

Số: 47 /BC-TKT

Ninh Thuận, ngày 22 tháng 7 năm 2015

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra việc triển khai thực hiện phần mềm “Hệ văn bản chỉ đạo điều hành” tỉnh Ninh Thuận

Thực hiện Quyết định số 75/2014/QĐ-UBND ngày 06/10/2014 của UBND tỉnh v/v ban hành Quy chế theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh; Chủ tịch UBND tỉnh đã chỉ đạo xây dựng và giao Văn phòng UBND tỉnh quản lý “Hệ văn bản chỉ đạo điều hành” tỉnh Ninh Thuận. Phần mềm này kết nối liên thông từ Văn phòng UBND tỉnh đến 18 Sở và 07 UBND huyện, thành phố nhằm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao trong các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh (gọi tắt là việc thực hiện nhiệm vụ do UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao).

Phần mềm “Hệ văn bản chỉ đạo điều hành” chạy thí điểm từ ngày 09/6/2014 với 09 đơn vị tham gia, bao gồm: Văn phòng UBND tỉnh (cơ quan đầu mối) liên thông đến các Sở: Kế hoạch và Đầu tư, Tài nguyên và Môi trường, Xây dựng, Tài chính, Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Nội vụ, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Thông tin & Truyền thông. Đến ngày 15/3/2015, phần mềm tiến hành chạy thử nghiệm mở rộng cho tất cả các Sở (18), địa phương (07).

Thực hiện nhiệm vụ của Tổ kiểm tra thực hiện Kế hoạch triển khai Hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi Văn bản chỉ đạo điều hành tỉnh Ninh Thuận (gọi tắt là Tổ kiểm tra) theo Quyết định số 32/QĐ-VPUB ngày 07/4/2015 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh, gồm các nội dung: (1) Kiểm tra việc thực hiện quy trình tác nghiệp trong các khâu tiếp nhận, luân chuyển, trao đổi, xử lý, lưu trữ, báo cáo, tìm kiếm thông tin, thời gian cập nhật thông tin, xử lý thông tin đã cập nhật trên phần mềm Văn bản chỉ đạo trên hệ thống mạng. (2) Kiểm tra thiết bị công nghệ thông tin phục vụ triển khai phần mềm Văn bản chỉ đạo. Theo đó, từ ngày 18/5/2015 đến ngày 08/6/2015, Tổ kiểm tra đã trực tiếp làm việc với 18 Sở và 07 UBND huyện, thành phố; đồng thời khảo sát thực trạng thiết bị công nghệ thông tin (máy móc) tại từng cơ quan và kiểm tra quy trình vận hành, sử dụng trên phần mềm Hệ văn bản chỉ đạo điều hành tỉnh Ninh Thuận (viết tắt là Hệ VBCĐĐH). Đến nay, công tác kiểm tra đã hoàn tất, Tổ kiểm tra tổng hợp, báo cáo kết quả kiểm tra việc sử dụng, vận hành phần mềm Hệ VBCĐĐH và các nội dung có liên quan như sau:

I. Kết quả triển khai thực hiện phần mềm Hệ VBCĐDH

1. Về thiết bị (máy chủ, máy scan, máy tính): Hầu hết thiết bị được đầu tư trang bị tại các cơ quan, đơn vị đảm bảo phục vụ cho việc sử dụng, vận hành thực hiện phần mềm (trừ Sở Nông nghiệp cần phải nâng cấp).

(Chi tiết kèm theo phụ lục 1).

2. Đường truyền: Tương đối ổn định, chưa xảy ra tình trạng tắt nghẽn mạng.

3. Về phần mềm:

Giao diện phần mềm dễ sử dụng. Phần mềm giúp lãnh đạo Sở, ngành, địa phương theo dõi, quản lý và chỉ đạo xử lý kịp thời đối với các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thực hiện có nội dung cấp bách. Giúp thống kê, tổng hợp số lượng văn bản giao có thời hạn xử lý (ngày, tháng) một cách nhanh chóng và chính xác; theo đó, giúp lãnh đạo Sở, ngành, địa phương chỉ đạo đơn đốc giải quyết công việc đảm bảo kịp thời, đúng thời gian quy định, khắc phục và hạn chế tình trạng xử lý văn bản quá hạn.

