

Handwritten notes:
VP
Mười hai
03/6/19

ĐƠN TỈNH QUẢNG TRỊ
Số: 386
Ngày: 05/6
Chuyên:

KẾ HOẠCH

Triển khai Văn phòng điện tử Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

- Căn cứ Nghị quyết số 30c/NQ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2011 - 2020; Quyết định số 225/QĐ-TTg ngày 04 tháng 12 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ Quyết định về phê duyệt Kế hoạch cải cách hành chính Nhà nước giai đoạn 2016 – 2020, Kế hoạch số 12/KH-TLĐ ngày 02 tháng 6 năm 2017 của Tổng Liên đoàn về cải cách hành chính giai đoạn 2016 – 2020;

- Căn cứ Thông báo số 98/TB-TLĐ ngày 20/5/2019 kết luận cuộc họp giao ban Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam ngày 17/5/2019 về phê duyệt kế hoạch triển khai Văn phòng điện tử Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn; giúp lãnh đạo Tổng Liên đoàn theo dõi, điều hành và kiểm soát tình trạng công việc của các Ban, đơn vị, cán bộ, công chức, nhân viên cơ quan Tổng Liên đoàn; giảm thiểu thời gian, chi phí; xử lý công khai, minh bạch tiến độ công việc trên môi trường mạng.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong cải cách hành chính công đoàn theo hướng thiết thực hiệu quả, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của tổ chức Công đoàn Việt Nam.

2. Yêu cầu

- Phần mềm vận hành phải đảm bảo tính hiệu quả và bảo mật thông tin.
- Thường xuyên theo dõi, sử dụng phần mềm đảm bảo việc vận hành liên tục, thông suốt trên mạng internet.

II. NỘI DUNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN:

1. Nội dung: Thuê dịch vụ phần mềm Văn phòng điện tử với hình thức trả phí hàng tháng theo số tài khoản sử dụng.

2. Thời gian: Triển khai phần mềm Văn phòng điện tử được chia thành 02 giai đoạn.

2.1. Giai đoạn 1: Thuê dịch vụ và đào tạo cho cán bộ, nhân viên tại cơ quan Tổng Liên đoàn sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử.

2.1.1. Thời gian: Từ tháng 6/2019 đến tháng 12/2019

2.1.2. Mục tiêu cụ thể

2.1.2.1. Quản lý quy trình xử lý văn bản

- Quản lý văn bản đến
- Quản lý văn bản đi
- Quản lý luồng văn bản tới trường các Ban
- Quản lý hồ sơ công việc
- Quản lý và cập nhật lịch làm việc của Lãnh đạo TLĐ

2.1.2.2. Quản lý in báo cáo thống kê văn bản

- Quản lý in sổ văn bản đi, văn bản đến
- Quản lý in báo cáo tình trạng xử lý văn bản

2.1.2.3. Tính năng tiện ích, truyền thông

- Tin nhắn nhắc việc SMS
- Thông báo nội bộ.

2.1.3. Tiến độ triển khai

STT	Nội dung	Thời gian
1.	Lập phương án, thủ tục thuê dịch vụ phần mềm Văn phòng điện tử	Tháng 5/2019
2.	- Đào tạo, tập huấn sử dụng phần mềm cho cán bộ cấp lãnh đạo Ban - Bàn giao tài khoản phần mềm (user)	Tháng 5/2019
3.	- Triển khai vận hành thử nghiệm hệ thống phần mềm Văn phòng điện tử, - Hỗ trợ kỹ thuật, xử lý lỗi phát sinh, hiệu chỉnh (nếu có)	Tháng 5/2019
4.	- Triển khai vận hành chính thức phần mềm giai đoạn 1	Từ 1/6/2019
5.	Báo cáo đánh giá kết quả 6 tháng triển khai phần mềm Văn phòng điện tử giai đoạn 1	Tháng 12/2019

2.1.4. Dự trù kinh phí: Có Phụ lục dự toán kinh phí kèm theo.

2.2. Giai đoạn 2: Mở rộng, hiệu chỉnh tính năng nâng cao phần mềm Văn phòng điện tử theo nhu cầu thực tế của Tổng Liên đoàn.

2.2.1. Thời gian: Từ tháng 01/2020.

2.2.2. Mục tiêu cụ thể

2.1.2.1. Nâng cấp quy trình xử lý văn bản

- Quản lý luồng văn bản đến cấp trưởng, phó phòng và chuyên viên.
- Quản lý, theo dõi tình hình xử lý văn bản của các Ban trong cơ quan Tổng Liên đoàn: Cho phép cấp trưởng, phó phòng và chuyên viên tự quản lý, theo dõi thời hạn và quá trình xử lý văn bản, hồ sơ công việc.

2.2.2.2. Tính năng tiện ích

- Ký số văn bản trên thiết bị di động SIM CA.
- Ký số văn bản CA bằng USB token.

2.2.2.3. Quản trị văn phòng

- Quản lý phòng họp.
- Quản lý đăng ký xe đi công tác.
- Quản lý sửa chữa, mua sắm.

2.2.2.4. Tổng hợp báo cáo thống kê định kỳ số liệu tổ chức công đoàn

- Quản lý chỉ tiêu thống kê.
- Quản lý biểu mẫu thống kê.
- Quản lý và tổng hợp số liệu báo cáo từ các cấp công đoàn.
- Khai thác số liệu thống kê.

