

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: 8567/UBND-KGVX

V/v tăng cường ứng dụng công nghệ
thông tin trong công tác hành chính

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

Đắk Lắk, ngày 25 tháng 10 năm 2016

Kính gửi:

- Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thời gian qua việc ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động hành chính các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố và các xã, phường, thị trấn (cơ quan, đơn vị) đã được UBND tỉnh chú trọng, chỉ đạo, nhắc nhở và đôn đốc thực hiện.

Hiện tại các cơ quan, đơn vị đã có Cổng/Trang thông tin điện tử, hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành (QLVB-ĐH), Một Cửa điện tử và hệ thống thông tin, tác nghiệp chuyên ngành về quản lý cán bộ công chức, giải quyết thủ tục hành chính công, ... nhằm đẩy mạnh việc sử dụng văn bản điện tử, rút ngắn thời gian xử lý hồ sơ công việc, tăng cường tính minh bạch thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp, giảm chi phí hành chính công; tạo môi trường, điều kiện thuận lợi để phục vụ người dân và doanh nghiệp tốt hơn; nâng cao hiệu quả, chất lượng cải cách hành chính nhà nước của tỉnh. Tuy nhiên còn tồn tại một số không nhỏ các cơ quan, đơn vị chưa thực sự tích cực triển khai, thực hiện tốt. Việc trao đổi văn bản điện tử, ứng dụng CNTT trong cung cấp dịch vụ công trực tuyến và giải quyết thủ tục hành chính công còn nhiều hạn chế, yếu kém, rời rạc; văn bản điện tử chưa được truyền đưa, giải quyết thông suốt, hiệu quả giữa các cơ quan, đơn vị với nhau. Bên cạnh đó, trách nhiệm của người đứng đầu các cấp, ngành về ứng dụng CNTT chưa cao; một bộ phận không nhỏ cán bộ, công chức có tâm lý không muốn tăng cường việc tin học hóa, thay đổi phương thức làm việc mới dẫn đến chậm về cải cách hành chính và phát triển Cơ quan điện tử, Chính quyền điện tử.

Để khắc phục tình trạng trên, đẩy mạnh triển khai Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử; nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác cải cách hành chính của tỉnh, gắn kết chặt chẽ giữa cải cách hành chính với ứng dụng CNTT và phát triển Cơ quan điện tử, Chính quyền điện tử các cấp.

UBND tỉnh yêu cầu các cơ quan, đơn vị nêu cao trách nhiệm của người đứng đầu về ứng dụng CNTT trong công tác hành chính hàng ngày trên mọi lĩnh vực; đặc biệt là việc tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong công việc và trong giải quyết thủ tục hành chính công. Coi CNTT là công cụ hữu ích để đổi mới phương thức lao động, thúc đẩy cải cách hành chính; nâng cao hiệu quả, chất lượng hoạt động của từng cơ quan, đơn vị và hiệu quả trong công tác phục vụ người dân, doanh nghiệp mọi lúc, mọi nơi. Để đảm bảo việc triển khai đồng bộ, hiệu quả và thiết thực, các cơ quan, đơn vị nghiêm túc thực hiện tốt các nhiệm vụ sau đây:

1. Tăng cường gửi, nhận, xử lý văn bản điện tử giữa Văn phòng UBND tỉnh, các Sở, ban, ngành, đơn vị thuộc UBND tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố và UBND cấp xã, phường, thị trấn của tỉnh trên hệ thống Quản lý văn bản - Điều hành (QLVB-ĐH) và email công vụ của tỉnh.

- Từ ngày 01/11/2016, Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử trên hệ thống QLVB-ĐH của tỉnh đến các cơ quan, đơn vị song song với hình thức văn bản giấy. Các cơ quan, đơn vị khi trình văn bản cho UBND tỉnh hoặc gửi, nhận văn bản với nhau phải thực hiện trên hệ thống này nhằm phát huy tính tiện ích của hệ thống, hạn chế tối đa việc sử dụng văn bản giấy và từng bước loại bỏ bớt phần lớn văn bản giấy, tiết kiệm thời gian, chi phí hành chính. Thời gian xác định nhận, xử lý văn bản là thời gian nhận file (tệp tin) hoặc văn bản điện tử trong hệ thống.

- Các loại văn bản: Tài liệu tham khảo, báo cáo, văn bản liên quan để phục vụ họp, hội nghị do UBND tỉnh chủ trì, nội dung tham mưu thuộc cơ quan, đơn vị nào thì cơ quan, đơn vị đó phải gửi trước file điện tử đến cơ quan, đơn vị, cá nhân dự họp ít nhất trước 02 ngày làm việc (48 giờ); gửi qua hệ thống QLVB-ĐH, hoặc bằng email công vụ, hoặc đăng tải trên cổng/trang thông tin điện tử và phải có thông báo rõ trong giấy mời họp; khuyến khích không in ra bản giấy để phát tại hội nghị (nếu phát văn bản giấy, chỉ phát đối với những tài liệu thật cần thiết hoặc cho đồng chí lãnh đạo chủ trì hội nghị).

- Các loại loại văn bản, tài liệu... trong công tác hành chính nội bộ hàng ngày của từng cơ quan, đơn vị. Văn bản xin góp ý, biểu mẫu, tài liệu đính kèm theo công văn, báo cáo đề biết, tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc (trừ tài liệu mật, tài liệu bắt buộc phải đối chiếu, lưu hồ sơ bản chính) phải gửi, xử lý hoàn toàn dưới dạng điện tử trên hệ thống QLVB-ĐH, hoặc email công vụ, hoặc đăng tải trên Trang Thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị chủ trì công việc để truy cập sử dụng.

