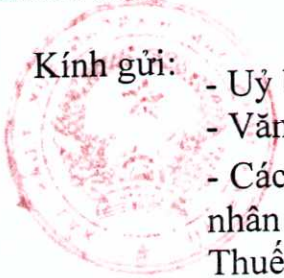


Số: 381 /UBND-VP

Krông Búk, ngày 03 tháng 4 năm 2018

V/v lập danh sách công chức, viên chức làm đầu mối gửi, nhận văn bản điện tử và hệ thống nhắn tin trong cơ quan nhà nước



Kính gửi:

- Ủy ban MTTQVN huyện;
- Văn phòng Huyện uỷ;
- Các đơn vị: Cơ quan Công an, Cơ quan Quân sự, Viện Kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân, Chi cục Thi hành án dân sự, Chi cục Thuế, Chi cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Hạt Kiểm lâm, Bảo hiểm xã hội, Ngân hàng Chính sách xã hội, Điện lực Buôn Hồ, Trung tâm Giáo dục thường xuyên – Giáo dục nghề nghiệp, Trung tâm Y tế, Trung tâm Dân số – Kế hoạch hóa gia đình;
- Phòng Cảnh sát phòng cháy chữa cháy số 2;
- Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trường THPT Nguyễn Văn Cừ, Phan Đăng Lưu;
- Các tổ chức đoàn thể, Hội;
- Chi nhánh Trung tâm Phát triển quỹ đất;
- Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai;
- Trạm Bảo vệ thực vật, Trạm Thú y huyện;
- Văn phòng Điều phối Xây dựng nông thôn mới huyện;
- UBND các xã.

Để triển khai hiệu quả sử dụng Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành (Idesk) và hệ thống nhắn tin trong công tác hành chính của cơ quan nhà nước phục vụ sự chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo UBND huyện trong việc xử lý văn bản nhằm tiết kiệm được thời gian, chi phí, giúp người sử dụng làm việc mọi lúc, mọi nơi trên Laptop, Ipad, điện thoại...; đồng thời có thể thông báo văn bản, công việc đến qua tin nhắn điện thoại, góp phần thực hiện cải cách hành chính trên địa bàn huyện, UBND huyện đề nghị các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, Hội và UBND các xã thực hiện những nội dung sau:

1. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và UBND các xã đã được triển khai, thực hiện Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành (Idesk), lập danh sách cán bộ công chức, viên chức của đơn vị (theo mẫu số 1) làm đầu mối tiếp nhận, gửi văn bản qua Hệ thống Phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành (Idesk).

2. Đối với Văn phòng Huyện uỷ (báo cáo chung cho cơ quan Huyện uỷ), Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam huyện, các phòng, ban, ngành, đoàn thể, các tổ chức Hội, các cơ quan ngành dọc trên địa bàn và UBND các xã, lập danh sách Trưởng, phó, công chức, viên chức là đầu mối tiếp nhận thông tin văn bản đến của cơ quan đơn vị (theo mẫu số 2) để tiếp nhận tin nhắn qua số điện thoại bằng hệ thống nhắn tin trong công tác hành chính của cơ quan nhà nước.

3. Thời gian các đơn vị lập danh sách gửi về UBND huyện (qua Văn phòng HĐND và UBND huyện) đồng thời gửi file Excel *.xls hoặc .xlsx* qua địa chỉ Email: **vyhv@krongbuk.daklak.gov.vn**, trước ngày **06/4/2018** để tổng hợp.

Ghi chú: Mẫu số 1, mẫu số 2 được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của huyện.

Nhận được Công văn này, UBND huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và UBND các xã khẩn trương triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: *kh*

- Như trên (t/h);
- TT. Huyện ủy; } b/c
- TT. HĐND huyện; }
- CT, các PCT UBND huyện;
- Lđ Văn phòng;
- CV Văn phòng;
- Lưu: VT, (vvp).



CHỦ TỊCH

Vũ Văn Mỹ

UBND HUYỆN KRÔNG BÚK

.....

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

Krông Búk, ngày tháng năm 2018

DANH SÁCH

Cán bộ Văn thư nhận, gửi văn bản qua Phần mềm quản lý văn bản và Điều hành (Idesk)
(MẪU SỐ 1)

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số điện thoại di động	SĐT nhà riêng (nếu có)	Email

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG



UBND HUYỆN KRÔNG BÚK

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Krông Búk, ngày tháng năm 2018

DANH SÁCH

Trưởng, phó, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tin nhắn qua số điện thoại bằng hệ thống nhắn tin trong công tác hành chính của cơ quan nhà nước.

(MẪU SỐ 2)

Stt	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số điện thoại di động	Sđt nhà riêng (nếu có)	Email

NGƯỜI LẬP

THỦ TRƯỞNG

