

Tây Ninh, ngày 16 tháng 8 năm 2017

CHUYÊN ĐỀ

**Nâng cao hiệu quả ứng dụng phần mềm văn phòng điện tử (eOffice)
trong cơ quan Thanh tra tỉnh Tây Ninh**

I. CĂN CỨ ĐỀ THỰC HIỆN CHUYÊN ĐỀ

Chuyên đề được thực hiện theo Kế hoạch của Chi bộ; nội dung sinh hoạt của chuyên đề nhằm nâng cao hơn nữa việc ứng dụng phần mềm văn phòng điện tử (eOffice) trong cơ quan.

I. PHẠM VI CHUYÊN ĐỀ

Chuyên đề được giới hạn trong phạm vi cơ quan.

II. ĐẶT VẤN ĐỀ

Ngày 03/6/2016 Thanh tra tỉnh đã ban hành Quyết định số 67/QĐ-TTr về Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số và văn bản điện tử tại Thanh tra tỉnh.

Để tiếp tục nâng cao hiệu quả ứng dụng phần mềm văn phòng điện tử trong cơ quan theo đúng quy trình đáp ứng yêu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong trong thời gian tới, Chi bộ xây dựng chuyên đề “Nâng cao hiệu quả ứng dụng phần mềm văn phòng điện tử (eOffice).”

III. THỰC TRẠNG VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG

Thanh tra tỉnh được trang bị phần mềm Văn phòng điện tử (eOffice) vào tháng 10/2014, ngay từ khi được trang bị Thanh tra tỉnh đã triển khai đến toàn bộ công chức trong cơ quan nhằm nâng cao việc khai thác ứng dụng trong hoạt động của cơ quan, giúp việc triển khai thực hiện nhiệm vụ, trao đổi thông tin, báo cáo trong cơ quan kịp thời.

Hiện nay, hầu hết công chức của cơ quan đều sử dụng phần mềm góp phần tiết kiệm được thời gian, chi phí in ấn tài liệu; thuận tiện hơn trong lưu trữ tìm kiếm văn bản, trao đổi thông tin trong việc quản lý, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo.

Tuy nhiên, trong quá trình ứng dụng còn một số hạn chế tại các vị trí cụ như sau:

1. Vị trí chuyên viên

- Chưa nắm rõ quy trình sử dụng xử lý văn bản trong eOffice.
- Chưa kết thúc và trả lời văn bản chỉ đạo điều hành theo quy trình (tại Điều 6 Quyết định số 67/QĐ-TTr ngày 3/6/2016 của Thanh tra tỉnh).
- Văn bản đến trong thông báo còn để treo (chưa xem và kết thúc).
- Thẻ thức văn bản vẫn còn sai sót nên khi văn thư phát hành phải trả lại.

- Một số lỗi trình lãnh đạo ký nhưng không ký được như: Ghi không đúng chức vụ lãnh đạo; kèm file không đúng trình tự; kèm 2 file cần lấy số vào chung một lần trình.

- In văn bản ký giấy không đúng theo flie đã ký số.

2. Vị trí lãnh đạo phòng

- Chưa thực hiện đúng các công việc theo quy trình, dẫn đến còn một vài văn bản trình lãnh đạo không ký được.

- Triển khai thực hiện văn bản đến do lãnh đạo chỉ đạo có lúc chưa kịp thời.

- Chưa theo dõi chặt chẽ các việc đã chuyển cho chuyên viên tham mưu.

- Văn bản đến trong thông báo còn để treo nhiều (chưa xem và kết thúc).

- Trong thao tác trình ký văn bản còn vài vị trí chưa thành thạo.

- In văn bản ký giấy không đúng theo flie đã ký số.

3. Vị trí văn thư đi

Phát hành văn bản đi có lúc gặp khó khăn do các vị trí chuyên viên, lãnh đạo phòng còn mắc lỗi buộc phải trả lại, những trường hợp văn bản trả lại chưa trình ký kịp thời sẽ chậm trong việc phát hành các văn bản sau (vì lấy số thứ tự tự động).

4. Một số lỗi trong bản bản đi (ký số)

- Đối với các vị trí trong trường hợp thực hiện theo yêu cầu văn bản đến: Người thực hiện xử lý chưa mở văn bản đến và chọn nút “**Trả lời**” → “**Văn bản đi**”, việc này chưa đảm bảo cho việc thực hiện ký số của lãnh đạo và đơn vị theo quy trình .

- Trong thao tác còn một số lỗi dẫn đến lãnh đạo không ký được và văn thư không phát hành được như:

+ Font chữ không phải chuẩn dùng soạn thảo văn bản phải là: **Times New Roman**;

+ Không chọn đúng loại hình thức văn bản;

Ví dụ: Soạn báo cáo nhưng chọn hình thức công văn,....

+ Đính kèm file: Tên file văn bản còn có dấu hoặc các ký tự đặc biệt;

Ví dụ: Báo cáo công tác thanh tra 2016.doc - > Sai quy định.

+ Vị trí nhập số văn bản còn khoảng trắng giữa chữ số và dấu 2 chấm;

Ví dụ: Số : /QĐ-TTr -> Sai quy định do có khoảng trắng ở giữa.

