

Ph.D, C. Mạnh, C. Tân gửi các trưởng

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI

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

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 3070 /CT-UBND

Cử Chi, ngày 27 tháng 3 năm 2023

DẾN

Số: 862

Ngày

Chuyên: 27/3/2023

Số và ký hiệu HS:

CHỈ THỊ

Về tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong trao đổi văn bản điện tử và ứng dụng chữ ký số hoạt động của cơ quan nhà nước trên địa bàn huyện Cử Chi

Thực hiện Chỉ thị số 34/2008/CT-TTg ngày 03 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước; Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế về quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh, các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn (sau đây gọi tắt là cơ quan, đơn vị) đã ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, điều hành, lưu trữ và trao đổi thông tin góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước. Tuy nhiên, so với những yêu cầu đặt ra, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan, đơn vị còn nhiều bất cập; các cơ quan, đơn vị chưa thực sự tận dụng các phương tiện công nghệ thông tin hiện có để nâng cao hiệu quả làm việc. Đặc biệt, chưa ứng dụng triệt để, hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ, một trong những ứng dụng quan trọng của mạng máy tính, Internet vào việc trao đổi thông tin. Việc sử dụng văn bản điện tử tại các cơ quan, đơn vị chưa tận dụng hiệu quả các điều kiện hiện có để thực sự tạo nên môi trường làm việc hiện đại, hiệu quả, giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí, thời gian. Mức độ sử dụng điện tử công vụ trong trao đổi công việc của cán bộ, công chức trong các cơ quan, đơn vị còn thấp, dưới 90% theo thống kê chỉ số cải cách hành chính do Thành phố chấm điểm.

Để khắc phục tồn tại trên, hướng tới ứng dụng khai thác rộng rãi hệ thống thư điện tử công vụ trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện nhằm nâng cao năng cao hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hành tiết kiệm, thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của Chính phủ về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước; Chỉ thị số 17/CT-TU ngày 27 tháng 08 năm 2022 của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về đẩy mạnh công tác chuyển đổi số và xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh; Quyết định số 2393/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2020 của UBND Thành phố về phê duyệt Chương trình “Chuyển đổi số của Thành phố Hồ Chí Minh”; Quyết định số 392/QĐ-UBND ngày 03 tháng 02 năm 2021 của UBND Thành phố về phê duyệt Chương trình triển

khai Đề án Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh trở thành đô thị thông minh đến năm 2025; Quyết định số 328/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2023 về phê duyệt Chiến lược quản trị dữ liệu của Thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2025, định hướng đến năm 2030 và chỉ đạo của Huyện ủy Củ Chi tại Công văn số 548-CV/HU ngày 09 tháng 9 năm 2022 về lãnh đạo, chỉ đạo đẩy mạnh công tác chuyển đổi số và xây dựng đô thị thông minh trên địa bàn huyện, Chủ tịch UBND huyện chỉ thị:

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

a) Bảo đảm các điều kiện triển khai hệ thống thư điện tử công vụ tại cơ quan, đơn vị, gồm các nội dung

- Tận dụng hạ tầng công nghệ thông tin hiện có đưa vào sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử công vụ.

- Triển khai quán triệt Chỉ thị này và Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2011 của UBND Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế quản lý, sử dụng hệ thống thư điện tử thành phố Hồ Chí Minh đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức trong phạm vi cơ quan, đơn vị mình phụ trách.

b) Tăng cường sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của cơ quan, đơn vị, gồm các nội dung

- Công khai danh mục địa chỉ thư điện tử chính thức cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức trên trang thông tin điện tử của UBND huyện thông qua Văn phòng HĐND và UBND huyện.

- Gửi, nhận các văn bản, tài liệu trao đổi phục vụ công việc, tài liệu phục vụ các cuộc họp (trừ những văn bản mật) có ký số bằng hệ thống thư điện tử công vụ.

