

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ
CỤC THỐNG KÊ TỈNH ĐẮK LẮK**

Số: /CTK-TTTT
V/v tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản
qua Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ
công việc E-Office

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

Đắk Lắk, ngày 02 tháng 06 năm 2021

Kính gửi:

- Chi cục Thống kê khu vực, huyện, thành phố;
- Các phòng thuộc Văn phòng Cục.

Thực hiện Công văn số 147/TCTK-VPTC ngày 18/02/2021 của Văn phòng Tổng cục Thống kê về việc tăng cường gửi nhận văn bản điện tử giữa các đơn vị thuộc Tổng cục nhằm hạn chế tối đa nguy cơ lây nhiễm thông qua việc tiếp xúc, trao đổi, gửi, nhận văn bản giấy, Cục trưởng Cục Thống kê tỉnh Đắk Lắk yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương thực hiện một số nhiệm vụ sau đây:

1. Nghiêm túc thực hiện Quy chế tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử do Tổng cục Thống kê ban hành kèm theo Quyết định số 909/QĐ-TCTK ngày 27/4/2020 của Tổng cục Thống kê (*xem văn bản gửi kèm*).

2. Đôn đốc, nhắc nhở công chức nghiên cứu Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ về công tác văn thư, đặc biệt là thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử (*xem văn bản gửi kèm*).

3. Thực hiện nghiêm việc gửi, nhận văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy đối với 13 loại văn bản theo Phụ lục I của Quyết định số 909/QĐ-TCTK ngày 27/4/2020 của Tổng cục Thống kê; Chi cục Thống kê khu vực, huyện, thành phố khi gửi văn bản điện tử có số liệu như Báo cáo tháng, quý, năm... thì đồng thời đính kèm file mềm để các phòng nghiệp vụ thuộc khối Văn phòng Cục tiện tổng hợp, đối chiếu số liệu.

4. Thực hiện gửi, nhận đồng thời văn bản điện tử và văn bản giấy đối với 09 loại văn bản theo Phụ lục II của Quyết định số 909/QĐ-TCTK ngày 27/4/2020 của Tổng cục Thống kê cho tới khi có thông báo mới.

5. Tích cực trình ký điện tử và số hóa văn bản giấy trên tất cả văn bản của đơn vị phát hành.

6. Văn thư Chi cục Thống kê khu vực, huyện, thành phố thường xuyên truy cập hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc E-Office để kiểm tra văn bản đến, thực hiện vào sổ văn bản đến và chuyển cho lãnh đạo đơn vị kịp thời xử lý văn bản, không để xảy ra trường hợp quá hạn, chậm tiến độ do văn thư không chuyển xử lý văn bản.

Trong quá trình thực hiện, có vướng mắc về việc gửi, nhận văn bản điện tử, các đơn vị liên hệ với đ/c Nguyễn Sỹ Long – Phòng Thu thập Thông tin Thống kê (điện thoại: 0941.427.447, email: nslongdla@gso.gov.vn) để được hỗ trợ.

Cục Thống kê tỉnh Đắk Lắk đề nghị các đơn vị nghiêm túc tổ chức thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- LĐ Cục (báo cáo);
- Lưu VT, TTTT (03b).

CỤC TRƯỞNG

Đỗ Tấn Xuân

PHỤ LỤC I
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN CHỈ GỬI, NHẬN ĐIỆN TỬ

STT	Tên văn bản
1	Phiếu trình, Tờ trình Lãnh đạo Tổng cục/Lãnh đạo Cục
2	Giấy ủy quyền điều hành hoạt động của cơ quan.
3	Thư mời, giấy mời, giấy triệu tập.
4	Báo cáo công tác: tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng, năm. Báo cáo đột xuất.
5	Báo cáo thống kê tổng hợp của Chi cục Thống kê/Cục Thống kê/Vụ theo quy định.
6	Văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Tổng cục/Cục Thống kê/đơn vị.
7	Văn bản gửi Lãnh đạo để báo cáo (Văn bản gửi báo cáo Lãnh đạo tại mục “Nơi nhận”)
8	Văn Bản Cung Cấp Thông Tin, Văn Bản Phục Vụ Chỉ Đạo Điều Hành Của Lãnh đạo Tổng cục và giữa các đơn vị với nhau.
9	Công văn trao đổi, đóng góp ý kiến trong nội bộ cơ quan.
10	Thông báo: giới thiệu con dấu, chức danh và chữ ký, trụ sở làm việc, ý kiến kết luận của Lãnh đạo Tổng cục/Lãnh đạo Cục Thống kê.
11	Lịch công tác, lịch làm việc.
12	Giấy đăng ký công tác, giấy đăng ký phòng họp, giấy đăng ký xe, giấy lĩnh vật tư văn phòng phẩm, giấy đăng ký vé máy bay.
13	Giấy đề nghị photo tài liệu, giấy đề nghị in tài liệu và xuất bản phẩm.

PHỤ LỤC II
DANH MỤC CÁC LOẠI VĂN BẢN GỬI, NHẬN ĐỒNG THỜI
BẢN ĐIỆN TỬ VÀ BẢN GIẤY

STT	Tên văn bản
1	Hồ sơ trình Lãnh đạo Tổng cục/Lãnh đạo Cục đề xin ý kiến chỉ đạo.
2	Văn bản, quyết định liên quan đến tổ chức bộ máy, nhân sự.
3	Quyết định liên quan đến các cuộc điều tra, Tổng điều tra kinh tế.
4	Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến thi đua, khen thưởng.
5	Văn bản liên quan đến kế hoạch, tài chính.
6	Văn bản liên quan đến công tác thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng (trừ các văn bản thuộc danh mục bí mật Nhà nước độ Mật).
7	Biên bản; Biên bản ghi nhớ.
8	Văn bản mời dự các hội nghị quan trọng của ngành, đón tiếp khách quốc tế.
9	Trong trường hợp đặc biệt, tùy theo tính chất, mức độ cấp thiết của văn bản, Tổng cục trưởng quyết định hình thức giao dịch của văn bản.