

## KẾ HOẠCH

### Về sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành (VNPT-IOFFICE)

Căn cứ Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 14/7/2016, của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Sóc Trăng.

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 04/01/2018, của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành mã định danh phục vụ kết nối liên thông hệ thống quản lý văn bản và điều hành của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Thực hiện Thông báo số 35/TB-CT.UBND, ngày 05/7/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước. Trên cơ sở hướng dẫn của Sơ Thông tin và Truyền thông tại Công văn số 33/STTTT-CNTT ngày 11/01/2018 về việc sử dụng Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành.

UBND huyện Thanh Trì xây dựng Kế hoạch sử dụng hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành trong cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn huyện như sau:

#### I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU:

##### 1. Mục tiêu:

- Ứng dụng công nghệ thông tin, tăng cường công tác quản lý sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước.
- Thúc đẩy tính minh bạch, công khai và khả năng tiếp cận thông tin quản lý nhà nước của các cơ quan, đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chỉ số cải cách hành chính của huyện.

##### 2. Yêu cầu:

- Phổ biến đến tất cả cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 14/7/2016 về ban hành quy định trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước tỉnh Sóc Trăng để tổ chức, cá nhân biết và áp dụng thực hiện.
- Triển khai thực hiện việc trao đổi liên thông giữa các cơ quan, đơn vị như gửi và nhận văn bản điện tử thông qua phần mềm quản lý văn bản và điều hành.
- Đảm bảo sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành đạt được hiệu quả tốt nhất, từng bước xây dựng chính quyền điện tử ở cấp huyện góp phần nâng cao hiệu quả công tác cải cách hành chính tại địa phương.

#### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Các Ban, phòng ngành, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện
- Các trường THPT, trường THCS&THPT trên địa bàn huyện
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, huyện Thanh Trì

### **III. NỘI DUNG CỤ THỂ:**

#### **1. Quản lý, điều hành:**

Thủ trưởng cơ quan đơn vị, Chủ tịch UBND xã, thị trấn quan tâm chỉ đạo tập trung triển khai áp dụng phần mềm quản lý văn bản và là cán bộ đầu mối trong thực hiện phần mềm này; đồng thời quán triệt, phổ biến đến tất cả cán bộ công chức đơn vị mình thực hiện nghiêm túc quy trình xử lý văn bản qua phần mềm.

#### **2. Xử lý văn bản.**

##### **2.1. Văn bản đến:**

a) Về quy trình xử lý đối với văn bản phải xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND huyện và Thường trực UBND huyện:

- Văn thư Văn phòng tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống phần mềm QLVB từ UBND tỉnh, các cơ quan, đơn vị khác gửi đến: cập nhật vào phần mềm, vào sổ văn bản đến và chuyển lãnh đạo Văn phòng xử lý.

- Lãnh đạo Văn phòng xin ý kiến của Chủ tịch UBND huyện hoặc Thường trực UBND huyện.

- Chủ tịch UBND huyện hoặc Thường trực UBND huyện cho ý kiến đồng thời chuyển đến các ngành, các xã, thị trấn (trên phần mềm) để thực hiện. Lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn bản đó.

b) Về quy trình xử lý đối với những văn bản đơn giản (như: công văn góp ý dự thảo các văn bản của các Sở ngành tỉnh, văn bản tham mưu UBND huyện xây dựng báo cáo, kế hoạch, triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên...) Chủ tịch hoặc Thường trực UBND huyện ủy quyền cho Văn phòng HĐND & UBND huyện xử lý chuyển đến các ngành và các xã, thị trấn để tham mưu và thực hiện theo yêu cầu của từng loại văn bản:

- Các ngành và các xã, thị trấn tiếp nhận và thực hiện. Lãnh đạo Văn phòng và Chuyên viên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện văn bản đó.

c) Thời gian thực hiện: **từ ngày 19/3/2018.**

##### **2.2. Xử lý Văn bản đi:**

- Văn phòng HĐND & UBND huyện khi tiếp nhận văn bản trên phần mềm của các Ban ngành, các xã, thị trấn tham mưu UBND huyện soạn thảo chuyển đến (đối với dự thảo các quyết định, báo cáo, kế hoạch, công văn của UBND huyện), chuyên viên Văn phòng kiểm tra thể thức, nội dung đúng quy định, chuyển lãnh đạo Văn phòng xử lý.