2.2.2.5. Chuyển văn bản điện tử từ Tổng Liên đoàn tới các cấp Công đoàn

2.2.2.6. Lưu trữ tài liệu văn bản điện tử

- Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử.
- Khai thác tài liệu lưu trữ điện tử.

2.2.2.7. Mở rộng phạm vi sử dụng tới các cấp công đoàn.

- Gửi văn bản điện tử tới 63 LĐLĐ tỉnh, 20 CĐ ngành TW và tương đương.
- Gửi văn tài liệu điện tử họp Ban Chấp hành, Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

2.2.3. Tiến độ triển khai

TT	Nội dung	Thời gian
1.	Mở rộng, hiệu chỉnh tính năng nâng cao phần mềm Văn phòng điện tử theo nhu cầu thực tế của Tổng Liên đoàn	Tháng 10/2019
2.	Triển khai sử dụng chính thức phần mềm nâng cao	Từ 1/2020

2.2.4. Dự trù kinh phí: Có Phụ lục dự toán kinh phí kèm theo.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Tổng Liên đoàn

- Làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các ban, đơn vị liên quan triển khai phần mềm và tổ chức các lớp tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm.

- Chủ trì, phối hợp với các ban, đơn vị liên quan triển khai ứng dụng phần mềm theo đúng Kế hoạch và rà soát, hoàn chỉnh quy trình xử lý văn bản tại cơ quan Tổng Liên đoàn.

- Chủ trì, quản lý, vận hành Văn phòng điện tử phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Thường trực Đoàn Chủ tịch Tổng Liên đoàn.

- Phối hợp với Viettel hỗ trợ kỹ thuật, hiệu chỉnh phần mềm đáp ứng yêu cầu quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành của Tổng Liên đoàn.

- Bàn giao tài khoản và tổ chức hướng dẫn cho tất cả cán bộ trong cơ quan Tổng Liên đoàn sử dụng phần mềm.

- Hỗ trợ lãnh đạo, cán bộ công chức sử dụng phần mềm đảm bảo thông suốt công tác quản lý, chỉ đạo điều hành và xử lý công việc;

- Đảm bảo hạ tầng về mặt kỹ thuật khi triển khai (mạng tin học, thiết bị kỹ thuật, đường truyền...);

- Thường xuyên kiểm tra và báo cáo tình hình triển khai phần mềm; tổ chức hội nghị sơ kết đánh giá kết quả triển khai.

- Tham mưu Thường trực Đoàn Chủ tịch:

+ Lựa chọn đơn vị tư vấn lập hồ sơ mời thầu;

+ Lựa chọn đơn vị giám sát, nghiệm thu dịch vụ;

+ Lựa chọn đơn vị kiểm toán;

2. Các ban, đơn vị thuộc cơ quan Tổng Liên đoàn; LĐLĐ tỉnh, thành phố, Công đoàn ngành Trung ương và tương đương

- Nhận bàn giao tài khoản sử dụng phần mềm và tham gia lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm;

- Đăng nhập thường xuyên phần mềm Văn phòng điện tử phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành để tiếp nhận, xử lý công việc đảm bảo việc vận hành liên tục, thông suốt trên hệ thống mạng tin học;

- Thông báo các ý kiến đóng góp việc vận hành và sử dụng phần mềm về Văn phòng Tổng Liên đoàn để tổng hợp yêu cầu, chuyển đơn vị cung cấp phần mềm xử lý, chỉnh sửa.

3. Đơn vị cung cấp dịch vụ phần mềm Văn phòng điện tử

- Khảo sát hiện trạng, hỗ trợ kỹ thuật, lắp đặt hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ việc triển khai hệ thống của Tổng Liên đoàn.

- Phối hợp với Văn phòng Tổng Liên đoàn hỗ trợ kỹ thuật, hiệu chỉnh phần mềm đáp ứng quy trình chỉ đạo điều hành và xử lý công việc của Tổng Liên đoàn; xử lý các lỗi, sự cố (nếu có) đảm bảo phần mềm sử dụng ổn định, thông suốt.

- Bàn giao tài khoản sử dụng phần mềm, cung cấp giảng viên thực hiện hướng dẫn sử dụng phần mềm theo kế hoạch.

4. Về Tài chính: Kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn ngân sách công đoàn theo quy định hiện hành của Tổng Liên đoàn.

Căn cứ Kế hoạch nêu trên, yêu cầu các ban, đơn vị thuộc cơ quan Tổng Liên đoàn; Liên đoàn Lao động tỉnh, thành phố, công đoàn ngành Trung ương và tương đương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc Tổng Liên đoàn có trách nhiệm nghiêm túc tổ chức, triển khai thực hiện. Giao Văn phòng Tổng Liên đoàn làm đầu mối, thực hiện đôn đốc, kiểm tra thực hiện Kế hoạch và báo cáo Thường trực Đoàn Chủ tịch tại hội nghị giao ban vào tuần cuối tháng.

Nơi nhận:

- Các đồng chí UV Ban Chấp hành TLD;
- Các LĐLĐ tỉnh, thành phố;
- Các Công đoàn ngành TW và tương đương, Công đoàn Tổng Công ty trực thuộc TLD;
- Các Ban, đơn vị trực thuộc TLD;
- Lưu: VP, VTTLD.

**TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**



Trần Thanh Hải

