

**ỦY BAN NHÂN DÂN
PHƯỜNG ĐỨC PHỐ**

Số: 1966 /UBND-VHXXH
V/v triển khai sử dụng tài
khoản trên Hệ thống quản lý
văn bản và điều hành
(iOffice) cho các Tổ dân phố
trên địa bàn phường

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

Đức Phố, ngày 15 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND và UBND phường;
- Phòng Văn hóa - Xã hội phường;
- Tổ trưởng các tổ dân phố trên địa bàn phường.

Theo hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Quảng Ngãi tại Công văn số 4990/SKHCHN-BCVT&CDS ngày 29/9/2026 về việc phúc đáp Công văn số 1968/UBND-VX ngày 18/9/2026 của UBND xã Mộ Đức; nhằm tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác chỉ đạo, điều hành và bảo đảm việc tiếp nhận văn bản đến các tổ dân phố được kịp thời, thống nhất, UBND phường Đức Phố yêu cầu các cơ quan, đơn vị, Tổ trưởng các tổ dân phố trên địa bàn phường triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Văn phòng HĐND và UBND phường

- Thực hiện việc gửi các văn bản, thông tin cần thiết đến các tổ dân phố thông qua Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (iOffice) theo chỉ đạo của UBND phường và quy định hiện hành.
- Theo dõi tình hình tiếp nhận văn bản của các tổ dân phố; kịp thời phối hợp với cơ quan chuyên môn và các đơn vị liên quan xử lý những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình sử dụng hệ thống.

2. Phòng Văn hóa - Xã hội phường

- Chủ trì, phối hợp với Văn phòng HĐND và UBND phường và các đơn vị có liên quan hướng dẫn, theo dõi việc triển khai sử dụng Hệ thống iOffice tại các tổ dân phố.
- Tiếp nhận, quản lý danh sách tài khoản iOffice được cấp cho các tổ dân phố trên địa bàn phường; thực hiện bàn giao tài khoản, mật khẩu đăng nhập cho đúng người có trách nhiệm quản lý, sử dụng theo quy định.
- Hướng dẫn các tổ dân phố đăng nhập, quản lý và sử dụng tài khoản iOffice được cấp; bảo đảm tài khoản hoạt động ổn định, đúng mục đích.

3. Tổ trưởng các tổ dân phố trên địa bàn phường

- Tiếp nhận tài khoản và mật khẩu iOffice do UBND phường bàn giao; thực hiện đăng nhập, kiểm tra và sử dụng tài khoản được cấp theo hướng dẫn.

- Phân công người có trách nhiệm trực tiếp quản lý, thường xuyên kiểm tra tài khoản iOffice để tiếp nhận đầy đủ, kịp thời các văn bản do UBND phường gửi đến.

- Khi nhận được văn bản trên Hệ thống iOffice, có trách nhiệm nghiên cứu nội dung và tổ chức triển khai thực hiện, thông tin, tuyên truyền đến Nhân dân trên địa bàn Tổ dân phố theo yêu cầu của UBND phường.

- Chủ động kiểm tra hệ thống, bảo đảm việc tiếp nhận văn bản được thực hiện thường xuyên, không để xảy ra tình trạng bỏ sót hoặc chậm tiếp nhận văn bản.

- Thực hiện nghiêm việc bảo mật tài khoản, mật khẩu đăng nhập; không tự ý chia sẻ tài khoản, mật khẩu cho cá nhân không có trách nhiệm.

Lưu ý: Tài khoản ioffice của các Tổ dân phố chỉ có quyền tiếp nhận văn bản đến, không có quyền khởi tạo và phát hành văn bản đi. Vì hiện nay cấp thôn, Tổ dân phố không có con dấu tổ chức và chữ ký số để đảm bảo việc xử lý hồ sơ và phát hành văn bản trên môi trường mạng (*khi các Tổ dân phố thực hiện phát hành văn bản đi trên hệ thống sẽ ảnh hưởng đến tỷ lệ ký số văn bản của địa phương và của tỉnh*).

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Tổ dân phố kịp thời phản ánh về UBND phường (*qua bà Trần Kim Nguyệt, Phòng Văn hóa - Xã hội phường; số điện thoại: 0329437106*) để được hướng dẫn, xử lý.

UBND phường Đức Phổ yêu cầu các cơ quan, đơn vị, Tổ trưởng các tổ dân phố nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thường trực Đảng ủy;
- Thường trực HĐND phường;
- CT, các PCT UBND phường;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc UBND phường;
- Văn phòng: Phó Chánh, CVVP;
- Lưu: VT, VHXXH_{Ng}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hoàng Hải