- Lãnh đạo Văn phòng kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, khi văn bản đảm bảo đúng yêu cầu thì chuyển chuyên viên Văn phòng trình lãnh đạo UBND huyện.

\* Thời gian bắt đầu thực hiện: **từ quý III năm 2018**

**3. Đối với văn bản (Tờ trình, đề nghị) của các Ban ngành, UBND các xã, thị trấn trình UBND huyện ký, phê duyệt.**

- Văn thư Văn phòng tiếp nhận văn bản đến trên hệ thống phần mềm QLVB từ các cơ quan, đơn vị gửi đến: văn thư cập nhật cho sổ vào sổ và chuyển lãnh đạo Văn phòng xử lý.

- Văn phòng xin ý kiến của lãnh đạo UBND huyện.

- Khi có ý kiến chỉ đạo Văn phòng tham mưu trực tiếp thì Văn phòng chịu trách nhiệm soạn thảo. Đối với những văn bản lãnh đạo UBND huyện phân công các Ban ngành tham mưu soạn thảo thì Văn phòng chỉ kiểm tra thể thức và góp ý kiến về mặt nội dung nếu có.

\* Thời gian thực hiện: **quý IV năm 2018**

4. Đối với những văn bản mang tính chất mật, tối mật, ý kiến kết luận của Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND huyện, kết luận thanh tra, văn bản giải quyết, trả lời khiếu nại, tố cáo, công tác tổ chức... thì thực hiện theo cách truyền thống (văn bản giấy).

5. Ngoài ra, việc phát hành một số loại văn bản qua hộp thư điện tử vẫn thực hiện theo Thông báo số 542/TB-UBND ngày 25/7/2017 của UBND huyện.

#### IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Thủ trưởng các Ban, phòng, ngành cấp huyện và UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm triển khai Quyết định số 15/2016/QĐ-UBND ngày 14/7/2016 và Kế hoạch này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức cơ quan, đơn vị để thực hiện.

- Chỉ đạo Công chức, viên chức được phân công làm công tác văn thư của cơ quan, đơn vị trong giờ làm việc phải thường xuyên truy cập vào hệ thống phần mềm QLVB để tiếp nhận, xử lý kịp thời.

- Đăng ký danh sách cán bộ đầu mối của cơ quan, đơn vị trong sử dụng hệ thống phần mềm quản lý văn bản điều hành (01 lãnh đạo và 01 công chức).

#### 2. Văn phòng HĐND & UBND huyện:

Là đầu mối tham mưu UBND huyện trong việc triển khai sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành (VNPT-IOFFICE), đảm bảo liên tục hiệu quả, thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện và báo cáo về trên theo quy định.

Thực hiện xử lý trực tiếp qua hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành được UBND huyện ủy quyền như:

##### - Văn bản của UBND tỉnh:

+ Các văn bản của UBND tỉnh mang tính chất thông thường gửi để biết, thực hiện.

+ Các Quyết định thành lập BCD của tỉnh có liên quan đến các ngành huyện, xã, thị trấn

+ Công văn góp ý dự thảo, Đề án, Dự án, Kế hoạch,...

+ Xây dựng kế hoạch, đề nghị báo cáo....

##### - Văn bản của các Sở ngành tỉnh:

+ Xây dựng Kế hoạch, Báo cáo có liên quan đến lĩnh vực ngành phụ trách.

