

Số: 268 / SGTVT-VP

Bình Định, ngày 02 tháng 03 năm 2018

V/v tăng cường sử dụng văn bản
điện tử trong hoạt động nội bộ cơ
quan Sở .

Kính gửi: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Trong thời gian qua, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở đã tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, tài liệu, hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động và bước đầu đã đạt được những kết quả nhất định. Tuy nhiên, so với các yêu cầu đặt ra, các phòng, các đơn vị trực thuộc vẫn chưa khai thác hiệu quả các điều kiện hiện có và sử dụng hết các tính năng của phần mềm để thực sự tạo nên một môi trường làm việc điện tử, giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí, thời gian; phần lớn các văn bản vẫn được trao đổi bằng hình thức giấy tờ truyền thống gây lãng phí thời gian và chi phí, công tác xử lý, điều hành công việc qua mạng của lãnh đạo các phòng, các đơn vị trực thuộc ít được thực hiện. Để khắc phục tình trạng này, nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử để trao đổi văn bản trong nội bộ cơ quan Sở, chuyển từ phương thức làm việc chủ yếu dựa trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử, Giám đốc Sở chỉ đạo:

1. Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ cơ quan:

- Kể từ ngày 15/3/2018, các phòng, đơn vị trực thuộc Sở sử dụng hệ thống văn phòng điện tử (hoặc hệ thống hộp thư điện tử) để trao đổi các loại văn bản trong nội bộ cơ quan như: Tài liệu phục vụ họp; văn bản để biết, để báo cáo, dự thảo; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc và các loại văn bản khác;

- Sử dụng phối hợp giữa hệ thống thư điện tử và hệ thống văn phòng điện tử để xử lý, điều hành công việc, đảm bảo tính hiệu quả, thuận tiện;

- Sử dụng trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và các loại thông tin khác nêu tại Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 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, phục vụ việc tham khảo, sử dụng, lưu trữ trên máy tính, hạn chế sao chụp ra bản giấy;

- Văn phòng Sở tạo lập bổ sung tài khoản Idesk cho viên chức, người lao động theo danh sách đăng ký của các đơn vị trực thuộc Sở;

- Các đơn vị trực thuộc Sở có kế hoạch đào tạo, hướng dẫn viên chức, người lao động của đơn vị sử dụng thành thạo phần mềm Idesk. Yêu cầu hoàn thành trước ngày 15/3/2018.

- Văn phòng Sở thường xuyên theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử cho Giám đốc Sở.

2. Trưởng các phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm:

- gương mẫu và nghiêm túc thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng;

- Quyết liệt chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị sử dụng văn bản điện tử trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của công chức, viên chức và người lao động trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính và là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua khen thưởng đối với cá nhân và tập thể cuối năm.

3. Công chức, viên chức, người lao động cơ quan Sở có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

- Sử dụng hộp thư điện tử với địa chỉ tên miền .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;

- Văn thư Sở tăng cường thực hiện việc tiếp nhận văn bản đến, phát hành văn bản đi trên môi trường mạng;

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

Yêu cầu các Trưởng phòng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GTVT;
- Lưu: VT, VP. *hu*

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tự Công Hoàng