

**THÔNG BÁO**

**V/v gửi, nhận văn bản qua phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành Đoàn TP. Hồ Chí Minh (Văn phòng điện tử Thành Đoàn)**

-----

Thực hiện Chương trình công tác Đoàn và phong trào thanh thiếu nhi thành phố năm 2023 - Chủ đề: “Năm chuyển đổi số các hoạt động của Đoàn”, nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chỉ đạo, điều hành của tổ chức Đoàn, đồng thời đổi mới phương pháp thông tin, báo cáo, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động, Ban Thường vụ Thành Đoàn thông báo các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn về việc sử dụng chính thức phần mềm Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành Đoàn TP. Hồ Chí Minh (Văn phòng điện tử Thành Đoàn) để gửi, nhận văn bản, cụ thể như sau:

**1. Tên gọi:** Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành Thành Đoàn TP. Hồ Chí Minh (Văn phòng điện tử Thành Đoàn)

- Đường dẫn (Link) truy cập phần mềm: [https://vpdt.vnptioffice.vn/qlvbdh\\_hcm](https://vpdt.vnptioffice.vn/qlvbdh_hcm)
- Ứng dụng (App) trên thiết bị di động: VNPT iOffice Hồ Chí Minh.

**2. Thời gian áp dụng:** Từ ngày 15/6/2023.

**3. Yêu cầu về sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử Thành Đoàn đối với các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn:**

- Từ ngày 15/6/2023, Thành Đoàn sẽ thực hiện phát hành văn bản đến các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn qua hệ thống phần mềm theo tài khoản của đơn vị; đồng thời ngưng phát hành văn bản qua Trang thông tin điện tử Văn phòng Thành Đoàn.

- Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn sẽ thực hiện gửi văn bản vào tài khoản của Thường trực Thành Đoàn, đơn vị, cá nhân thuộc các Ban - Văn phòng Thành Đoàn qua hệ thống phần mềm; đồng thời ngưng gửi văn bản trực tiếp, gửi qua đường bưu điện, email. Thành Đoàn chỉ xác nhận việc gửi văn bản qua hệ thống phần mềm, không xác nhận văn bản giấy, trừ các loại văn bản theo yêu cầu, văn bản mật, văn bản trao đổi, xin ý kiến về nhân sự, văn bản tài chính, dự án...

- Riêng đối với các loại báo cáo định kỳ, các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn sẽ thực hiện gửi vào tài khoản “Văn phòng Thành Đoàn” của hệ thống phần mềm. Thành Đoàn sẽ thống kê tiến độ gửi báo cáo của các đơn vị theo thời gian gửi qua hệ thống phần mềm.

- Các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn lưu ý gửi văn bản theo đúng nơi nhận, chỉ gửi văn bản về các Ban - Văn phòng

Thành Đoàn được phân công phụ trách hoặc được phân công phụ trách về đối tượng, nội dung, hoạt động mà cần phải thông tin, báo cáo; không gửi Thường trực Thành Đoàn và các Ban - Văn phòng Thành Đoàn không có nội dung, hoạt động liên quan trực tiếp.

*Ví dụ:* Báo cáo định kỳ hằng tháng, các đơn vị gửi về Văn phòng Thành Đoàn và Ban phụ trách.

4. Trong quá trình sử dụng phần mềm Văn phòng điện tử Thành Đoàn, nếu có vấn đề vướng mắc, các đơn vị liên hệ trực tiếp **đồng chí Huỳnh Công Trình - Phó Văn phòng Thành Đoàn (Số điện thoại: 0762.449.734)** để được hỗ trợ và hướng dẫn cụ thể.

Ban Thường vụ Thành Đoàn đề nghị các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, cơ sở Đoàn trực thuộc Thành Đoàn thực hiện hiệu quả nội dung thông báo.

**Nơi nhận:**

- Thành Đoàn: Thường trực, các Ban - VP;
- Các ĐVSN, DN trực thuộc;
- Các cơ sở Đoàn trực thuộc;
- Lưu (VT-LT).

**TL. BAN THƯỜNG VỤ THÀNH ĐOÀN  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



**Lê Phú Lâm**