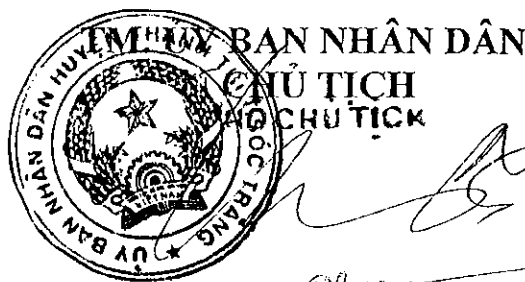
+ Công văn góp ý dự thảo, Công văn yêu cầu rà soát Báo cáo, Công văn triển khai thực hiện Nghị định, Thông tư, Quyết định....

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc các cơ quan, đơn vị phản ánh kịp thời về Văn phòng HĐND & UBND huyện để được hỗ trợ (Đ/c Nguyễn Minh Thừa, chuyên viên Văn phòng HĐND & UBND huyện phụ trách công nghệ thông tin, số điện thoại: 01633289249).

Trên đây là Kế hoạch sử dụng Hệ thống Quản lý Văn bản và Điều hành (VNPT-IOFFICE), trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo UBND huyện để chỉ đạo điều chỉnh, bổ sung hoàn thiện./.../

#### Nơi nhận:

- TT. Huyện ủy;
- TT. HĐND & UBND huyện;
- Các Ban, phòng ngành cấp huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu.



Nguyễn Văn Thừa

**DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC ĐẦU MỐI CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ TRONG SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỀU HÀNH**

Đính kèm theo Kế hoạch số 211 /KH-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2018 của UBND huyện Thạnh Trị



**\* Các Ban phòng huyện:**

| STT | Họ và tên           | Chức vụ          | Ghi chú |
|-----|---------------------|------------------|---------|
| 1   | Trần Công Đoàn      | Phó Trưởng phòng |         |
|     | Đặng Thành Nhiên    | Công chức        |         |
| 2   | Hứa phạn            | Trưởng phòng     |         |
| 3   | Lê Thanh Chúc       | Trưởng phòng     |         |
|     | Lâm Thị Cẩm Tú      | Chuyên viên      |         |
| 4   | Lâm Thị Loan Em     | Phó Trưởng phòng |         |
|     | Huỳnh Thị Cẩm Nhiên | Văn thư          |         |
| 5   | Phan Lâm Tự         | Trưởng phòng     |         |
|     | Võ Công trận        | Chuyên viên      |         |
| 6   | Lương Trung Liêm    | Trưởng phòng     |         |
|     | Lâm Tô Loan         | Chuyên viên      |         |
| 7   | Lý Văn Trường       | Trưởng phòng     |         |
|     | Nguyễn Bích Hạnh    | Chuyên viên      |         |
| 8   | Phạm Văn Vọng       | Trưởng phòng     |         |
|     | Trần Công Luận      | Chuyên viên      |         |
| 9   | Thạch Tài           | Trưởng phòng     |         |
|     | Trần Thị Thanh Loan | Chuyên viên      |         |
| 10  | Nguyễn Văn Giàu     | Phó Trưởng phòng |         |
|     | Đỗ Thị Mỹ Nương     | Văn thư          |         |
| 11  | Nguyễn Thanh Phụng  | Phó Trưởng phòng |         |
|     | Nguyễn Thị Cam      | Chuyên viên      |         |
| 12  | Lương Quốc Khởi     | Chánh Thanh tra  |         |
|     | Nguyễn Văn Toàn     | Thanh tra viên   |         |

**\* UBND các xã, thị trấn:**

|   |                        |                     |              |  |
|---|------------------------|---------------------|--------------|--|
| 1 | UBND thị trấn Phú Lộc  | Nguyễn Thanh Nhã    | Phó Chủ tịch |  |
|   |                        | Lê Thị Huệ Thư      | Văn thư      |  |
|   |                        | Trần Trúc Huyền     | Văn phòng    |  |
| 2 | UBND thị trấn Hưng Lợi | Phạm Văn Khang      | Phó Chủ tịch |  |
|   |                        | Nguyễn Thị Bích Đào | Văn phòng    |  |
| 3 | UBND xã Châu Hưng      | Nguyễn Thị Hồng Như | Phó Chủ tịch |  |
|   |                        | Nguyễn Tiểu Mi      | Văn phòng    |  |
| 4 | UBND xã Vĩnh Lợi       | Lê Văn Sang         | Chủ tịch     |  |
|   |                        | Nguyễn Mỹ Nhiên     | Văn phòng    |  |
|   |                        | Nguyễn Thị Xuyên    | Văn thư      |  |

