

Số: 1782/UBND-VP

*Hương Sơn, ngày 29 tháng 10 năm 2021*

V/v chấn chỉnh việc sử dụng  
Công dịch vụ công trực tuyến,  
Phần mềm Quản lý văn bản  
và hồ sơ công việc

Kính gửi:

- Các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND huyện;
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Trong thời gian qua, việc ứng dụng các phần mềm trong công tác chỉ đạo, điều hành đã được các đơn vị, địa phương quan tâm thực hiện tương đối nghiêm túc, ngày càng đi vào nề nếp, góp phần đẩy mạnh cải cách hành chính. Bên cạnh những kết quả đạt được, vẫn còn một số tồn tại, hạn chế như: Một số trường các phòng, ban, đơn vị không trực tiếp xử lý công việc trên phần mềm nên không nắm bắt rõ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện; một số cán bộ, công chức, viên chức chưa nắm vững quy trình xử lý công việc trên các phần mềm; một số nhiệm vụ, hồ sơ để quá hạn xử lý; việc ứng dụng chữ ký số còn thấp. Để chấn chỉnh, khắc phục các tồn tại, hạn chế nêu trên, thực hiện hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân huyện; Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện nghiêm túc các nội dung sau:

1. Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức thuộc đơn vị, địa phương mình tiếp tục thực hiện nghiêm túc việc tiếp nhận và xử lý thủ tục hành chính, các văn bản trên Công dịch vụ công trực tuyến, Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc bằng tài khoản đã được cấp theo quy trình khép kín hoàn toàn trên môi trường mạng; thường xuyên đăng nhập vào Phần mềm để tiếp nhận, xử lý văn bản đúng quy trình, đúng hạn; xem và xử lý hết các văn bản đến trong ngày.

Đối với các nhiệm vụ đã được Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện giao xử lý, các đồng chí lãnh đạo, chuyên viên, viên chức các phòng, ban, đơn vị phải chủ động, trực tiếp xử lý công việc trên các phần mềm; thực hiện việc lập hồ sơ công việc hoặc lập văn bản dự thảo, tiến hành xin ý kiến và chuyển Văn thư Ủy ban nhân dân huyện ký số, ban hành trên luồng văn bản đến.

Đối với văn bản đi của đơn vị, địa phương phải lập văn bản dự thảo, xin ý kiến lãnh đạo, ký số văn bản (hoặc chuyển văn thư UBND huyện ký số) và ban hành trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc.

Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức chưa nắm vững quy trình xử lý công việc trên các Phần mềm, lập danh sách gửi Văn phòng HĐND - UBND huyện (qua đồng chí Lê Đình Nhu) **trước ngày 05/11/2021** để được hướng dẫn, tập huấn.

2. Thực hiện nghiêm túc việc số ký văn bản, kết quả giải quyết thủ tục hành chính để ban hành và sử dụng trên môi trường điện tử. Đảm bảo tất cả các văn bản đi (trừ văn bản, tài liệu mật) phải được ký số và ban hành trên phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc theo đúng quy định.

3. Giao Văn phòng HĐND - UBND huyện theo dõi, đôn đốc việc sử dụng Phần mềm; tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện vào cuộc họp Ủy ban nhân dân huyện hàng tháng. Đồng thời, lập danh sách các đơn vị, địa phương không thực hiện nghiêm túc các Phần mềm gửi Phòng Nội vụ tổng hợp, làm căn cứ đánh giá thi đua cuối năm.

Yêu cầu các phòng, ban, đơn vị, địa phương thực hiện nghiêm túc./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch; các PCT UBND huyện;
- Chánh Văn phòng, các PVP;
- Lưu VT.



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



**Hồ Thái Sơn**