Văn phòng UBND tỉnh giai đoạn I.

Chánh văn phòng UBND tỉnh yêu cầu Trưởng các Phòng, Trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh nghiêm túc triển khai việc áp dụng TD Office giai đoạn 2 cụ thể như sau:

1. Đối với Văn bản đến

- Văn bản gửi trực tiếp (hoặc văn bản mật): Bộ phận Văn thư chuyển bằng văn bản giấy tới các cá nhân được nhận văn bản.

- Các văn bản khác: Văn thư quét (scan) văn bản và chuyển đến lãnh đạo Văn phòng, các chuyên viên nghiên cứu tổng hợp, Trưởng các phòng, trung tâm thông qua hệ thống TD Office, đồng thời chuyển văn bản gốc cho người xử lý chính theo dấu công văn đến đã được lãnh đạo Văn phòng xử lý. Chỉ sao (fotocopy văn bản) gửi các đồng chí Thường trực UBND tỉnh hoặc các sở, ngành có liên quan khi có yêu cầu của Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh và lãnh đạo Văn phòng.

2. Đối với Văn bản đi

- Năm 2013, cán bộ, công chức, viên chức (CCVC) được giao xử lý/soạn thảo văn bản lập hồ sơ công việc, phiếu trình và dự thảo văn bản (giấy) trình lãnh đạo Văn phòng ký trình trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành. Sau khi văn bản đã được ký, cán bộ CCVC gửi văn bản gốc đến bộ phận văn thư để vào sổ, phát hành; đồng thời chuyển file văn bản cho bộ phận văn thư để vào sổ, theo dõi, tra cứu qua hệ thống TD Office (không quét văn bản đã đóng dấu để theo dõi, tra cứu).

Văn bản phát hành nội bộ (bản giấy) chỉ gửi Chủ tịch, Các Phó Chủ tịch (theo nơi nhận), lưu hồ sơ công việc và lưu ở bộ phận văn thư. Các cá nhân có nhu cầu, yêu cầu khai thác qua hệ thống TD Office.

- Từ 01/01/2014, việc trình lãnh đạo Văn phòng ký trình văn bản được xử lý thông qua hệ thống TD Office trước khi trình Chủ tịch, các Phó Chủ tịch ký ban hành văn bản gốc (riêng phiếu trình phải trình lãnh đạo Văn phòng ký trực tiếp). Việc vào sổ, phát hành văn bản đi thực hiện ở cả văn bản giấy và qua hệ thống TD Office như đã thực hiện năm 2013.

3. Tổ chức thực hiện

- Cán bộ, công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh phải thường xuyên chủ động theo dõi, cập nhật văn bản qua hệ thống TD Office.

- Phòng Hành chính - Tổ chức: Tổ chức cập nhật văn bản (trừ văn bản mật) lên hệ thống TD Office kịp thời phục vụ yêu cầu chung của đơn vị. Chỉ phát hành văn bản đi khi có bản mềm (file) đính kèm trên hệ thống TD Office.

- Phòng Quản trị - Tài vụ: Phối hợp cùng bộ phận kỹ thuật kiểm tra hệ thống trang thiết bị hiện có đảm bảo đáp ứng tốt nhất yêu cầu công việc.

- Trung tâm Tin học - Công báo:

+ Tiến hành ngay việc đảm bảo Cơ sở dữ liệu (CSDL), hệ thống máy chủ phục vụ việc lưu trữ, tra cứu, phát hành văn bản thông suốt, khắc phục các lỗi kỹ thuật và hỗ trợ kỹ thuật cho các bộ phận, cá nhân khi có yêu cầu.

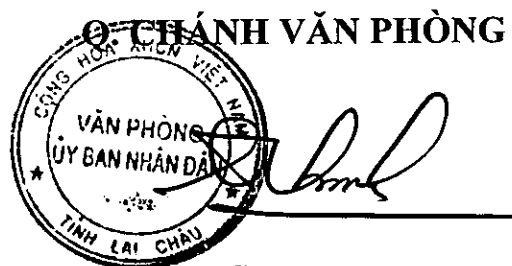
+ Phối hợp với đơn vị cung cấp hệ thống TD Office triển khai khai thác tối đa các ứng dụng của hệ thống phục vụ yêu cầu công việc. Từng bước khắc phục, chỉnh lý cho phù hợp với yêu cầu công việc thực tế và khả năng khai thác của cơ quan Văn phòng.

+ Tiếp tục chuẩn bị các điều kiện triển khai tập huấn cho cán bộ, CCVC cơ quan Văn phòng áp dụng các phần mềm ứng dụng khi có yêu cầu.

Yêu cầu lãnh đạo Văn phòng, Trưởng các phòng, trung tâm thuộc Văn phòng UBND tỉnh nghiêm túc triển khai đến cán bộ, CCVC trong đơn vị để việc áp dụng Hệ thống (TD office) giai đoạn 2 đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh; (b/c)
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Chuyên viên phòng: KTN-TĐC; TH-NC-VX; Tiếp Công dân;
- Lưu: VT, TH-CB.



Nguyễn Ngọc Vinh