UBND TỈNH ĐẮK LẮK
VĂN PHÒNG

Số: 386 /VPUBND-HCTC
V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11/8/2017 của UBND tỉnh

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

Đắk Lắk, ngày 22 tháng 8 năm 2017

Kính gửi:
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trưởng các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng.

Triển khai các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, trong thời gian qua, Văn phòng UBND tỉnh đã nỗ lực ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo UBND tỉnh, tăng cường công khai, minh bạch, giảm chi tiêu cho ngân sách, cải thiện chất lượng phục vụ người dân và doanh nghiệp, bước đầu đạt được những kết quả quan trọng.

Để tiếp tục triển khai có hiệu quả nhiệm vụ cải cách hành chính của tỉnh và Chỉ thị số 11/CT-UBND ngày 11/8/2017 của UBND tỉnh về việc thực hiện tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên "Hệ thống Dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp Một cửa điện tử liên thông" và gửi, nhận văn bản điện tử trong công tác hành chính; Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các Phòng, đơn vị thuộc Văn phòng thực hiện nghiêm túc các nội dung công việc sau:

1. Quán triệt công chức, nhân viên, người lao động trong đơn vị thực hiện có hiệu quả Công văn số 8567/UBND-KGVX ngày 25/10/2016 của UBND tỉnh về việc tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác hành chính; Công văn số 4488/UBND-KGVX ngày 13/6/2017 của UBND tỉnh về việc tăng cường sử dụng Hệ thống dịch vụ hành chính công trực tuyến tích hợp Một cửa điện tử liên thông của tỉnh (Hệ thống iGate).

2. Thực hiện triệt để việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả liên thông đối với 76 thủ tục hành chính liên thông từ các Sở, ban, ngành liên quan thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh trên Hệ thống iGate để đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất trên toàn tỉnh. Tăng cường triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, cải cách hành chính, giảm giấy tờ trong các giao dịch hành chính.

3. Trung tâm Thông tin - Công báo:

a) Tiếp tục nghiên cứu, đề xuất các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng tham mưu. Phối hợp với các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, bổ sung các ứng dụng tích hợp trên Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành - idesk (tính năng gửi tin nhắn SMS; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao...).

b) Chủ trì, phối hợp với các Phòng chuyên môn để hướng dẫn sử dụng Hệ thống iGate trong việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

c) Tích hợp thông tin từ Hệ thống iGate của tỉnh lên Trang thông tin điện tử của Văn phòng UBND tỉnh liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh để thuận lợi cho việc theo dõi, tra cứu, nộp hồ sơ qua mạng của người dân, doanh nghiệp.

4. Phòng Hành chính - Tổ chức:

a) Phối hợp với các Phòng chuyên môn thực hiện đồng thời Hệ thống iGate với việc tiếp nhận hồ sơ, thủ tục hành chính như hiện nay, hướng tới hoàn toàn tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả trên Hệ thống iGate.

b) Gửi toàn bộ những văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh qua hình thức văn bản (file) điện tử (trừ văn bản thuộc bí mật nhà nước) tới các cơ quan, đơn vị đã được trang bị Hệ thống idesk để kịp thời xử lý công việc; chịu trách nhiệm về tính chính xác của văn bản điện tử được gửi đi từ tài khoản của Văn phòng UBND tỉnh đồng thời tiếp nhận văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị gửi đến Văn phòng qua Hệ thống này và hộp thư điện tử công vụ (vpubnd@daklak.gov.vn).

c) Đăng tải văn bản xin lỗi công dân, tổ chức về hồ sơ giải quyết quá hạn trên Hệ thống iGate của tỉnh.

5. Phòng Quản trị - Tài vụ:

Cân đối, bố trí nguồn kinh phí để mua sắm các trang thiết bị, đảm bảo cho việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống iGate và gửi, nhận văn bản điện tử trong công tác hành chính.

Các Phòng, đơn vị nghiêm túc thực hiện các nội dung công việc trên; kịp thời khắc phục những tồn tại, hạn chế và nâng cao trách nhiệm công vụ để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời báo cáo Lãnh đạo Văn phòng để chỉ đạo giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- CT, các Phó CT UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở: Nội vụ, TTTT (b/c và p/hợp);
- Trang thông tin điện tử VP;
- Các Phòng, đơn vị thuộc VP;
- Lưu: VT, HCTC (Tâm. b).

KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN * TỈNH ĐẮK LẮK *

Nguyễn Thị Thu An