- Lưu ý về cách gửi file điện tử: Văn bản, tài liệu điện tử là các dạng file được thiết lập bằng các phần mềm máy tính, có phần mở rộng (đuôi) .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, .PDF, .ODT, .ODS, .ODP... hoặc bản số hóa các tài liệu giấy bằng cách quét (scan) để chuyển nội dung bản giấy sang định dạng file PDF. Thống nhất sử dụng bộ gõ tiếng Việt (chương trình bàn phím tiếng Việt) theo Bộ mã TCVN 6909:2001, bảng mã Unicode, khuyến nghị sử dụng bảng bộ gõ Vietkey hay Unikey.

2. Đẩy mạnh hoạt động cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến và tiếp nhận, xử lý, trả kết quả thủ tục hành chính công trên hệ thống Một Cửa điện tử liên thông của tỉnh nhằm hiện đại hóa công tác hành chính, cải thiện chất lượng phục vụ của cơ quan nhà nước đối với người dân và doanh nghiệp.

- Chấp hành nghiêm túc việc cung cấp thông tin theo Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13/6/2011 của Chính phủ Quy định 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.

- Sử dụng phát huy tối đa hiệu quả Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến tích hợp Một Cửa điện tử liên thông của tỉnh để giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính công trên môi trường điện tử hiện đại nhằm đảm bảo quy trình, rút ngắn thời gian, minh bạch thông tin và phòng, chống tiêu cực trong các hoạt động giải quyết hồ sơ, thủ tục hành chính công.

- Đối với UBND thành phố Buon Ma Thuột: Tăng cường việc chỉ đạo, theo dõi UBND các xã, phường triển khai, sử dụng “Hệ thống Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp Một Cửa điện tử liên thông” đã triển khai cho cấp xã, phường; đồng thời tiếp tục phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông phát triển, liên thông hệ thống này đến cấp thành phố để làm mô hình điểm, nhân rộng cho toàn tỉnh.

3. Để đảm bảo việc thực hiện tốt các nội dung trên, UBND tỉnh giao nhiệm vụ:

- **Văn phòng UBND tỉnh**: Đẩy mạnh các hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh được thực hiện trên hệ thống thông tin điện tử của tỉnh (*Cổng Thông tin điện tử, hệ thống QLVB-ĐH, email công vụ, Hội nghị truyền hình trực tuyến*). Đi đầu trong việc tiếp nhận, xử lý, sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động hành chính cơ quan nhà nước của tỉnh.

- **Sở Thông tin và Truyền thông**: Phối hợp với các Sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố đẩy mạnh việc triển khai, sử dụng hệ thống

QLVB-ĐH, Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến tích hợp Một Cửa điện tử liên thông của tỉnh đảm bảo tiến độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 theo chỉ đạo của Chính phủ, UBND tỉnh về công tác cải cách hành chính nhà nước. Đồng thời, thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá tình hình sử dụng văn bản điện tử, cung cấp và tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính công trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến của tỉnh; báo cáo, đề xuất các giải pháp tốt, khắc phục những tồn tại, hạn chế để UBND tỉnh chỉ đạo triển khai thực hiện.

- **Sở Nội vụ:** Đẩy mạnh tiến độ tham mưu về cải cách hành chính, các thủ tục hành chính gắn kết với ứng dụng CNTT; tham mưu UBND chỉ đạo quyết liệt về số hóa, tin học hóa quy trình, thủ tục hành chính công của tỉnh phù hợp với điều kiện phát triển và ứng dụng CNTT trong công tác hành chính.

- **Sở Tài chính:** Chủ động phối hợp tham mưu bố trí đủ ngân sách, kịp thời cho các hoạt động ứng dụng CNTT trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ hành chính công mức độ 3, mức độ 4; trang thiết bị CNTT, đảm bảo máy tính làm việc cho cán bộ, công chức và công tác bảo đảm an toàn thông tin của các cơ quan, đơn vị. Coi đây là các nhiệm vụ cấp bách, là điều kiện tối thiểu để làm việc, được ưu tiên bố trí trong kế hoạch ngân sách hàng năm.

- **Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các xã, phường, thị trấn:** đảm bảo các điều kiện hạ tầng mạng, thiết bị đáp ứng cho ứng dụng CNTT, đủ máy tính làm việc cho cán bộ, công chức của cơ quan, đơn vị; Gương mẫu, đi đầu trong việc sử dụng văn bản điện tử và quản lý, điều hành, giải quyết công việc qua mạng; Quyết liệt trong chỉ đạo, thực hiện tại cơ quan, đơn vị. Đồng thời có các hình thức khen thưởng đối với các đơn vị, cá nhân gương mẫu, thực hiện tốt và kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân chưa thực hiện tốt hoặc gây khó khăn trong việc ứng dụng CNTT.

UBND các huyện, thị xã, thành phố triển khai, quán triệt văn bản này đến từng đơn vị trực thuộc và UBND các xã, phường, thị trấn để thực hiện./*z*

Nơi nhận:

- Như trên;
- VP Chính phủ; Bộ TT&TT (b/c);
- TTTỉnh ủy; TTHĐND tỉnh (b/c);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban, ngành của tỉnh;
- Các tổ chức, đoàn thể của tỉnh;
- CVP, PCVPUBND tỉnh;
- Các Phòng: TH, KT, CN, NLNMT, NC;HCTC;
- Lưu: VT, KGVX (T.100).



Phạm Ngọc Nghị