

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ VĂN HÓA VÀ THỂ THAO

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

Số: **1768** /SVHTT-VP

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **14** tháng 4 năm 2023

V/v tăng cường, nâng cao chất lượng trao đổi, sử dụng văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước theo Công văn số 3081/VP-HCTC và Công văn số 3082/VP -HCTC ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố

Kính gửi:

- Các phòng chức năng;
- Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở.

Ngày 07 tháng 4 năm 2023, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Công văn số 3081/VP-HCTC về việc phối hợp, nâng cao thực hiện Quyết định số 3760/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2021 về gửi văn bản điện tử và Công văn số 3082/VP-HCTC về việc đảm bảo đường truyền và công nghệ thông tin, phần mềm để tăng cường ký số, trao đổi, sử dụng văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước (*đính kèm*),

Nhằm tăng cường, nâng cao chất lượng trao đổi, sử dụng văn bản điện tử giữa Sở Văn hoá và Thể thao với các cơ quan hành chính nhà nước theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố và đề nghị của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại các văn bản nêu trên, Lãnh đạo Sở Văn hóa và Thể thao đề nghị các Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở tập trung chỉ đạo và tổ chức thực hiện một số nội dung sau:

1. Khi tham mưu nội dung trao đổi với các cơ quan hành chính nhà nước, chỉ sử dụng văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy đối với các loại văn bản có tên trong Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy ban hành kèm theo Công văn số 775/VPCP-KSTT ngày 04 tháng 02 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về danh mục văn bản điện tử không gửi kèm bản giấy (*đính kèm Danh mục*).

2. Trong phối hợp, trao đổi văn bản điện tử với các cơ quan: Hội đồng nhân dân Thành phố, Ủy ban nhân dân Thành phố và Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố:

a) Chuyên viên thụ lý và Lãnh đạo phòng, đơn vị phụ trách tham mưu, soạn thảo văn bản điện tử (thuộc Danh mục ban hành kèm theo Công văn số 775/VPCP-KSTT) trên Phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở chịu trách nhiệm:

– Đính kèm đầy đủ tài liệu, cơ sở pháp lý có liên quan trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và chuyển về Văn phòng Sở (*Tổ Văn thư – Lưu trữ*) làm thủ tục phát hành theo quy trình, quy định.

– Theo dõi tiến độ, diễn biến, kết quả thực hiện của văn bản điện tử sau khi phát hành; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để giải quyết các vấn đề phát sinh theo đúng thẩm quyền hoặc kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở.

b) Đối với những văn bản điện tử đã phát hành có nội dung đề xuất xử lý gấp hoặc trong 05 ngày làm việc, nếu sắp đến hạn mà chưa nhận được kết quả xử lý, phòng, đơn vị trực tiếp tham mưu văn bản chủ động liên hệ Lãnh đạo Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để biết nguyên nhân và thời hạn nhận kết quả. Kịp thời báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở khi có vấn đề phát sinh.

c) Đối với các hồ sơ công việc quá thời hạn xử lý (theo thủ tục hành chính, theo quy định pháp luật), giao phòng, đơn vị trực tiếp tham mưu hồ sơ lập thành danh sách báo cáo, tham mưu Lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm danh sách) gửi ngay về Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố để kịp thời xử lý.

3. Văn phòng Sở (công chức làm nhiệm vụ văn thư) phải thực hiện nghiêm các quy định hiện hành về trách nhiệm kiểm tra tính xác thực và toàn vẹn của văn bản điện tử trước khi thực hiện thủ tục tiếp nhận văn bản đến trên Phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của Sở và trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi trên Hệ thống Trục liên thông văn bản điện tử của Thành phố; kịp thời, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để khắc phục sự cố phát sinh (nếu có) khi phát hành văn bản trên môi trường điện tử.

Yêu cầu Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở quan tâm, triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, PGD phụ trách;
- CVP, PCVP phụ trách;
- Lưu: VT, Tổ CCHC (L).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Võ Trọng Nam