- Tận dụng triệt để hệ thống thư điện tử công vụ để trao đổi các loại văn bản, tài liệu với người dân và doanh nghiệp khi cung cấp các dịch vụ công trực tuyến.

c) Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ của cơ quan, đơn vị, gồm các nội dung sau

- Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng thư điện tử công vụ của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm. Đưa hoạt động này vào các phong trào thi đua, bình xét khen thưởng.

d) Lãnh đạo các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm

- Nhận thức đúng lợi ích của hệ thống thư điện tử công vụ trong công việc, từng bước ứng dụng hệ thống thư điện tử công vụ và các hệ thống thông tin khác trong quản lý, điều hành.

- Guơng mẫu trong việc ứng dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong công việc.

- Báo cáo kết quả thực hiện chỉ thị định kỳ 06 tháng một lần và đột xuất theo yêu cầu của UBND huyện.

2. Cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị có trách nhiệm

a) Nhận thức đúng lợi ích và tận dụng tối đa hiệu quả của hệ thống thư điện tử công vụ trong công việc.

b) Sử dụng hộp thư điện tử công vụ với địa chỉ tên miền tphcm.gov.vn, cài đặt tài khoản thư điện tử công vụ trên các thiết bị thông minh như điện thoại thông minh, máy tính bảng... để thường xuyên kiểm tra gửi, nhận thư điện tử trong công việc hằng ngày.

c) Tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin trong quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ, quy chế sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ được quy định tại Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

d) Tuyệt đối không được sử dụng thư điện tử không phải công vụ như thư điện tử gmail, yahoo, hotmail... và mạng xã hội để trao đổi trong công việc.

3. Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện

- Hướng dẫn, theo dõi và đôn đốc quá trình sử dụng hệ thống thư điện tử công vụ trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị, tiếp nhận và xử lý các yêu cầu, vướng mắc phát sinh.

- Báo cáo UBND huyện việc không, ít sử dụng thư điện tử của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức hàng quý theo thông kê của Sở Thông tin và Truyền thông Thành phố.

- Hàng năm, căn cứ vào Quyết định chỉ đạo, điều hành phát triển kinh tế - xã hội, ngân sách của UBND huyện, tham mưu phân bổ giao chỉ tiêu cụ thể đối với các cơ quan, đơn vị về mức độ sử dụng thư điện tử của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức.



4. Giao Phòng Nội vụ huyện

Căn cứ Quyết định giao chỉ tiêu chỉ tiêu kinh tế - xã hội, quốc phòng - an ninh của UBND huyện, tham mưu UBND huyện chấm điểm thi đua của các cơ quan, đơn vị về mức độ sử dụng thư điện tử của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức.

5. Giao Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện

Căn cứ quy định của Luật Ngân sách nhà nước, bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác để đảm bảo triển khai hệ thống thư điện tử công vụ trên địa bàn huyện.

6. Giao Phòng Văn hóa và Thông tin huyện

11

Tổ chức triển khai Quy định về an toàn, an ninh thông tin theo Quyết định số 41/2011/QĐ-UBND của UBND Thành phố.

7. Giao Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

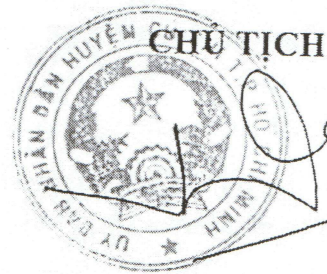
Chỉ đạo triển khai thực hiện sử dụng hệ thống thư điện tử công cụ trong công tác chỉ đạo, điều hành tại đơn vị.

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc Chỉ thị này./.

Nơi nhận:

- Văn phòng UBND thành phố;
- Sở Thông tin và Truyền thông thành phố;
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- Thường trực UBND (CT, các PCT);
- Văn phòng UBND (CVP, các PCVP);
- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu: VT, VP.02.TĐVinh.

Nguyễn



Phạm Thị Thanh Hiền