

Số: 07/2013/CT-UBND

Gia Lai, ngày 30 tháng 7 năm 2013

CHỈ THỊ

Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai

Thực hiện Chỉ thị số: 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ *"Về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước"*, kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin giai đoạn 2011-2015 đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, trong thời gian qua, các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh đã nỗ lực ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, điều hành, trao đổi văn bản, tài liệu, bước đầu đạt được những kết quả nhất định.

Tuy nhiên, so với các yêu cầu đặt ra, các cơ quan nhà nước vẫn chưa khai thác có hiệu quả hạ tầng kỹ thuật, phần mềm đã được đầu tư và cũng chưa tận dụng hiệu quả các điều kiện hiện có để thực sự tạo nên phương thức làm việc trên môi trường mạng ngày càng hiện đại hướng tới môi trường làm việc công khai, minh bạch, giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí, thời gian. Nhiều cơ quan nhà nước thuộc tỉnh đã được đầu tư hạ tầng kỹ thuật, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử công vụ (<http://mail.gialai.gov.vn>), nhưng phần lớn các văn bản vẫn 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 cấp ít được quan tâm thực hiện. Để khắc phục tình trạng này, nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử như một hoạt động cải cách hành chính, khắc phục sự yếu kém, trì trệ trong công tác quản lý; rút ngắn thời gian xử lý công việc; cải thiện phong cách, hiệu quả phục vụ của cơ quan quản lý nhà nước; tạo môi trường làm việc minh bạch, thông thoáng, dân chủ và hiện đại, chuyển từ phương thức làm việc chủ yếu dựa trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử (trừ các văn bản có nội dung mật hoặc các văn bản có thông tin chưa được công bố có quy định riêng) để phát triển Chính phủ điện tử.

Triển khai thực hiện chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Chỉ thị số: 15/CT-TTg nói trên và công văn số: 3526/VPCP-KGVX ngày 04 tháng 5 năm 2013 của Văn phòng Chính phủ *"V/v lộ trình thực hiện trao đổi văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước"*, Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo:

1. Các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm:

a) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước:

- Sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi các loại văn bản trong nội bộ cơ quan (kể cả trao đổi giữa các cơ quan nhà nước, hoặc giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác nêu ở điểm 1.b đã được tham gia, khai thác hệ thống thư điện tử công vụ): Thực hiện theo Điều 9 của Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động các cơ quan nhà nước tỉnh Gia Lai (Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/2011/QĐ-UBND ngày 04/3/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai); từng bước ứng dụng rộng rãi hệ thống thư điện tử công vụ đến cấp xã tại các địa phương;

- Đối với các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh đã được trang bị hệ thống quản lý văn bản và điều hành phải sử dụng hệ thống này để trao đổi các thông tin sau: Thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo; lịch công tác cơ quan; các chương trình, kế hoạch của cơ quan; công văn đến, đi; từng bước ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến cấp xã tại các địa phương;

- Các văn bản điện tử trao đổi qua các hệ thống thông tin sử dụng bộ mã ký tự chữ Việt Unicode theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 được quy định tại Quyết định số 72/2002/QĐ-TTg ngày 10/6/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thống nhất dùng bộ mã các ký tự chữ Việt theo tiêu chuẩn TCVN 6909:2001 trong trao đổi thông tin điện tử giữa các tổ chức của Đảng và Nhà nước.

- Sử dụng phối hợp giữa hệ thống thư điện tử công vụ và hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong điều hành công việc, bảo đảm tính hiệu quả, thuận tiện;

- Khuyến khích trao đổi các loại văn bản khác trong hoạt động nội bộ mỗi cơ quan nhà nước qua mạng tại tất cả các cấp;

- Triển khai việc số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

b) Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan nhà nước, hoặc giữa cơ quan nhà nước với các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác:

- Sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ hoặc hệ thống quản lý văn bản và điều hành (sau khi các hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan đã được kết nối với nhau) để gửi, nhận văn bản hành chính giữa các cơ quan nhà nước, hoặc với các cơ quan khác, tiến tới thay thế dần văn bản giấy; khuyến khích việc trao đổi các loại hồ sơ công việc và văn bản khác giữa các cơ quan, tổ chức qua mạng đến tất cả các cấp;

