

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN VĂN QUAN**

Số: 492/UBND-VP

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

Văn Quan, ngày 19 tháng 6 năm 2018

V/v Tiếp tục sử dụng hiệu quả, tối ưu hệ thống Văn phòng điện tử eOffice trên địa bàn huyện

Kính gửi:

- Các cơ quan, đơn vị sử dụng eOffice;
- UBND các xã, thị trấn.

Ngày 22 tháng 8 năm 2017, Ủy ban nhân dân huyện đã ban hành Công văn số 684/UBND-VP về việc sử dụng hiệu quả, tối ưu hệ thống Văn phòng điện tử eOffice trên địa bàn huyện. Tuy nhiên, qua rà soát, theo dõi, kiểm tra tình hình sử dụng các tài khoản eOffice của các cơ quan, đơn vị còn tồn tại nhiều bất cập:

- Một số cá nhân tại một số cơ quan, đơn vị không sử dụng hoặc không thường xuyên đăng nhập tài khoản để xử lý văn bản;

- Tình trạng các văn bản đến chờ xử lý, văn bản thông báo tại các tài khoản còn tồn đọng rất nhiều do chưa kết thúc xử lý dẫn đến gây quá tải cho hệ thống máy chủ;

- Một số phòng, ban trình ký văn bản sai quy trình, chuyển trực tiếp cho Lãnh đạo huyện, không qua Văn phòng HĐND & UBND thẩm định dẫn đến sai sót về nội dung và thể thức văn bản rất nhiều;

- Một số phòng, ban trình ký văn bản đi: Chất lượng tham mưu kém, lãnh đạo phòng chưa xem xét trước khi trình, thời gian trình muộn, có hiện tượng đồng gửi hoặc khởi tạo nhiều luồng văn bản cùng một nội dung dẫn đến cùng một văn bản phải xử lý nhiều lần trong thẩm định gây khó khăn trong theo dõi...

- Có nhiều máy tính cá nhân không được cài đặt các phần mềm phòng, chống virus (có bản quyền và bản miễn phí) gây mất an toàn, an ninh thông tin, đặc biệt gây nguy cơ lây nhiễm virus cho hệ thống máy chủ.

Để đảm bảo cho hệ thống máy chủ hoạt động tốt, luồng xử lý văn bản đúng quy định, nâng cao hiệu quả trong đơn đốc, theo dõi các nhiệm vụ của HĐND và UBND huyện giao các cơ quan đơn vị. Ủy ban nhân dân huyện Văn Quan yêu cầu các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn, các cá nhân được cấp tài khoản eOffice thực hiện các nội dung sau:

1. Thường xuyên đăng nhập eOffice để xử lý văn bản.

2. Các văn bản đến, văn bản đi chờ xử lý, văn bản thông báo sau khi đã xử lý xong, thực hiện thao tác kết thúc xử lý văn bản (nếu các văn bản liên quan cần lưu lại để tham khảo thì lưu tại nút Hồ sơ công việc; các văn bản không liên quan thì **không lưu** để tránh quá tải cho máy chủ). Việc xử lý, kết thúc văn bản cần thực hiện trong ngày, không để tồn đọng văn bản (tuyệt đối không để tồn đọng các văn bản đến chờ xử lý và văn bản thông báo).

(Xem Phụ lục 1, gửi kèm trên hệ thống eOffice)

3. Các phòng, ban chuyển văn bản tham mưu cho UBND huyện theo đúng luồng đi của văn bản.

(Xem Phụ lục 2, gửi kèm trên hệ thống eOffice)

4. Văn bản tham mưu cho UBND huyện tuyệt đối không xử lý đồng gửi, chỉ xử lý cho một cá nhân có liên quan để đảm bảo cho công tác theo dõi và xử lý.

5. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sử dụng hệ thống eOffice nâng cao trách nhiệm trong việc xem xét, thẩm định văn bản trước khi trình lên UBND huyện.

6. Các máy cá nhân cần cài các phần mềm phòng chống virus như: Kaspersky, Bkav, ... (khuyến cáo nên sử dụng các phần mềm có bản quyền).

UBND huyện Văn Quan yêu cầu các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, UBND các xã, thị trấn được cấp tài khoản eOffice nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, PCT UBND huyện;
- CVP, PCVP HĐND&UBND huyện;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Đỗ Tiến Dũng