

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
TỈNH QUẢNG TRỊ

Số: 743/LĐLĐ-VP

“V/v sử dụng phần mềm Quản lý văn bản
và hồ sơ công việc để gửi nhận văn bản điện tử”

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

Quảng Trị, ngày 05 tháng 4 năm 2021

Kính gửi: - LĐLĐ huyện, thị xã, thành phố;
- Công đoàn ngành, Công đoàn Viên chức tỉnh.

Nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin nâng cao hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành, giảm giấy tờ, tiết kiệm chi phí hành chính, LĐLĐ tỉnh yêu cầu các LĐLĐ huyện, thị xã, thành phố; công đoàn ngành, Công đoàn Viên chức tỉnh thực hiện một số nội dung sau:

1. Sử dụng tài khoản của đơn vị, cá nhân đã được cấp trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tỉnh Quảng Trị để gửi, nhận và xử lý văn bản điện tử (đường link truy cập vào phần mềm: <https://vpdt.quangtri.gov.vn>).

2. Tất cả các văn bản của đơn vị ban hành gửi LĐLĐ tỉnh đều phải gửi bằng văn bản điện tử thông qua hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và hồ sơ công việc của tỉnh (không gửi bằng văn bản giấy). Trừ các văn bản có chứa nội dung: MẬT trở lên, các văn bản liên quan đến hồ sơ công tác tổ chức cán bộ, tài chính, kiểm tra giám sát, hồ sơ “Mái ấm công đoàn”, các đơn thư khiếu nại, tố cáo.

3. Để đảm bảo tính pháp lý, các văn bản điện tử phải sử dụng Chữ ký số để ký văn bản trước khi phát hành.

4. Giao Văn phòng LĐLĐ tỉnh chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo các LĐLĐ huyện, công đoàn ngành, công đoàn Viên chức tỉnh triển khai, thực hiện. Đảm bảo đến 30/4/2021 tất cả các đơn vị đều thực hiện gửi, nhận văn bản bằng điện tử.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có gì khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng LĐLĐ tỉnh (qua đ/c Hồ Tuấn Bình-Phó Văn phòng) để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu: VT.

TM.BAN THƯỜNG VỤ
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

Nguyễn Đăng Bảo

