

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN TÂY SƠN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /UBND-TH

Tây Sơn, ngày tháng 10 năm 2019

V/v tăng cường sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và thư điện tử công vụ

Kính gửi:

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

Trong thời gian qua, các phòng, ban, ngành huyện và UBND các xã, thị trấn đã quan tâm triển khai áp dụng hệ thống văn phòng điện tử và thư điện tử công vụ vào giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị, địa phương góp phần nâng cao hiệu quả công tác. Tuy nhiên, theo báo cáo của Văn phòng HĐND và UBND huyện thì còn một số cá nhân không khai thác, sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và thư điện tử công vụ làm ảnh hưởng đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của UBND huyện giao. Nhằm tăng cường sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và thư điện tử công vụ giúp đẩy mạnh công tác cải cách hành chính trên địa bàn huyện trong thời gian đến; Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn tổ chức triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Tăng cường chỉ đạo việc sử dụng hệ thống văn phòng điện tử, thư điện tử công vụ để nhận văn bản của UBND huyện và các cơ quan, đơn vị, địa phương gửi văn bản đến, xử lý văn bản trên môi trường mạng và ban hành văn bản đi.

2. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thường xuyên truy cập vào hệ thống văn phòng điện tử để xử lý văn bản đến và trình văn bản đi để ký số, ban hành trên hệ thống văn phòng điện tử.

3. Tài khoản có tên miền @tayson.binhdinhh.gov.vn đã được cấp cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động là tài khoản dùng chung cho hệ thống văn phòng điện tử và thư điện tử công vụ. Đề nghị tất cả cán bộ, công chức, viên chức người lao động tiến hành đổi mật khẩu tài khoản do mình quản lý không dùng các mật khẩu cũ để đảm bảo an toàn trong công tác bảo mật cho hệ thống văn phòng điện tử và thư điện tử công vụ.

4. Các phòng, ban, ngành huyện, UBND các xã, thị trấn khi có sự thay đổi, bổ sung cán bộ, công chức, viên chức thì lập danh sách có xác nhận của cơ quan, đơn vị, địa phương mình gửi về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND&UBND huyện) để được tạo lập tài khoản, hướng dẫn sử dụng. Khi hệ thống văn phòng điện tử, thư điện tử công vụ bị lỗi hoặc bị sự cố (không truy cập được, các chức năng không tương thích, không gửi, nhận được văn bản,...) và cần hỗ trợ kỹ thuật liên hệ với Văn phòng HĐND&UBND huyện để được hướng dẫn khắc phục.

5. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện theo dõi, tổng hợp các cá nhân, cơ quan, đơn vị không sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và thư điện tử công vụ báo cáo Chủ tịch UBND huyện có ý kiến chỉ đạo kịp thời.

6. Phòng Nội vụ huyện chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND&UBND huyện theo dõi, đưa việc sử dụng hệ thống văn phòng điện tử và thư điện tử công vụ vào xét khen thưởng cuối năm của cá nhân, tổ chức.

7. Kể từ ngày 01/10/2019, UBND huyện không gửi các loại văn bản giấy (như: Công văn, Chỉ thị, Giấy mời, Phiếu chuyển, Kế hoạch, Thông báo, Đề án, Tờ trình và các loại văn bản theo quy định) mà chỉ gửi, nhận trực tiếp trên hệ thống văn phòng điện tử để theo dõi, xử lý. Các cơ quan, đơn vị khi trình văn bản phải gửi kèm file mềm (word, excel,...) trên hệ thống văn phòng điện tử và thư điện tử công vụ để UBND huyện, Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND huyện ký số, ban hành.

Yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, ngành huyện, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn nghiêm túc tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT và các PCT UBND huyện;
- Lãnh đạo VP+CV;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Đỗ Văn Sỹ