

Số: *870* /UBND-TTTT

V/v tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Ủy ban Dân tộc.

Hà Nội, ngày *19* tháng 11 năm 2014

Kính gửi: Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban Dân tộc tại Công văn số 878/UBND-TTTT ngày 08/10/2012 về việc tăng cường thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Ủy ban Dân tộc; trong thời gian qua, việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan Ủy ban Dân tộc (gọi tắt là UBNDT) có nhiều tiến bộ và hiệu quả, góp phần nâng cao năng lực chỉ đạo điều hành, hiệu quả hoạt động của UBNDT. Tuy nhiên, kết quả sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động chuyên môn của một số Vụ, đơn vị vẫn còn nhiều hạn chế, chưa khai thác và phát huy được tối đa tính năng, lợi thế của hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin hiện có. Để khắc phục những hạn chế trong sử dụng văn bản điện tử, nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả hoạt động của UBNDT, Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban yêu cầu:

1. Các Vụ, đơn vị thuộc Ủy ban Dân tộc

a) Thực hiện nghiêm việc sử dụng văn bản điện tử trong xử lý công việc qua hệ thống thư điện tử và điều hành tác nghiệp của UBNDT, cụ thể:

- Đảm bảo 100% cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (gọi tắt là CCVC) phải sử dụng hệ thống thư điện tử của UBNDT để trao đổi các loại văn bản công vụ: Giấy mời họp, tài liệu phục vụ các cuộc họp, văn bản đề biết, đề báo cáo, thông báo của cơ quan, các tài liệu trao đổi trong quá trình xử lý công việc;

- Đảm bảo 100% các Vụ, đơn vị phải sử dụng Hệ thống điều hành tác nghiệp của UBNDT để thông tin, tác nghiệp như: Lịch làm việc của Lãnh đạo Ủy ban, các chương trình, kế hoạch của Ủy ban Dân tộc, văn bản đi, đến và ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Ủy ban.

Định kỳ hàng tháng, quý, năm, các Vụ, đơn vị tổng hợp tình hình thực hiện Công văn này và gửi báo cáo về Trung tâm Thông tin.

b) Lãnh đạo các Vụ, đơn vị:

- gương mẫu, nghiêm túc sử dụng văn bản điện tử qua hệ thống thư điện tử và điều hành tác nghiệp của UBNDT trong công việc;

- Quyết liệt chỉ đạo, triển khai hệ thống thư điện tử và điều hành tác nghiệp của UBDT phục vụ công tác chuyên môn thuộc lĩnh vực Vụ, đơn vị quản lý;

- Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban về tỷ lệ % CCVC sử dụng hệ thống thư điện tử và điều hành tác nghiệp của UBDT trong trao đổi văn bản điện tử;

- Tạo điều kiện cho CCVC trong Vụ, đơn vị học tập để nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc.

c) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của UBDT:

- Thực hiện nghiêm túc việc sử dụng hệ thống thư điện tử và điều hành tác nghiệp của UBDT trong công việc;

- Chủ động học tập để nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin theo nhiệm vụ và yêu cầu công việc.

2. Trung tâm Thông tin

- Đảm bảo các điều kiện kỹ thuật, hạ tầng mạng, an toàn, bảo mật thông tin cho toàn hệ thống.

- Phối hợp với Vụ Tổ chức Cán bộ đào tạo, đào tạo lại, nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin cho CCVC của UBDT.

- Chịu trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin của các Vụ, đơn vị trong công tác. Định kỳ cuối tháng, quý, năm lập báo cáo gửi Lãnh đạo Ủy ban, các Vụ, đơn vị và Hội đồng Thi đua khen thưởng về tình hình ứng dụng công nghệ thông tin của từng tập thể, cá nhân. Thực hiện đánh giá, xếp hạng ứng dụng công nghệ thông tin đối với các tập thể, cá nhân trong cơ quan UBDT làm căn cứ bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm.

3. Văn phòng Ủy ban

- Phối hợp với Trung tâm Thông tin trong việc triển khai hệ thống thư điện tử và điều hành tác nghiệp của UBDT tại các Vụ, đơn vị.

- Tạo điều kiện, bố trí địa điểm, phòng làm việc cho Trung tâm Thông tin, đáp ứng yêu cầu thực tế.


4. Vụ Kế hoạch Tài chính

Bảo đảm kinh phí để nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống thông tin phục vụ quản lý, điều hành, trao đổi văn bản điện tử; coi đây là các nhiệm vụ cấp bách, là điều kiện tối thiểu để làm việc, được ưu tiên bố trí kinh phí trong kế hoạch ngân sách hàng năm.

5. Vụ Tổ chức Cán bộ

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn để nâng cao trình độ ứng dụng CNTT cho CCVC và tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

- Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Thông tin trong đánh giá trình độ, kết quả thực hiện quy định ứng dụng CNTT, trong quá trình quy hoạch, đề bạt, bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các cấp thuộc UBND.

Yêu cầu Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc UBND nghiêm túc thực hiện văn bản này./. 

Nơi nhận: 

- Như trên;
- BT, CN (để b/c);
- Các TT, PCN UBND;
- Công TTĐT UBND;
- Lưu: VT, TTTT.

**KT. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
THỦ TRƯỞNG, PHÓ CHỦ NHIỆM**



Phan Văn Hùng