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

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

Số: 17 /KH-LĐLĐ

Quảng Ngãi, ngày 12 tháng 12 năm 2023

KẾ HOẠCH
Triển khai giai đoạn II ứng dụng văn phòng điện tử Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam

Thực hiện Kế hoạch số 269/KH-TLĐ ngày 02/11/2022 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc triển khai giai đoạn II ứng dụng văn phòng điện tử Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng Văn phòng điện tử với những nội dung sau :

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai và vận hành hệ thống quản lý văn bản điều hành Voffice trên hạ tầng riêng của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam tại cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Liên đoàn Lao động tỉnh.

- Sử dụng hệ thống quản lý văn bản điều hành thống nhất giữa Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

- Tại cơ quan Liên đoàn lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương làm việc trên môi trường điện tử không giấy với các luồng xử lý công việc sau:

+ Ký số và phát hành văn bản điện tử,

+ Xử lý văn bản và giao việc trên môi trường điện tử,

+ Phát hành văn bản điện tử tới các cấp công đoàn,

+ Gửi, nhận văn bản giữa Liên đoàn Lao động tỉnh với Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

+ Kiểm tra, giám sát kết quả thực hiện công việc của từng cán bộ, công chức trong cơ quan Liên đoàn lao động tỉnh, đặc biệt đối với các nội dung công việc của Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương đề nghị Liên đoàn tỉnh chỉ đạo, giải quyết.

- Đối với Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương:

- Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử có ký số giữa Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

- Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử với Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

- Áp dụng triển khai quy trình giao việc, xử lý công việc trên môi trường mạng không sử dụng bản giấy tại cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu

- Cung cấp tài khoản, hướng dẫn chi tiết cách sử dụng hệ thống Voffice cho Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương để đảm bảo thông suốt, thuận tiện cho các cấp công đoàn triển khai, sử dụng.

- Liên đoàn Lao động tỉnh, Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương áp dụng quy trình xử lý công việc nội bộ tại cơ quan trên môi trường điện tử, không sử dụng văn bản giấy.

II. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

1. Nội dung:

- Đảm bảo ứng dụng quản lý văn bản điều hành (Voffice) của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam thông suốt, triển khai tới Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương với những tính năng chính sau:

+ Quản lý văn bản điện tử gửi, nhận giữa Liên đoàn Lao động tỉnh đến các ban, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương; theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện xử lý công việc, giao việc cho cán bộ, chuyên viên trong cơ quan, đơn vị.

+ Quản lý hồ sơ công việc điện tử của cán bộ, công chức tại cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh và Cơ quan Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

+ Cập nhật, công bố chương trình công tác, lịch làm việc của Thường trực, Ban Thường vụ Liên đoàn Lao động tỉnh và của Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

+ Các tính năng hỗ trợ khác: Tài liệu họp Thường vụ, họp Ban Chấp hành, tài liệu họp giao ban cơ quan, cập nhật nhật ký công việc...

- Hướng dẫn vận hành, sử dụng Voffice cho cán bộ, công chức Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

2. Tiến độ thực hiện

2.1. Tại cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh Quảng Ngãi

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhận mã định danh liên thông văn bản cho LĐLĐ tỉnh Quảng Ngãi	Đã thực hiện tháng 11/2022
2	Nhận bàn giao tài khoản sử dụng phần mềm và tham gia lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm	Đã thực hiện tháng 11/2022

3	Các ban Liên đoàn Lao động tỉnh nhận và sử dụng tài khoản Voffice	Đã thực hiện tháng 11/2022
4	100% các phòng, ban tại Liên đoàn Lao động tỉnh nhận và sử dụng tài khoản Voffice	Tháng 01/2024
5	Thực hiện 80% các văn bản được trình, ký số trên phần mềm	Tháng 01/2024
6	Thực hiện 100% văn bản đến Liên đoàn Lao động tỉnh được đính kèm nội dung và xử lý, giao việc trên phần mềm	Tháng 01/2024
7	80% Hồ sơ công việc được cập nhật và quản lý trên phần mềm	Tháng 01/2024
8	Lịch công tác của lãnh đạo cơ quan Tổng Liên đoàn cập nhật lên phần mềm	Tháng 01/2024
8	100% cán bộ cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh cập nhật nhật ký công việc	Tháng 01/2024
10	Báo cáo	

2.2. Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

TT	Nội dung	Thời gian
1	Nhận mã định danh liên thông văn bản cho các công đoàn cấp huyện, ngành	Tháng 01/2024
2	Nhận bàn giao tài khoản sử dụng phần mềm và tham gia lớp tập huấn hướng dẫn sử dụng phần mềm tại các công đoàn cấp huyện, ngành	Tháng 01/2024
3	100% các công đoàn cấp huyện, ngành nhận và sử dụng tài khoản Voffice	Tháng 01/2024
4	Thực hiện 80% các văn bản được trình, ký số trên phần mềm	Tháng 01/2024
5	Thực hiện 100% Văn bản đến Liên đoàn Lao động tỉnh và các công đoàn huyện, ngành được đính kèm nội dung và xử lý, giao việc trên phần mềm,	Tháng 01/2024
6	80% hồ sơ công việc được cập nhật và quản lý trên phần mềm	Tháng 01/2024

7	100% cán bộ các công đoàn cấp huyện, ngành cập nhật nhật ký công việc	Tháng 01/2024
8	Báo cáo	

***Ghi chú:** Văn bản, tài liệu điện tử được lưu trữ, xử lý trên phần mềm là những tài liệu không thuộc văn bản mật theo quy định.*

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Liên đoàn Lao động tỉnh

Giao Văn phòng tham mưu, thực hiện các nội dung sau:

- Bàn giao tài khoản sử dụng phần mềm từ Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam đến các ban, đơn vị, cán bộ, công chức tại cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

- Xây dựng kế hoạch triển khai ứng dụng Văn phòng điện tử đến Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

- Tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm cho tất cả cán bộ, công chức tại cơ quan Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương.

- Xây dựng quy chế quản lý và hoạt động Văn phòng điện tử.

2. Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương

- Nhận bàn giao tài khoản và sử dụng phần mềm Voffice.

- Tham gia lớp tập huấn hướng dẫn sử phần mềm Voffice do Liên đoàn Lao động tỉnh tổ chức.

- Thực hiện quy chế quản lý và hoạt động Văn phòng điện tử.

Căn cứ Kế hoạch này, yêu cầu các ban, đơn vị thuộc Liên đoàn Lao động tỉnh và Liên đoàn Lao động các huyện, thị xã, thành phố, Công đoàn ngành và tương đương triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả; trong quá trình triển khai ứng dụng, nếu gặp khó khăn, vướng mắc kịp thời báo cáo về Liên đoàn Lao động tỉnh (qua Văn phòng) để chỉ đạo, hướng dẫn./.

Nơi nhận:
- LĐLĐ các huyện, thị xã, thành phố, công đoàn ngành tương đương;
- Các ban, đơn vị thuộc LĐLĐ tỉnh;
- Thường trực LĐLĐ tỉnh;
- Lưu: VT, CVP.

TM.BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH

TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
BAN CHẤP HÀNH LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG TỈNH QUẢNG NGÃI

Nguyễn Phúc Nhân