

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1 CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: **814** /UBND-NV

Quận 1, ngày **25** tháng **4** năm 2019

Về tăng cường sử dụng văn bản điện tử, phần mềm Văn phòng điện tử và hệ thống thư điện tử của thành phố

Kính gửi: Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc quận.

Nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tạo điều kiện thuận lợi, rút ngắn thời gian trong việc phát hành văn bản hành chính cũng như thực hiện có hiệu quả chỉ tiêu được đề ra tại Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 1 về phát động thi đua cải cách hành chính năm 2019 với chủ đề “Năm đột phá cải cách hành chính và thực hiện thắng lợi Nghị quyết số 54/2017/QH14 của Quốc hội” trên địa bàn Quận 1, Ủy ban nhân dân Quận 1 yêu cầu thực hiện một số nội dung như sau:

1. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc quận tăng cường sử dụng các loại văn bản điện tử, cụ thể như sau:

1.1. Các loại văn bản điện tử:

- File dạng văn bản (txt, doc,...), file dạng bảng tính (xls, ...) được tạo từ các phần mềm thông dụng (Microsoft Office,...).
- File dạng ảnh thông dụng (PDF, ODF tạo ra từ máy quét, máy scan...).
- File đồ thị, đồ họa phục vụ quản lý chuyên ngành.
- Phong chữ sử dụng trình bày văn bản trên máy vi tính là phong chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001.

1.2. Các văn bản được gửi 100% qua hệ thống thư điện tử của thành phố (tendangnhap@tphcm.gov.vn): Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc quận chỉ thực hiện tiếp nhận, xử lý thông qua hộp thư điện tử của thành phố, **không tiếp nhận, xử lý bằng hình thức văn bản giấy** các loại văn bản sau:

- Giấy mời họp.
- Tài liệu phục vụ 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.
- Lịch công tác cơ quan.
- Công văn.
- Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.
- Các chương trình, kế hoạch cơ quan.

1.3. Văn bản được gửi đồng thời qua hệ thống thư điện tử của thành phố và gửi văn bản giấy:

- Tờ trình.
- Quyết định.

2. Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc quận tăng cường sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử (và phần mềm Văn phòng điện tử ứng dụng trên thiết bị di động); tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử của thành phố để trao đổi, xử lý công việc:

2.1. Sử dụng có hiệu quả phần mềm Văn phòng điện tử (và phần mềm Văn phòng điện tử ứng dụng trên thiết bị di động) đã được cấp để giải quyết công việc.

2.2. Phân công cụ thể cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị trực tiếp sử dụng và theo dõi thường xuyên hộp thư điện tử của đơn vị để tiếp nhận và xử lý thông tin được chuyển đến.

2.3. Phổ biến và yêu cầu 100% cán bộ, công chức, viên chức của phòng ban, đơn vị và những người hoạt động không chuyên trách phường (trừ Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh, Phó Chủ tịch Hội Cựu Chiến binh, Chủ tịch Hội người cao tuổi) sử dụng hộp thư điện tử đã được cấp (hệ thống thư điện tử của thành phố) một cách thường xuyên để trao đổi và xử lý công việc. Trường hợp chưa có thư điện tử, cán bộ, công chức, viên chức cần khẩn trương liên hệ Trung tâm Công nghệ thông tin Quận 1 để thực hiện thủ tục cấp mới và sử dụng thường xuyên trong quá trình công tác, thời hạn đăng ký chậm nhất ngày 26 tháng 4 năm 2019.

3. Giao Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin Quận 1 phân công cán bộ tiếp nhận, xử lý yêu cầu cấp mới tài khoản hộp thư điện tử cho cán bộ, công chức, viên chức của phòng ban, đơn vị và những người hoạt động không chuyên trách phường; đồng thời, phân công cán bộ theo dõi và tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng hộp thư điện tử của cán bộ, công chức, viên chức của phòng ban, đơn vị và những người hoạt động không chuyên trách phường định kỳ hàng quý từ ngày 25 đến ngày 30 của tháng cuối mỗi quý cho Ủy ban nhân dân Quận 1 (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Quận 1 làm cơ sở đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc.

4. Giao Trưởng phòng Nội vụ Quận 1 phối hợp với Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin Quận 1 tổng hợp việc thực hiện các nội dung nêu trên để làm cơ sở cho việc tham mưu đánh giá, phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc; không đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ đối với các trường hợp sau:

- Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị không tuân thủ yêu cầu của Ủy ban nhân dân Quận 1 trong việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử, phần mềm Văn phòng điện tử và hệ thống thư điện tử của thành phố theo yêu cầu tại mục 1, mục 2 của Công văn này.

- Cán bộ, công chức, viên chức của phòng ban, đơn vị và những người hoạt động không chuyên trách phường không đăng ký hộp thư điện tử thành phố hoặc có đăng ký nhưng không có sử dụng (*không phát sinh gửi hoặc nhận văn bản*).

Ủy ban nhân dân Quận 1 yêu cầu Thủ trưởng các phòng ban, đơn vị thuộc quận thực hiện đúng các yêu cầu nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ Phòng Nội vụ Quận 1 (gặp ông Đỗ Hữu Cường, Phó Trưởng phòng. Điện thoại: 38 299 512) để được hướng dẫn hoặc tổng hợp báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 1 xem xét, có ý kiến chỉ đạo. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Quận ủy Quận 1 (*thay b/cáo*);
- Thường trực HĐND Quận 1 (*thay b/cáo*);
- UBND quận: CT, các PCT;
- BTC Quận ủy Quận 1 (*để biết*);
- Lưu: VT, NV.C.90.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Dũng