- Thiết lập và sử dụng ngay các trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của đơn vị hoặc Cổng thông tin điện tử của tỉnh 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 tháng 6 năm 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, Quyết định số 01/2012/QĐ-UBND ngày 04 tháng 01 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định về thiết lập, quản lý, cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến đối với trang thông tin điện tử,

công thông tin điện tử của các cơ quan, đơn vị Nhà nước thuộc tỉnh Gia Lai, phục vụ việc tham khảo, sử dụng, lưu trữ trên máy tính, hạn chế sao chụp ra bản giấy để gửi đến các cơ quan, đơn vị trực thuộc hoặc cá nhân; đăng tải các dự thảo văn bản cần xin ý kiến rộng rãi các tổ chức, cá nhân, hạn chế việc gửi dự thảo văn bản in trên giấy để xin ý kiến;

- Khi gửi hoặc phát hành văn bản giấy các cơ quan phải gửi kèm theo bản điện tử qua mạng; thực hiện nghiêm các quy định về việc gửi bản điện tử hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; từng bước mở rộng áp dụng đối với hồ sơ trình Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Các loại tài liệu, văn bản hành chính đã được xác thực bằng chữ ký số và gửi qua mạng thì không phải gửi thêm văn bản giấy;

- Công khai địa chỉ thư điện tử hoặc hệ thống thông tin dùng để gửi nhận văn bản điện tử của cơ quan để phục vụ việc gửi, nhận văn bản điện tử.

c) Bảo đảm các điều kiện sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước:

- Tận dụng ngay hạ tầng kỹ thuật và các phần mềm hiện có, trước hết bao gồm máy tính, mạng cục bộ (LAN), các mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng và Nhà nước, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử để quản lý, điều hành công việc, trao đổi các văn bản điện tử qua mạng trong nội bộ và giữa các cơ quan;

- Khẩn trương ban hành quy định bắt buộc thực hiện quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử qua mạng trong quy trình công việc của cơ quan;

- Hàng năm, cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia hoặc tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn để nâng cao năng lực ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc, trong đó chú ý tập trung vào các nội dung nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử; đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

- Chủ động đề xuất và từng bước triển khai ứng dụng chữ ký số trong các hệ thống thông tin theo nhu cầu thực tế nhằm thay thế dần việc bắt buộc gửi văn bản giấy có chữ ký và dấu qua đường bưu điện bằng việc gửi văn bản điện tử có chữ ký số qua mạng;

- Bảo đảm các hệ thống quản lý văn bản và điều hành quản lý, lưu trữ đầy đủ các văn bản điện tử phục vụ xử lý, điều hành công việc và tra cứu thông tin qua mạng;

- Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin;

- Xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì, phát triển hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử giữa các đơn vị, bảo đảm không trùng lặp với các nội dung triển khai các hệ thống thông tin chuyên ngành;

- Bảo đảm kinh phí nâng cấp, hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật, các hệ thống

thông tin phục vụ công tác xử lý, trao đổi văn bản điện tử hướng tới nâng cao hiệu quả hoạt động, mở rộng kết nối đến cấp phường, xã tại các địa phương, coi đây là các nhiệm vụ cấp bách, là điều kiện tối thiểu để làm việc, được ưu tiên kinh phí trong kế hoạch ngân sách hàng năm.

d) Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử của cơ quan nhà nước các cấp, gồm các nội dung sau:

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là nhiệm vụ và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, cải cách hành chính.

- Báo cáo kết quả thực hiện Chỉ thị theo quy định, trong đó nêu rõ, định lượng tình hình thực hiện theo từng nội dung của Chỉ thị, hiệu quả tiết kiệm về thời gian, kinh phí khi ứng dụng các hệ thống thông tin để quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử trong nội bộ và giữa đơn vị các cấp.

2. Thủ trưởng cơ quan nhà nước các cấp có trách nhiệm:

a) Gương mẫu thực hiện việc quản lý, điều hành công việc qua mạng;

b) Thường xuyên chỉ đạo các cá nhân, đơn vị trong cơ quan sử dụng văn bản điện tử; ưu tiên nguồn lực để triển khai công tác này;

c) Chịu trách nhiệm với cơ quan quản lý cấp trên về tình hình triển khai Chỉ thị tại đơn vị mình;

d) Quán triệt chỉ đạo cơ quan và các đơn vị trực thuộc trong hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền, bắt buộc gửi kèm văn bản điện tử song song cùng văn bản giấy trong năm 2013; tiến tới xử lý, trao đổi công việc chủ yếu qua môi trường mạng.

3. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan nhà nước các cấp có trách nhiệm:

a) Thực hiện nghiêm các quy định của cơ quan trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

b) Sử dụng hộp thư điện tử công vụ với địa chỉ tên miền "...@gialai.gov.vn" được cấp phát để trao đổi văn bản điện tử trong công việc;

c) Thay đổi lề lối, thói quen làm việc, hướng tới môi trường làm việc điện tử, hiện đại, hiệu quả;

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

4. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh đề xuất xây dựng mới, hoặc điều chỉnh, bổ sung, trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các văn bản quy phạm pháp luật nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước thuộc tỉnh;

Trong năm 2013, Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành các quy định cụ thể về việc sử dụng, trao đổi văn bản

điện tử đối với tài liệu, văn bản, báo cáo và các văn bản hành chính khác giữa các cơ quan nhà nước từ tỉnh tới các sở, ban, ngành và các huyện, thị xã, thành phố trên môi trường mạng.

b) Khẩn trương triển khai sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng và Nhà nước để trao đổi văn bản điện tử từ tỉnh đến các sở, ban, ngành, các huyện, thị xã, thành phố, giữa các cơ quan với nhau và trong nội bộ.

c) Tham mưu triển khai và xây dựng lộ trình nhằm đẩy mạnh sử dụng chữ ký số, tuân thủ tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về chữ ký số và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước các cấp thuộc tỉnh;

d) Định kỳ hoặc đột xuất đề xuất việc kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng chữ ký số và ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành; duy trì hoạt động, hỗ trợ, tư vấn kỹ thuật, tăng cường giải pháp an toàn, an ninh thông tin, bảo đảm cho các văn bản điện tử được trao đổi thông suốt qua các hệ thống thông tin của tỉnh;

đ) Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của các cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc;

e) Hướng dẫn, đôn đốc, tổng hợp tình hình thực hiện sử dụng văn bản điện tử của các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Thông tin và Truyền thông theo quy định; đề xuất các giải pháp thúc đẩy triển khai các nội dung của Chỉ thị;

g) Tham mưu thực hiện Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai giai đoạn 2011 – 2015 của tỉnh, tham mưu và khẩn trương triển khai các nhiệm vụ liên quan đến việc sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước; xây dựng lộ trình bắt buộc trong việc gửi, nhận hồ sơ điện tử kèm theo hồ sơ giấy tại các cấp từ tỉnh đến sở, ban, ngành, huyện, thị xã, thành phố, bảo đảm đạt mục tiêu đến năm 2015 có 60% văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa cơ quan nhà nước được trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử.

5. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm:

Quy định cụ thể việc sử dụng văn bản điện tử đối với tài liệu, văn bản, báo cáo, văn bản hành chính giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh với các sở, ban ngành và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh qua mạng.

6. Sở Nội vụ có trách nhiệm:

- Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất xây dựng mới hoặc điều chỉnh, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước thuộc tỉnh;

- Chủ trì xây dựng các văn bản quy định về lưu trữ văn bản điện tử của tỉnh.

7. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm:

Ưu tiên bố trí kinh phí đủ, kịp thời từ ngân sách tỉnh và các nguồn kinh phí khác để triển khai các nhiệm vụ, dự án xây dựng, duy trì hoạt động các hệ thống về quản lý văn bản và điều hành, hệ thống thư điện tử, chữ ký số.

Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện thị xã thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này. Định kỳ vào ngày 01 tháng 12 hàng năm và đột xuất; các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố báo cáo tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, trong đó có nội dung thực hiện Chỉ thị này với Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua Sở Thông tin và Truyền thông tổng hợp./.

Chỉ thị này có hiệu lực thi hành sau 10 (mười) ngày kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Chính phủ (b/c);
- Bộ TT&TT (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Ban chỉ đạo CNTT của tỉnh;
- Ban chỉ đạo CCHC của tỉnh;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam tỉnh;
- Văn phòng Tỉnh ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành, đoàn thể thuộc tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Công báo; cổng thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: Văn thư, chuyên viên các phòng, VHXH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Hoàng Công Lự