

LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CÔNG ĐOÀN NGÀNH GIÁO DỤC

Số: 199 /CĐGD

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 9 năm 2024

V/v triển khai thực hiện văn phòng điện tử
Công đoàn Ngành Giáo dục Thành phố

Kính gửi: Chủ tịch CĐCS các trường THPT,
trung cấp, cao đẳng và các đơn vị trực thuộc.

Ngày 19/6/2024, Công đoàn Ngành Giáo dục Thành phố đã triển khai thử nghiệm hệ thống văn phòng điện tử đến các đơn vị trực thuộc qua đường dẫn trực tiếp <https://vpdtcongdoan.hcm.edu.vn> hoặc truy cập vào trang web Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố (chọn thẻ Công đoàn Ngành Giáo dục, chọn Văn phòng điện tử)

Sau thời gian 02 tháng vận hành và thử nghiệm, đến thời điểm này, hệ thống văn phòng điện tử đã được các đơn vị sử dụng có hiệu quả, góp phần đẩy mạnh việc thực hiện công tác chuyển đổi số và đổi mới trong hoạt động công đoàn.

Để tiếp tục nâng cao hiệu quả hoạt động công đoàn, Công đoàn Ngành Giáo dục Thành phố Hồ Chí Minh chính thức triển khai thực hiện hệ thống văn phòng điện tử đến các đơn vị Công đoàn cơ sở trực thuộc qua đường dẫn <https://vpdtcongdoan.hcm.edu.vn> với một số lưu ý như sau:

1. Về theo dõi văn bản trên hệ thống:

Các đơn vị thường xuyên theo dõi và cập nhật văn bản đến trên hệ thống để phục vụ công tác thông tin, báo cáo kịp thời.

Chủ tịch Công đoàn cơ sở chịu trách nhiệm về thông tin đăng nhập và quản lý tài khoản của đơn vị trên hệ thống phần mềm.

2. Về việc nộp văn bản của đơn vị trên hệ thống:

Khi nộp văn bản trên hệ thống, đề nghị đơn vị thực hiện đầy đủ các nội dung:

- **Loại văn bản:** Kế hoạch, công văn, báo cáo, tờ trình.....
- **Số văn bản:** Số là số thứ tự của văn bản được ban hành (bao gồm tất cả các loại văn bản: Ví dụ: 01, 02, 03,...).
- **Số ký hiệu:** Số ký hiệu của văn bản (phân loại văn bản theo quy định bằng ký hiệu. Ví dụ: nếu là báo cáo (BC) sẽ ghi 01/BC-CĐCS+ ký hiệu tên viết tắt của đơn vị).
- **Trích yếu:** Ghi tóm tắt nội dung văn bản

- **Người nhận:** các đơn vị thực hiện gửi đến bộ phận phụ trách qua văn phòng điện tử gồm:

- + Văn bản về công tác Tuyên giáo: gửi cho đồng chí **Nguyễn Mỹ Phi Phụng**.
- + Văn bản về công tác Nữ công: gửi cho đồng chí **Nguyễn Thị Thu Nguyệt**.
- + Văn bản về công tác Chính sách - Pháp luật, Ủy ban kiểm tra: gửi cho đồng chí **Lưu Thiên Đức**.
- + Văn bản về công tác Tổ chức: gửi cho đồng chí **Phan Trần Đăng Đại**.
- + Văn bản về công tác Tài chính: gửi cho đồng chí **Nguyễn Thị Thu Ngân**.
- + Văn bản khác: thực hiện gửi theo hướng dẫn hoặc thông báo nội dung đính kèm.

3. Một số nội dung lưu ý:

- Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai và sử dụng văn phòng điện tử hiệu quả theo hướng dẫn.

- Một số trường hợp phục vụ công tác lưu trữ và đặc thù chuyên môn, đề nghị đơn vị nộp văn bản giấy theo thông báo của bộ phận phụ trách.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, vui lòng liên hệ đồng chí Phan Trần Đăng Đại qua số điện thoại 0902847639 (zalo) để được hướng dẫn, giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ToC

**TM. BAN THƯỜNG VỤ
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Trần Khánh Bảo