

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 226 /UBND-TTTH

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 01 năm 2014*

Về tăng cường trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong công tác văn phòng tại các cơ quan, đơn vị

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân quận-huyện;
- Các Sở-Ban-Ngành, đơn vị kinh tế thuộc Thành phố.

Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ, Ủy ban nhân dân Thành phố có Văn bản số 4465/UBND-TTTH ngày 04 tháng 9 năm 2012 triển khai, vận hành việc trao đổi văn bản điện tử trong khôi văn phòng các cơ quan Thành phố từ tháng 10 năm 2012. Qua một năm thực hiện, ngày 07 tháng 11 năm 2013 Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tổ chức Hội nghị sơ kết, với kết quả đạt được như sau:

Có 86 đơn vị đã thực hiện trao đổi văn bản điện tử với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, bình quân 300 văn bản/tuần. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đã gửi đầy đủ văn bản điện tử đến 99 đơn vị, bình quân 350 văn bản/tuần. So sánh số liệu 6 tháng đầu năm 2012 và 6 tháng đầu năm 2013, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đã tiết kiệm được trên 500 triệu đồng chi phí hành chính: tiết kiệm giấy photo, in ấn, in siêu tốc, cước văn thư, thư hỏa tốc, giảm sao y.

Để thực hiện có kết quả cao hơn trong năm 2014, tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ tại Văn bản số 1950/TTg-KGVX ngày 15 tháng 11 năm 2013. Ủy ban nhân dân Thành phố yêu cầu:

1. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các quận-huyện, các đơn vị, địa phương đẩy mạnh hơn nữa việc trao đổi và sử dụng văn bản điện tử trong công tác.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, các sở-ngành, quận-huyện, các đơn vị kinh tế thuộc Thành phố:

- Tất cả văn bản trình Ủy ban nhân dân Thành phố để nghị giải quyết công việc, ngoài bộ hồ sơ giấy đều phải gửi kèm bản điện tử của toàn bộ hồ sơ, văn bản trình. Nếu hồ sơ trình không đính kèm bản điện tử là không đảm bảo thủ tục hành chính, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố được phép không tiếp nhận, xử lý.

- Thư mời họp (và các tài liệu điện tử phục vụ cuộc họp kèm theo), hoãn họp, dời họp sẽ được Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố gửi đến các đơn vị bằng thư điện tử do Thành phố cấp (hoặc đơn vị đã đăng ký thuê bao).

Thời gian áp dụng: Từ ngày 01 tháng 3 năm 2014.

09471277

Sau 06 tháng thực hiện, giao Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố sơ kết, đánh giá, hoàn thiện quy định trình Ủy ban nhân dân Thành phố việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử, tiến đến hạn chế tối đa sử dụng văn bản giấy.

### 3. Giao Sở Thông tin và Truyền thông:

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Văn bản số 571/TB-VP ngày 26 tháng 8 năm 2011, Văn bản số 701/TB-VP ngày 14 tháng 9 tháng 2012, Văn bản số 5635/UBND-TTTH ngày 02 tháng 11 năm 2012 và Văn bản số 275/TB-VP ngày 23 tháng 4 năm 2013, hoàn thành và báo cáo kết quả các công việc sau:

- Đánh giá việc gửi thư mời họp, hoãn họp qua tin nhắn SMS, hoàn thiện phần mềm, báo cáo đồng chí Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Lê Mạnh Hà để triển khai nhân rộng tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Hoàn chỉnh phần mềm chỉ đạo điều hành với tính năng lập biên bản cuộc họp, soạn thảo thông báo kết luận cuộc họp tại Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, để đưa vào triển khai sử dụng kèm quy định và hướng dẫn sử dụng.

- Thực hiện kết nối chương trình giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân với các quận huyện, sở ngành. Trình Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành quy chế "về quản lý và sử dụng hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc qua mạng tại thành Hồ Chí Minh" và quy định "Quản lý, vận hành và sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng dành cho các cơ quan Đảng và Nhà nước tại Thành phố Hồ Chí Minh" kết nối đến các cơ quan tham mưu của Ủy ban nhân dân Thành phố (theo danh sách do Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố đề nghị) và đảm bảo an ninh thông tin hạ tầng dùng chung của Thành phố.

- Căn cứ Thông tư số 05/2010/TT-BNV ngày 01 tháng 7 năm 2010, xây dựng lộ trình và triển khai chứng thực chữ ký số trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

### 4. Giao Sở Nội vụ:

Theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại Văn bản số 5635/UBND-TTTH ngày 02 tháng 11 năm 2012, hoàn thành các công việc sau:

- Tổng hợp kết quả tiết kiệm chi phí ở tất cả các đơn vị hành chính nhà nước trên địa bàn Thành phố so với trước khi triển khai sử dụng văn bản điện tử.

- Bổ sung vào thang điểm việc trao đổi văn bản điện tử và sử dụng hộp thư điện tử trong hoạt động để chấm điểm thi đua ở từng đơn vị.

Các công việc đã giao phải thực hiện và báo cáo kết quả vào giữa tháng 02 năm 2014 cho Ủy ban nhân dân Thành phố./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Chính phủ (thay báo cáo);
- TTUB: CT, PCT/VX/CNN;
- VPUB: CVP, các PVP;
- Phòng NC-TH, HC-TC, TTTH;
- Lưu: VT, (TTTH-Th).



Hứa Ngọc Thuận

09471277