Tuy nhiên phần mềm còn hạn chế: Chưa liên kết, tích hợp được với phần mềm Văn phòng điện tử nội bộ (TD Office); do đó, việc theo dõi, chỉ đạo và cập nhật xử lý một công việc nhưng phải thực hiện đồng thời trên 02 hệ thống, gây mất thời gian cho người sử dụng. Các văn bản chỉ đạo giao việc không hiển thị hết tại mục “Theo dõi công việc” nên khó theo dõi, cập nhật. Khi nhập sai thông tin, người cập nhật (tại đơn vị) không có quyền điều chỉnh việc nhập sai.

4. Về bố trí nhân sự vận hành, sử dụng phần mềm:

Hầu hết các Sở, ngành, địa phương đã chủ động bố trí nhân sự vận hành, sử dụng phần mềm và nắm bắt quy trình tiếp nhận, phản hồi thông tin, cập nhật báo cáo và kết thúc quy trình (như: Chánh Văn phòng, Phó Chánh Văn phòng, tất cả Chuyên viên tham mưu, Văn thư, Quản trị mạng, Chuyên viên phòng Tổng hợp, Chuyên viên phòng Kế toán...). Tuy nhiên đa số nhân sự mới tiếp cận giao diện nên việc xử lý công việc trên phần mềm còn lúng túng, sai sót; nhân sự chuyên trách về CNTT tuy có qua đào tạo, tập huấn nhưng khả năng sử dụng, vận hành còn hạn chế.

5. Việc cập nhật, chuyển tải, xử lý văn bản và báo cáo kết quả qua phần mềm:

- Hầu hết các văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh được Văn phòng UBND tỉnh (bộ phận Văn thư) cập nhật, chuyển tải qua phần mềm đáp ứng yêu cầu về thời gian phát hành văn bản đi (thường là trước hoặc cùng lúc với thời gian phát hành văn bản giấy). Tuy nhiên còn một số ít trường hợp, văn thư cập nhật, chuyển tải chậm hơn so với thời gian phát hành văn bản giấy (theo đường bưu điện);

- Một số Văn phòng UBND huyện khi nhận được văn bản chỉ đạo điều hành trên phần mềm nhưng không chuyển xử lý theo quy trình nội bộ, mà phải chờ văn bản giấy mới chuyển xử lý; do đó, dẫn đến tiến độ giải quyết công việc cũng có phần chậm theo;

- Đối với những văn bản chỉ đạo điều hành liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, khiếu kiện, tranh chấp hoặc nội dung có tính chất phức tạp, đòi hỏi cần phải có thời gian để giải quyết và báo cáo; tuy nhiên thường thì thời gian yêu cầu giải quyết chưa lường hết tính chất phức tạp, khó khăn và thời gian giải quyết; vì vậy, đơn vị thực hiện không kịp tổng hợp báo cáo (bằng file) để chuyển tải qua phần mềm và kết thúc quy trình;

- Một số văn bản chỉ đạo điều hành có ấn định thời hạn (do Văn phòng UBND tỉnh chủ động tham mưu) nhưng thời gian yêu cầu xử lý và hoàn thành báo cáo kết quả công việc “là quá gấp”, dẫn đến cơ quan thực hiện không xử lý, báo cáo đúng tiến độ thời gian quy định;

- Đối với các văn bản chỉ đạo có yêu cầu cơ quan phối hợp: Khi cơ quan phát hành văn bản (Văn phòng UBND tỉnh) cập nhật, chuyển tải văn bản cho cơ quan phối hợp, thì cơ quan này thường không có báo cáo nên không cập nhật file vào phần mềm, dẫn đến tình trạng phần mềm thông báo cơ quan đó “chưa hoàn thành công việc” (Lý do: cơ quan phối hợp không có file văn bản để cập nhật vào phần mềm nên không kết thúc được quy trình);

- Đối với một số văn bản chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ, ngành TW có yêu cầu thời gian hoàn thành hoặc gửi báo cáo: Khi Văn phòng UBND tỉnh tiếp nhận, thường thì gần hết thời hạn hoặc thời hạn còn lại quá ngắn (cá biệt có trường hợp tiếp nhận văn bản đúng với thời hạn yêu cầu báo cáo); do đó, khi tham mưu UBND tỉnh chỉ đạo Sở, ngành, địa phương thực hiện thường thì trễ hạn theo quy định.

