

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 9 năm 2012

Số: 7494/VP-TTTH
Về vận hành chức năng
gửi nhận văn bản điện tử

KHẨN

Kính gửi: - Thủ trưởng các Sở ngành thành phố;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng
Giám đốc, Giám đốc các doanh nghiệp
trực thuộc.

Thực hiện Chỉ thị số 15/2012/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước, Ủy ban nhân dân thành phố có văn bản chỉ đạo số 4465/UBND-TTTH ngày 04 tháng 9 năm 2012 về vận hành chức năng văn bản điện tử, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố đã xây dựng kế hoạch số 7049/KH-VP ngày 10 tháng 9 năm 2012 về triển khai, vận hành chức năng gửi nhận văn bản điện tử giữa Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố với các sở-ngành, Ủy ban nhân dân quận huyện và các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

Nay, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố thông báo đến các đơn vị như sau:

1. Từ 01 tháng 10 năm 2012, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố không tiếp nhận và xử lý những hồ sơ trình Ủy ban nhân dân thành phố giải quyết công việc nhưng không đính kèm văn bản điện tử.

2. Để gửi/nhận văn bản điện tử với Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, các đơn vị truy cập vào trang web (sử dụng mạng truyền số liệu chuyên dùng của các cơ quan Đảng và Nhà nước). Xem quy định việc gửi văn bản điện tử đến Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố và tên đăng nhập, mật khẩu của từng đơn vị theo phụ lục kèm theo.

3. Nhằm quán triệt và đưa vào sử dụng chức năng gửi nhận văn bản điện tử, thứ năm, ngày 27/9/2012, Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố sẽ tổ chức hội nghị triển khai, tập huấn sử dụng cho các sở-ngành, Ủy ban nhân dân quận huyện và các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố triển khai, vận hành thí điểm chức năng gửi nhận văn bản điện tử kèm văn bản giấy từ ngày 21/9/2012 đến ngày 30/9/2012 đối với các đơn vị: Sở Y tế, Sở Giao thông Vận tải, Sở Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, Văn phòng Ủy ban nhân dân quận Phú Nhuận, Văn phòng Ủy ban nhân dân

huyện Củ chi. Đề nghị các đơn vị thực hiện việc gửi văn bản điện tử kèm văn bản giấy theo quy định tại phụ lục kèm theo nêu trên.

Các đơn vị có thể tham khảo hướng dẫn sử dụng tại Trang thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố theo địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn> hoặc trên chức năng “gửi nhận văn bản điện tử”

Các thắc mắc, hoặc đề nghị hỗ trợ kỹ thuật, vui lòng liên hệ với Trung tâm Tin học thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

Điện thoại: 38298312, e-mail: tth.ubnd@tphcm.gov.vn, hoặc:

Anh Lê Văn Út, ĐT: 01665572447, e-mail: lvut.ubnd@tphcm.gov.vn;

Anh Nguyễn Khoa Sỹ, ĐT: 0938621568, e-mail: nksy.ubnd@tphcm.gov.vn./

Nơi nhận:

- Như trên (theo danh sách);
- TTUB: CT, các PCT;
- VPUB: CVP, các PVP;
- Phòng HC-TC;
- Các Phòng CV; TTTH (03b);
- Lưu: VT, (TTTH- U). 428



Võ Văn Hoan



(Phụ lục 01)

QUI ĐỊNH, HƯỚNG DẪN GỬI VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

(Kèm văn bản số 7494 /VP-TTTH ngày 24 tháng 9 năm 2012
của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố)

1. Khái niệm

a) Văn bản giấy để trình xử lý, trường hợp đơn giản nhất chỉ bao gồm 01 văn bản chính (công văn/tờ trình), trường hợp phức tạp hơn thì ngoài văn bản chính còn có các tài liệu kèm theo để bổ sung và thuyết minh cho nội dung cần trình.

b) Văn bản điện tử để trình xử lý cũng phải đầy đủ các tài liệu như hồ sơ giấy. Các thông tin nằm trong các tài liệu điện tử, dưới dạng các tập tin (file). Các file này có thể là bản điện tử trực tiếp được hình thành và xử lý tiếp tục bằng các phần mềm tương ứng, hoặc là bản số hóa của các tài liệu giấy và được khai thác bằng các phần mềm xử lý tài liệu điện tử phổ biến, hoặc bao gồm cả hai loại.

2. Hướng dẫn gửi văn bản điện tử

a) Cách gửi file:

- Trường hợp hồ sơ chỉ có 01 tài liệu chính: File là tài liệu điện tử trực tiếp có thể chỉnh sửa được để tra cứu, tìm kiếm thông tin toàn văn và tái sử dụng qua phần mềm MS Office 2003.

- Trường hợp hồ sơ có 01 tài liệu chính và nhiều tài liệu kèm theo:

+ Danh mục các tài liệu điện tử bao gồm tên các file, kích thước.

+ Đối với tài liệu chính (công văn/tờ trình), thực hiện như trường hợp trên;

+ Đối với các tài liệu kèm theo, file là tài liệu điện tử trực tiếp tương ứng để có thể khai thác được ngay (các file có đuôi dạng .DOC, .XLS, .PDF,...).

+ Khi có nhiều file thì nên nhóm và nén các file lại thành 1 file có đuôi .ZIP hoặc .RAR. Tên file như tên file tài liệu chính.

b) Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố chỉ nhận dạng các văn bản điện tử như sau:

- Các dạng file có đuôi .DOC, XLS, .PPT là các file tài liệu soạn thảo, bảng tính, trình chiếu có thể sử dụng được với phần mềm MS Office 2003;

- Dạng file có đuôi .PDF, là file tài liệu điện tử có thể sử dụng các phần mềm tương thích và phổ biến để đọc như Acrobat Reader;

- Các file đồ họa và hình ảnh có đuôi .JPG, .TIFF;

- File nén đối với các file trên có đuôi .ZIP, .RAR.

c) Một số lưu ý khi gửi văn bản điện tử:

- Văn bản điện tử không đủ thông tin, tài liệu hoặc không tuân thủ theo các yêu cầu như đã nêu trên sẽ bị trả lại để hoàn thiện và gửi lại.

- Tất cả các văn bản điện tử trực tiếp khi thể hiện ngôn ngữ Việt Nam đều phải sử dụng phông chữ (font) của bộ mã Unicode theo TCVN 6090:2001.

- Tên các file điện tử không sử dụng các dấu tiếng Việt và ký tự đặc biệt để phần mềm và hệ thống truyền nhận, người sử dụng không bị mắc lỗi.