

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ PHỤC LINH**

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

Số: 155/UBND-VP

Phục Linh, ngày 28 tháng 9 năm 2021

Đôn đốc việc sử dụng phần
mềm quản lý và điều hành văn
bản điện tử tỉnh Thái Nguyên

Kính gửi:

- Lãnh đạo TTĐU-HĐND-UBND-MTTQ
- Trưởng các ban ngành đoàn thể;
- Các đồng chí cán bộ, công chức.

Căn cứ Quyết định số 24/2021/QĐ-UBND ngày 04/5/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định về ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

Thực hiện kế hoạch số 158/KH-UBND ngày 24/7/2021 kế hoạch triển khai chương trình chuyển đổi số huyện Đại Từ, giai đoạn 2021-2025 định hướng đến năm 2030;

Thực hiện công văn số 1769/UBND-VP ngày 21 tháng 9 năm 2021 của UBND huyện Đại Từ về chấn chỉnh, nâng cao chất lượng công tác tham mưu thực hiện nhiệm vụ,

Đề đáp ứng kịp thời về kỹ năng sử dụng quản lý và điều hành văn bản điện tử tỉnh Thái Nguyên trong thời gian tới.

Ủy ban nhân dân xã Phục Linh yêu cầu các đồng chí cán bộ, công chức thực hiện một số nội dung về sử dụng phần mềm quản lý văn bản điện tử (egov.vn.thainguyen.gov.vn) như sau:

1. Về Quản lý văn bản đến: Các văn bản đến của cấp trên chuyển đến các đồng chí cán bộ công chức sẽ thực hiện trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử tỉnh Thái Nguyên.

Quy trình tiếp nhận văn bản đến: Văn phòng UBND xã sẽ tiếp nhận văn bản đến từ cấp trên chuyển lãnh đạo phê duyệt để chuyển các đồng chí cán bộ, công chức liên quan thực hiện.

UBND xã không thực hiện việc chuyển văn bản đến bằng văn bản giấy và không gửi vào mail cá nhân cho các đồng chí cán bộ, công chức (**Trừ văn bản mật**).

2. Về quản lý văn bản đi: Các đồng chí cán bộ, công chức xã thực hiện việc soạn thảo văn bản lĩnh vực mình phụ trách sau đó chuyển cho lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt. Văn phòng Ủy ban nhân dân xã sẽ tiếp nhận văn

bản từ đồng chí lãnh đạo UBND xã sau đó tiến hành chuyển văn bản thành file PDF chuyển lãnh đạo ký sau đó tiếp nhận lại và vào sổ, đóng dấu, ban hành trên hệ thống quản lý và điều hành văn bản. Tất cả các văn bản đi của UBND xã do các đồng chí cán bộ, công chức tham mưu nếu chuyển xóm sẽ thực hiện lấy văn bản trên hệ thống in, đóng dấu chuyển các xóm.

Yêu cầu các đồng chí cán bộ công chức hàng ngày cập nhật vào hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử (egov.vn.thainguyen.gov.vn) ít nhất 3 lần/ngày vào đầu giờ sáng, đầu giờ chiều, và cuối giờ chiều.

Trong quá trình xử lý văn bản trên hệ thống quản lý điều hành văn bản điện tử tỉnh Thái Nguyên có vướng mắc, phát sinh các đồng chí cán bộ công chức phản ánh lại cho đồng chí Văn phòng UBND xã để giải quyết.

Nhận được công văn này yêu cầu các đồng chí cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy-HĐND;
- Lưu VP - UBND.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Đình Khương