

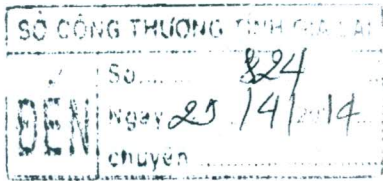
**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH GIA LAI**

Số: 1468/UBND-VHXXH

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

Gia Lai, ngày 8 tháng 4 năm 2014

V/v triển khai kế hoạch sử dụng hộp thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai



Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành của tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố.

Thực hiện Chỉ thị số 15/2012/CT-TTg ngày 22/5/2012 và Công văn số 1950/TTg-KGVX ngày 15/11/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, ngày 30/7/2013 UBND tỉnh đã ban hành Chỉ thị số 07/2013/CT-UBND 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 và ban hành Kế hoạch số 424/KH-UBND ngày 18/02/2014 để triển khai thực hiện Chỉ thị nói trên.

Nhằm tiếp tục triển khai thực hiện có hiệu quả ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Chỉ thị số 07/2013/CT-UBND và Kế hoạch số 424/KH-UBND ngày 18/02/2014 của tỉnh; UBND tỉnh chỉ đạo như sau:

1. Các cơ quan, đơn vị nhà nước quán triệt và thực hiện nghiêm Quyết định số 03/2011/QĐ-UBND ngày 04/3/2011 của UBND tỉnh Gia Lai "Về việc ban hành Quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai" và Kế hoạch số 424/KH-UBND ngày 18/02/2014 của UBND tỉnh, tiếp tục triển khai sử dụng văn bản điện tử trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh (trừ các văn bản, tài liệu mật và các tài liệu khác theo quy định) thông qua hệ thống thư điện tử công vụ của tỉnh (<http://mail.gialai.gov.vn>)

2. Trong nội bộ mỗi cơ quan:

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) đều được cấp hộp thư điện tử cá nhân, trường hợp cấp mới hoặc thay đổi thì cơ quan có văn bản đề xuất kịp thời với Sở Thông tin và Truyền thông đáp ứng. Hộp thư điện tử của cơ quan do nhân viên văn thư quản lý để nhận và gửi văn bản điện tử. Danh bạ thư điện tử công vụ đã được công bố trên hệ thống tại chuyên mục: "Sổ địa chỉ". Tất cả CBCCVC có trách nhiệm quản lý và sử dụng hộp thư điện tử của cá nhân mình một cách có hiệu quả, bảo mật trong giao dịch công vụ.

- Tăng cường sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản điện tử giữa các đơn vị trực thuộc trong hệ thống mạng cục bộ (LAN) của cơ quan.

- Các thông tin trao đổi bằng văn bản điện tử trong nội bộ cơ quan (Giấy mời

hộp nội bộ; tài liệu dự thảo phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc) không cần gửi kèm văn bản giấy.

3. Các văn bản gửi cho các cơ quan khác, sau khi được lãnh đạo cơ quan phê duyệt (ngoài các loại văn bản nêu ở mục 7 dưới đây), trước mắt gửi theo hai phương thức: văn bản giấy song hành với văn bản điện tử nhưng phải đồng nhất nội dung và gửi về địa chỉ "**Nơi nhận**" của công văn quy định.

4. Việc kiểm tra hộp thư (cơ quan và cá nhân) phải được tiến hành ít nhất 02 lần/buổi (đầu buổi và sau giữa buổi) trong các ngày làm việc.

5. 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.

6. Các yêu cầu và điều kiện thực hiện:

- Các cơ quan, đơn vị, CBCCVC phải sử dụng Hệ thống thư điện tử công vụ trong quá trình xử lý, giải quyết công việc nhà nước để đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, không được sử dụng hệ thống thư điện tử khác (không chính thống, miễn phí) cho giao dịch công vụ. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương có trách nhiệm chỉ đạo tăng cường sử dụng hệ thống từ năm 2014.

- Giao Sở Thông tin và Truyền thông tham mưu đăng ký tham gia dịch vụ chứng thực chữ ký số cho lãnh đạo UBND tỉnh, lãnh đạo các sở, ban, ngành và lãnh đạo UBND các huyện, thị xã, thành phố theo chỉ đạo của Trung ương.

- Từ năm 2014, UBND cấp huyện chủ động triển khai mở rộng việc sử dụng phần mềm quản lý văn bản điều hành đến cấp xã để khai thác các chức năng gửi, nhận văn bản điện tử.

7. Các chỉ tiêu và lộ trình thực hiện cụ thể:

Thực hiện tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Gia Lai. UBND tỉnh quán triệt thực hiện các nội dung cụ thể như sau:

- Giao cho Văn phòng UBND tỉnh triển khai từ Quý II năm 2014: tất cả các văn bản (giấy mời; tài liệu tham khảo, góp ý; các dự thảo văn bản; tài liệu hội nghị truyền hình qua mạng) do UBND tỉnh ban hành khi gửi tới UBND các huyện, thị xã, thành phố, các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh (trừ các văn bản có quy định mật) đều gửi dưới dạng điện tử qua địa chỉ thư điện tử công vụ của cơ quan hoặc cá nhân. Đồng thời, đăng tải trong mục Thông báo của Cổng thông tin điện tử của tỉnh và từ năm 2015 không gửi văn bản giấy. Các loại văn bản khác thực hiện theo hai hình thức văn bản điện tử có kèm theo văn bản giấy để lưu trữ theo quy định.

- Từ Quý III năm 2014, tất cả các văn bản (giấy mời; tài liệu tham khảo, góp ý; các dự thảo văn bản; tài liệu hội nghị truyền hình qua mạng) do UBND các huyện, thị xã, thành phố và các sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh ban hành (trừ các văn bản có quy định mật) đều gửi dưới dạng điện tử qua địa chỉ thư điện tử công vụ của cơ quan hoặc cá nhân. Đồng thời, đăng tải trong mục Thông báo

của trang thông tin điện tử của đơn vị và từ quý **IV** không gửi văn bản giấy. Các loại văn bản khác thực hiện theo hai hình thức văn bản điện tử có kèm theo văn bản giấy để lưu trữ theo quy định.

8. Nhân lực và kinh phí triển khai:

Sở Thông tin và Truyền thông đề xuất kinh phí duy trì vận hành, nâng cấp hệ thống thư điện tử công vụ và các hệ thống thông tin khác trong nguồn kinh phí khoa học công nghệ được cấp hàng năm; các đơn vị chủ động bố trí ổn định nhân lực chuyên trách công nghệ thông tin và kinh phí hàng năm để duy trì, vận hành thường xuyên các hệ thống thông tin điện tử, nâng cấp, sửa chữa hạ tầng công nghệ thông tin; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin.

Sở Thông tin và Truyền thông là cơ quan hỗ trợ, tư vấn về lĩnh vực công nghệ thông tin cho các cơ quan, đơn vị.

Thông tin liên hệ: Số 17, Trần Hưng Đạo, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

Điện thoại: 0593719653 (Phòng Công nghệ thông tin); Fax: 0593717564.

Email: stttt@gialai.gov.vn

UBND tỉnh yêu cầu các sở, ban, ngành; UBND các huyện, thị xã, thành phố nghiêm túc triển khai thực hiện. *HL*

Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Chỉ đạo ứng dụng CNTT của tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh (để thực hiện);
- UBND các huyện, thị xã, thành phố (để thực hiện);
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử của tỉnh;
- Lưu: VT, chuyên viên các phòng, VHXH.

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



HL
Hoàng Công Lự