

Số: **3409** /BNN-VP

Hà Nội, ngày **29** tháng 7 năm 2013

V/v Áp dụng thực hiện phần mềm  
VPĐT dùng chung từ 01/8/2013.

- Kính gửi: - Các Tổng cục, Cục, Vụ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ;  
- Ban Đổi mới và Quản lý doanh nghiệp;  
- Các Trung tâm: Tin học và Thống kê, Khuyến Nông Quốc Gia, QG Nước sạch và VSMTNT;  
- Các Ban QLDA: Lâm Nghiệp, Nông nghiệp, Thủy lợi;  
- Các Văn phòng: Công đoàn Nông nghiệp và PTNT; Đảng ủy Bộ; Đoàn TN Bộ; Công đoàn Cơ quan Bộ.

Thực hiện văn bản số 2179 /BNN-VP ngày 01/7/2013 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc “Triển khai thực hiện phần mềm Văn phòng điện tử dùng chung”, trong tháng 7/2013, Văn phòng Bộ đã tổ chức chuyên giao, phối hợp tập huấn, áp dụng thử tại các đơn vị thuộc Bộ và đã tiếp tục khắc phục, chỉnh sửa một số lỗi. Trên cơ sở đó, đề nghị tất cả các đơn vị áp dụng thực hiện phần mềm Văn phòng điện tử dùng chung từ ngày 01/8/2013.

Để phần mềm được áp dụng có hiệu quả trong toàn bộ hệ thống, Văn phòng Bộ đề nghị các đơn vị quan tâm chỉ đạo triển khai thực hiện một số nội dung sau đây:

### **1. Thủ trưởng các đơn vị:**

- Tiếp tục phổ biến, quán triệt để toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động (là thành viên VPĐT) thuộc đơn vị có trách nhiệm sử dụng Văn phòng điện tử trong xử lý, trao đổi thông tin phục vụ công vụ và quản lý công vụ của Bộ và đơn vị.

- Ưu tiên Bố trí các máy tính ở các vị trí Văn thư, Tổng hợp có cấu hình đủ đáp ứng yêu cầu của phần mềm, trong thời gian chờ cung cấp thiết bị từ Ban quản lý dự án.

- Đối với các đơn vị có trụ sở ngoài trụ sở cơ quan Bộ số 2 Ngọc Hà, cần có kế hoạch sớm nâng cấp đường truyền Internet đảm bảo đáp ứng yêu cầu về tốc độ đường truyền để thực hiện Văn phòng điện tử được thuận lợi hơn.

### **2. Đầu mối Quản trị phần mềm, Văn thư các đơn vị**

- Có trách nhiệm thực hiện kịp thời, đầy đủ các nội dung công việc theo chức năng, nhiệm vụ đã được hướng dẫn, đồng thời có trách nhiệm hướng dẫn thành viên thuộc đơn vị trong quá trình thực hiện.

- Tiếp tục rà soát bổ sung thông tin cá nhân các thành viên và cơ cấu tổ chức thuộc đơn vị theo đúng quy trình.

- Chủ động hoặc phối hợp với đầu mối hỗ trợ kỹ thuật của Văn phòng Bộ để gỡ bỏ tất cả những nội dung thông tin đã cập nhật không còn giá trị (cập nhật thử) đến hết ngày 31/7/2013.

### **3. Các thành viên VPĐT**

- Thực hiện việc đổi mật khẩu tài khoản cá nhân, chú ý không đặt mật khẩu trùng với mật khẩu thư điện tử do Bộ cung cấp. Quản lý tài khoản được giao, không để người khác sử dụng tài khoản của mình; trường hợp cần giao quyền sử dụng cho người khác để xử lý công việc, phải có sự giám sát thường xuyên và đổi mật khẩu ngay khi nhận lại.

- Thực hiện đầy đủ, đúng thẩm quyền và trách nhiệm trong các phân hệ thuộc VPĐT. Chỉ sử dụng phần mềm để phục vụ trong việc thực hiện nhiệm vụ công vụ được giao.

- Tuyệt đối không cập nhật, trao đổi thông tin, tài liệu có nội dung mang bí mật nhà nước trong tất cả các phân hệ của phần mềm.

### **4. Sử dụng phân hệ quản lý Văn bản đến**

- Văn thư đơn vị tiếp tục cập nhật thông tin quản lý văn bản đến của đơn vị trong phần mềm DocPro đến hết ngày 31/7/2013, đồng thời tiếp tục cập nhật kết quả xử lý văn bản đối với các văn bản đã cập nhật trong phần mềm này. Từ 01/8/2013, chính thức cập nhật thông tin quản lý văn bản đến của đơn vị trong phần mềm Văn phòng điện tử dùng chung theo quy trình đã được hướng dẫn.

- Trưởng phòng (và tương đương), các thành viên có trách nhiệm cập nhật kết quả phân công, xử lý văn bản trên phần mềm kịp thời, đầy đủ theo quy trình.

### **5. Sử dụng phân hệ quản lý Văn bản đi**

- Từ 01/8/2013, Văn thư đơn vị chính thức cập nhật thông tin quản lý các loại văn bản đi của đơn vị, văn bản do Thủ trưởng đơn vị ký Thừa lệnh, thừa ủy quyền và văn bản do đơn vị soạn thảo trình lãnh đạo Bộ trong phần mềm Văn phòng điện tử dùng chung theo quy trình đã được hướng dẫn.

- Công chức, đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản trình lãnh đạo các cấp ký trình, ký duyệt thực hiện đúng trình tự, trình qua đầu mỗi Văn thư đơn vị theo đúng quy định của Bộ và của đơn vị.

- Chưa yêu cầu thành viên là công chức chủ trì soạn thảo văn bản phải cập nhật thông tin văn bản soạn thảo trong phần mềm như quy trình đã hướng dẫn.

Đề nghị các đơn vị chủ động thực hiện các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, đề nghị các đơn vị, các thành viên phát hiện các lỗi của phần mềm (nếu có), những khó khăn vướng mắc và đề xuất các giải pháp cải tiến đối với phần mềm. Thông tin xin gửi qua Tin nhắn, điện thoại hoặc bằng văn bản về Văn phòng Bộ ./.

#### **Nơi nhận :**

- Như trên;
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- C.ty CPTH Tân Dân (để phối hợp TH);
- Lưu: VT, BQLDA.