|    |                    |                   |              |  |
|----|--------------------|-------------------|--------------|--|
| 5  | UBND xã Thạnh Tân  | Đoàn Thanh Nhung  | Phó Chủ tịch |  |
|    |                    | Đoàn Thị Mỹ Nhiên | Văn phòng    |  |
| 6  | UBND xã Thuận Túc  | Phan Minh Quang   | Chủ tịch     |  |
|    |                    | Nguyễn Trúc Bình  | Văn phòng    |  |
|    |                    | Son Thị Xà Thia   | Văn thư      |  |
| 7  | UBND xã Thạnh Trị  | Nguyễn Quốc Nam   | Chủ tịch     |  |
|    |                    | Quách Minh Luân   | Văn phòng    |  |
| 8  | UBND xã Vĩnh Thành | Huỳnh Văn Tuấn    | Chủ tịch     |  |
|    |                    | Dương Văn Luận    | Phó Chủ tịch |  |
|    |                    | Lương Văn Nhất    | Văn phòng    |  |
| 9  | UBND xã Lâm Tân    | Liêu Sơn Nhi      | Chủ tịch     |  |
|    |                    | Huỳnh Văn Giới    | Văn phòng    |  |
| 10 | UBND xã Lâm Kiệt   | Khru Tiên Dũng    | Chủ tịch     |  |
|    |                    | Lý Thị Hồng Dung  | Văn phòng    |  |

**\* Đơn vị sự nghiệp và các trường THPT:**

|   |   |                      |              |  |
|---|---|----------------------|--------------|--|
| 1 | Ban QLDA ĐTXD<br>Khu vực huyện                              | Nguyễn Đức Hòa       | Giám đốc     |  |
|   |   | Hứa Thị Tiên         | Văn thư      |  |
| 2 | Trung tâm Bồi dưỡng<br>chính trị                            | Trương Thị Hồng Vân  | Phó Giám đốc |  |
|   |   | Trần Thị Hồng Hạnh   | Văn thư      |  |
| 3 | Trung tâm GDNN-<br>GDTX huyện                               | Trần Thanh Mỹ        | Phó Giám đốc |  |
|   |   | Hứa Thị Diễm Phúc    | Văn thư      |  |
| 4 | Đài Truyền thanh<br>huyện                                   | Trần Ngọc Vân        | Trưởng đài   |  |
|   |   | Quách Hồng Hạnh      | Văn thư      |  |
| 5 | Đội Quản lý Duy tu<br>Sửa chữa các công<br>trình giao thông | Nguyễn Hoàng Quý     | Đội trưởng   |  |
|   |   | Nguyễn Thị Ngọc Nuôi | Chuyên viên  |  |
| 6 | Trung tâm VH-TT   | Nguyễn Việt Trí      | Giám đốc     |  |
|   |   | Đặng Thị Ngọc Khương | Văn thư      |  |
| 7 | THPT Trần Văn Bảy   | Phan Văn Tiếng       | Hiệu trưởng  |  |
|   |   | Phạm Duy             | Văn thư      |  |
| 8 | Trường THCS và<br>THPT Hưng Lợi                             | Lê Hoài Phong        | Hiệu trưởng  |  |
|   |   | Tạ Thị Yên Nhi       | Văn thư      |  |
| 9 | Trường THPT Thạnh<br>Tân                                    | Trần Anh Tân         | Hiệu trưởng  |  |
|   |   | Nguyễn Thị Như Huyền | Văn thư      |  |