

Thanh Khê, ngày 05 tháng 1 năm 2017

## **QUY ĐỊNH NHẪM GIẢM GIẤY TỜ, TĂNG CƯỜNG CHIA SẺ THÔNG TIN TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN THANH KHÊ**

Trong thời gian qua, việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong hoạt động của trung tâm Y Tế Quận Thanh Khê không ngừng được đẩy mạnh và mức độ ngày càng sâu rộng, bước đầu đem lại những kết quả tích cực. Cơ sở hạ tầng được nâng cấp, nhiều phần mềm ứng dụng được đưa vào sử dụng mang lại hiệu quả. Tuy nhiên, một số kết quả trong công tác ứng dụng CNTT vẫn còn hạn chế; nhiều khoa, phòng, đội, trạm chưa tận dụng phương tiện CNTT để nâng cao hiệu quả làm việc, đặc biệt chưa ứng dụng triệt để việc sử dụng văn bản điện tử.

Thực hiện chủ trương của UBND Thành phố Đà Nẵng và Sở Thông tin & Truyền thông về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, nhằm sử dụng hiệu quả hoạt động, năng suất lao động, thực hiện tiết kiệm, giảm văn bản, giấy tờ hành chính và thực hiện tốt Nghị định số 64/2007/NĐ-CP của chính phủ về việc ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phòng CNTT-VTTBYT đã tham mưu lãnh đạo tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của Trung Tâm Y Tế, các loại văn bản, thông tin sau đây phải được trao đổi, gửi nhận dưới dạng văn bản điện tử trong nội bộ đơn vị (các khoa, phòng, đội, trạm thuộc Trung Tâm y Tế), giấy mời họp nội bộ; tài liệu phục vụ họp; văn bản đề biết, đề báo cáo; thông báo chung của cơ quan; các tài liệu cần trao đổi trong quá trình xử lý công việc; văn bản đến, văn bản đi, dự thảo của cơ quan, đơn vị. Việc gửi nhận văn bản điện tử được thực hiện qua hệ thống thư điện tử, phần mềm quản lý văn bản và điều hành hoặc chia sẻ qua mạng nội bộ (LAN). Tất cả các các khoa, phòng, đội, trạm phải sử dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp để phục vụ cho việc trao đổi văn bản qua môi trường mạng. Từng bước ứng dụng hệ thống quản lý văn bản và điều hành đến các trạm y tế. Khuyến khích trao đổi các loại văn bản khác trong hoạt động nội bộ mỗi cơ quan nhà nước của Trung Tâm qua mạng tại tất cả các cấp. Triển khai việc số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công chức, viên chức qua mạng.

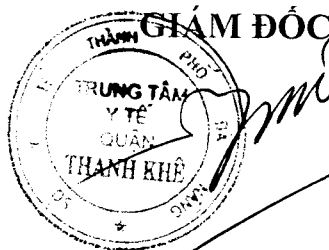
Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trao đổi giữa các khoa, phòng, đội, trạm, hoặc giữa cán bộ chuyên trách chuyên môn với nhau. Các phòng, ban, đơn vị trực thuộc Trung Tâm khi gửi hoặc phát hành văn bản giấy phải gửi kèm theo bản điện tử



qua mạng thông qua công cụ thư điện tử, hệ thống quản lý văn bản và điều hành, tiến tới thay thế văn bản giấy; khuyến khích việc trao đổi các loại hồ sơ công việc và văn bản khác giữa các khoa, phòng, đội, trạm, tổ chức qua mạng đến tất cả các cấp.. Mỗi khoa, phòng, đội, trạm phải có địa chỉ email chính thức phục vụ việc gửi nhận văn bản điện. Trưởng các bộ phận phân công người có trách nhiệm tiếp nhận thông tin thường xuyên truy cập

Thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá, báo cáo tình hình sử dụng văn bản điện tử của cơ quan gồm các nội dung sau: Thường xuyên kiểm tra, đánh giá việc sử dụng văn bản điện tử của cán bộ, công chức, viên chức trong công việc, coi đây là trách nhiệm, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động, thực hiện tiết kiệm, cải cách hành chính. Trong đó, quy định rõ tiêu chí đánh giá, đơn vị chủ trì theo dõi, các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với các đơn vị, cá nhân trong việc thực thi quy định về sử dụng văn bản điện tử trong công việc.

Để thực hiện tốt vấn đề này, phòng CNTT-VTTBYT xây dựng và triển khai kế hoạch duy trì, phát triển hạ tầng kỹ thuật và các hệ thống thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành công việc, trao đổi văn bản điện tử giữa các khoa, phòng, đội, trạm với nhau. Triển khai công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của cán bộ, công chức, viên chức trong việc sử dụng văn bản điện tử trong công việc.



*Phan Thanh Phương*

