

Số: /TTr-VP

Kiên Giang, ngày tháng năm 2024

Về việc tiếp tục tăng cường sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử trong xử lý công việc

Kính gửi:

- Lãnh đạo Thanh tra tỉnh;
- Trưởng các phòng nghiệp vụ Thanh tra tỉnh;
- Công chức Thanh tra tỉnh.

Thực hiện Thông báo số 360/TB-UBND ngày 21/7/2023 của UBND tỉnh Kiên Giang về vận hành chính thức nền tảng Văn phòng điện tử (VPĐT) tỉnh Kiên Giang và Công văn số 466/TTr-VP ngày 09/8/2023 của Thanh tra tỉnh về tăng cường thực hiện nền tảng VPĐT trong xử lý công việc. Qua thời gian thực hiện, công chức Thanh tra tỉnh đã sử dụng khá tốt phần mềm để xử lý công việc; việc theo dõi văn bản hàng ngày của công chức ngày càng thường xuyên; văn bản xử lý toàn trình đạt tỷ lệ cao; cơ bản đảm bảo các thao tác theo quy trình xử lý, việc tham mưu xử lý văn bản của lãnh đạo phòng và công chức đã từng bước khắc phục được những hạn chế như chữ ký số đảm bảo đủ, thời gian luân chuyển và ban hành văn bản đồng bộ với Sổ đăng ký văn đi của bộ phận văn thư, đồng thời tiến độ xử lý công việc nhanh hơn... Tuy nhiên, bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn tồn tại một số hạn chế như: tình hình truy cập phần mềm ở một số công chức còn chưa thường xuyên; văn bản phát hành chậm do còn vướng chữ ký số của lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo một số phòng; tỷ lệ văn bản scan gần đây có chiều hướng tăng làm giảm tỷ lệ phát hành ký số toàn trình đã làm ảnh hưởng đến chỉ số cải cách hành chính của cơ quan; một vài văn bản vẫn còn chưa đồng bộ với file giấy,...

Nhằm khắc phục những hạn chế nêu trên, để tiếp tục tăng cường và nâng cao hiệu quả hoạt động xử lý văn bản trên phần mềm VPĐT trong thời gian tới, Chánh Thanh tra tỉnh có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Tiếp tục thực hiện nghiêm văn bản chỉ đạo của Chánh Thanh tra tỉnh tại Công văn số 466/TTr-VP ngày 09/8/2023 về tăng cường thực hiện nền tảng VPĐT trong xử lý công việc.

2. Lãnh đạo, công chức Thanh tra tỉnh sử dụng đầy đủ các tính năng của phần mềm, đồng thời phải tiến hành cài đặt ứng dụng VPĐT trên thiết bị di động để thuận tiện trong theo dõi, xử lý công việc.

Thường xuyên theo dõi, kiểm tra văn bản đến, văn bản đi, văn bản thông báo và văn bản dùng chung trên phần mềm để nghiên cứu các chính sách pháp

luật, văn bản chỉ đạo, nắm bắt thông tin, tham mưu xử lý kịp thời nhiệm vụ được giao; thực hiện xử lý công việc đảm bảo về thời gian, chất lượng tham mưu văn bản chặt chẽ về nội dung cũng như thể thức văn bản.

3. Giao Văn phòng thường xuyên theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn việc sử dụng phần mềm VPĐT trong quá trình tham mưu thực hiện nhiệm vụ của các phòng nghiệp vụ; phối hợp với đơn vị chuyên môn khắc phục các sự cố để phần mềm vận hành tốt, đảm bảo thông suốt và hiệu quả trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Yêu cầu lãnh đạo, công chức Thanh tra tỉnh thực hiện nghiêm túc yêu cầu chỉ đạo tại Công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, phthai.

CHÁNH THANH TRA

Trần Chiến Thắng