+ Khoảng cách từ chức danh lãnh đạo xuống tối thiểu 8 dòng trở lên (*theo font cỡ chữ 14*) để Lãnh đạo in chữ ký số.

+ Ghi chức danh lãnh đạo không đúng với lãnh đạo trình ký;

Vi dụ: Trình PHÓ CHÁNH THANH TRA ký nhưng ghi CHÁNH THANH TRA

- + In file trình ký giấy không đúng theo file đã ký số;
- + Không kèm theo các file liên quan kèm theo báo cáo hoặc kèm file không đúng thứ tự.

5. Nguyên nhân

- Khách quan
 - + Kết nối mạng Internet có lúc không ổn định dẫn đến khai thác và sử dụng gặp một số lỗi phát sinh.
 - + Một vài máy tính có cấu hình cũ chưa đồng bộ với các ứng dụng hiện nay.
- Chủ quan
 - + Chưa chủ động nghiên cứu kỹ các quy trình, thể thức văn bản;
 - + Chưa kiểm tra kỹ văn bản trước khi trình ký số;
 - + Chưa thao tác thường xuyên.

III. GIẢI PHÁP

- Công chức, người lao động phải thường xuyên đăng nhập vào phần mềm eOffice, đối với trường hợp đi công tác thì khi về đến cơ quan phải đăng nhập vào để xem thông tin.

- Mỗi phòng chọn cử 1 công chức để tham mưu xử lý văn bản đi, đến theo đúng quy trình.

- Vị trí lãnh đạo phòng

+ Thường xuyên theo dõi và phân công công việc cho chuyên viên trong phòng kịp thời.

+ Kiểm tra văn bản trước khi trình ký số (lưu ý các lỗi nêu trên).

- Vị trí chuyên viên

+ Phải có ý kiến phản hồi khi nhận nhiệm vụ được giao, trao đổi thông tin qua lại trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

+ Người tham mưu thực hiện văn bản phải xử lý thao tác đúng theo quy trình, quy định để đảm bảo cho việc thực hiện ký số.

*** Một số lưu ý thực hiện theo quy trình.**

- Tạo văn bản đi khi có văn bản yêu cầu, chỉ đạo: Chọn nút “**Trả lời**” →

- Tạo văn bản đi khi không có văn bản yêu cầu (các công việc định kỳ): Chọn “**Văn bản**” → “**Văn bản đi**”.

+ Font chữ soạn thảo văn bản phải là: **Times New Roman**.

+ Chọn đúng loại hình thức văn bản như: Báo cáo phải chọn hình thức báo cáo, kế hoạch phải chọn hình thức kế hoạch...

- + Tên file trình ký số phải viết không có dấu, ký tự khác: Baocao.doc .
- Sau chữ số không có khoảng trắng: Số: /QĐ-TTr .
- Chừa khoảng trống hợp lý giữa ngày và tháng: *Tây Ninh, ngày tháng 4 năm 2016.*
- Ghi đúng và đủ chức danh của lãnh đạo trình ký. Không ghi tên lãnh đạo ký ở cuối cùng văn bản.

Ví dụ:

Chánh thanh tra ký:

CHÁNH THANH TRA

Phó Chánh thanh tra ký:

**KT. CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**

- Khoảng cách từ chức danh lãnh đạo xuống tối thiểu 8 dòng trở lên (*theo font cỡ chữ 14*) để Lãnh đạo in chữ ký số.
- Nơi nhận; tùy nơi nhận và nơi phát hành theo yêu cầu của từng loại văn bản.
- Mẫu tiêu đề và nơi nhận

**UBND TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH**

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

Số: /.....

Tây Ninh, ngày tháng năm 201..

CHÁNH THANH TRA

Nơi nhận:

- ----;
- ----;
- Lưu VT.

**KT.CHÁNH THANH TRA
PHÓ CHÁNH THANH TRA**

Nơi nhận:

- ----;
- ----;
- Lưu VT.

+ Người dự thảo văn bản vào mục “**Văn bản đang xử lý**” “**Văn bản chờ phát hành**” để in file trình ký giấy đúng theo file đã ký số.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Chi ủy, Tổ trưởng tổ đảng, đảng viên và quần chúng nghiêm túc thực hiện các bước đúng quy trình xử lý văn bản theo Quyết định số 67/QĐ-TTr ngày 3/6/2016 Quy chế Quản lý, sử dụng chữ ký số và văn bản điện tử tại Thanh tra tỉnh Tây Ninh (Kèm theo lược đồ xử lý văn bản).

- Tổ đảng 4 có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng thường xuyên theo dõi, kiểm tra việc thực hiện, báo đánh giá kết quả thực hiện Chuyên đề này vào quý I/2018.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc liên hệ với Văn phòng để cùng nhau khắc phục.

Trên đây là chuyên đề “Nâng cao hiệu quả ứng dụng phần mềm văn phòng điện tử (eOffice) trong cơ quan Thanh tra tỉnh” ./.

Nơi nhận:

- Đ/U Khối CCQ Tỉnh;
- Chi ủy;
- Các tổ đảng;
- Tất cả công chức;
- Lưu: CB.(An).

TM. CHI BỘ

BÍ THƯ



Trần Văn Minh Trí

LƯỢC ĐỒ CHU CHUYỂN VĂN BẢN TRÊN HỆ THỐNG EOFFICE

