

SỞ NN VÀ PTNT TỈNH BÌNH ĐỊNH
CHI CỤC KIỂM LÂM

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

Số: /CCKL-TCHC
V/v lập hồ sơ công việc điện tử năm 2024
trên hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk)

Bình Định, ngày tháng 10 năm 2024

Kính gửi:

- Các hạt kiểm lâm;
- Các phòng chuyên môn;
- Đội Kiểm lâm cơ động và PCCCR.

Để hoàn thành tốt nội dung lập hồ sơ công việc theo Kế hoạch số 55/KH-CCKL ngày 11/01/2024 của Chi cục Kiểm lâm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024; Chi cục Kiểm lâm yêu cầu Thủ trưởng các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm thực hiện các nội dung sau:

1. Đôn đốc, nhắc nhở công chức lập hồ sơ công việc điện tử năm 2024. Hướng đến mục tiêu đến năm 2025 (theo Chỉ thị 05/CT-UBND ngày 04/4/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc tăng cường công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh) có 100% hồ sơ công việc được tạo lập dưới dạng điện tử (trừ hồ sơ công việc thuộc phạm vi bí mật nhà nước, hồ sơ phải tạo lập giấy theo yêu cầu chuyên môn nghiệp vụ).

2. Lập hồ sơ công việc trên Văn phòng điện tử thống nhất với Danh mục hồ sơ đã ban hành tại Quyết định số 18/QĐ-CCKL ngày 29/01/2024 của Chi cục Kiểm lâm, ban hành Danh mục hồ sơ năm 2024 (số, ký hiệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản); hồ sơ công việc điện tử phải được cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, tài liệu và đóng hồ sơ sau khi hoàn thành cập nhật.

3. Tiếp tục thực hiện tốt các nội dung tại Văn bản số 235/CCKL-TCHC ngày 28/02/2024 của Chi cục Kiểm lâm, về việc thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.

4. Giao Phòng Tổ chức- Hành chính hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ công việc điện tử của các phòng chuyên môn, các đơn vị thuộc Chi cục Kiểm lâm. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc, các phòng chuyên môn, các đơn vị kịp thời báo cáo cho Chi cục Kiểm lâm để được hướng dẫn.

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, TCHC.

CHI CỤC TRƯỞNG

Lê Đức Sáu