Nhận xét, đánh giá chung: Triển khai chủ trương ứng dụng phần mềm Hệ VBCĐĐH được các Sở, ngành, địa phương đồng tình ủng hộ; phần mềm giúp cho lãnh đạo từng cơ quan theo dõi, quản lý và chỉ đạo xử lý kịp thời đối với các văn bản chỉ đạo điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh giao thực hiện có nội dung cấp bách, hạn chế và khắc phục được tình trạng xử lý văn bản quá hạn. Triển khai phần mềm trong thời gian đầu (chạy thử), các Sở, ngành, địa phương đã chủ động phân công nhân sự theo dõi, cập nhật thông tin, đồng thời thiết bị, máy móc, đường truyền đảm bảo cho việc vận hành, sử dụng phần mềm.

Tuy nhiên bên cạnh đó vẫn còn 01 số tồn tại, hạn chế đó là: Một số Sở, ngành, địa phương chưa thực sự quan tâm chỉ đạo thực hiện phần mềm, dẫn đến việc cập nhật, xử lý nội dung và báo cáo công việc trên phần mềm tuy có làm nhưng chưa được thường xuyên. Ngoài phần mềm Hệ VBCĐĐH, thì hiện nay, các Sở, ngành, địa phương còn phải sử dụng phần mềm TDOOffice; có 01 số cơ quan còn sử dụng thêm phần mềm M-Office (Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính) và hoặc phần mềm của Bộ quản lý chuyên ngành (Sở Y tế, Sở Tài chính, Sở Tài nguyên và Môi trường); điều này làm tăng thêm thời gian xử lý công việc tại các đơn vị đang quản lý, sử dụng nhiều phần mềm. Ngoài văn bản giấy ra (phát hành qua đường bưu điện như lâu nay đã làm), thì việc chuyển văn bản từ Văn phòng UBND tỉnh đến các Sở, ngành, địa phương còn thông qua 02 đường: Phần mềm Hệ VBCĐĐH (đối với văn bản chỉ đạo điều hành), qua email (đối với giấy mời);

do đó làm tăng thời gian cho người phát hành văn bản đi (tại Văn phòng UBND tỉnh).

II. Nhiệm vụ, giải pháp thực hiện trong thời gian tới

Tập trung xử lý tồn tại, vướng mắc (nêu trên) tại Văn phòng UBND tỉnh và các Sở, ngành, địa phương; tiến tới đưa phần mềm chạy chính thức (*dự kiến bắt đầu từ ngày 01/9/2015*); theo đó, Văn phòng UBND tỉnh giúp UBND tỉnh thực hiện việc theo dõi tiến độ xử lý công việc của Sở, ngành, địa phương trên phần mềm (trước mắt là theo dõi các văn bản chỉ đạo, điều hành của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh đối với các Sở, ngành, địa phương có thời hạn xử lý) và kết quả theo dõi trên phần mềm sẽ là tiêu chí để Sở Nội vụ xem xét, đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và bình xét các danh hiệu thi đua khen thưởng hàng năm của các Sở, ngành, địa phương và cá nhân Thủ trưởng các cơ quan và cán bộ, công chức liên quan (quy định tại điểm 2 Điều 26 Quy chế ban hành tại Quyết định số 75/2014/QĐ-UBND ngày 06/10/2014 của UBND tỉnh).

III. Một số kiến nghị:

Thông qua đợt kiểm tra việc triển khai thực hiện phần mềm Hệ VBCĐĐH, Tổ kiểm tra nhận thấy bước đầu việc thực hiện phần mềm đã đem lại những kết quả tốt, làm cơ sở để thực hiện các bước tiếp theo; đồng thời với những khó khăn, tồn tại nêu trên có thể sớm khắc phục trong thời gian ngắn; trên cơ sở đó, Tổ Kiểm tra đề xuất Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, thông nhất với các Sở, ngành, địa phương cho chạy chính thức phần mềm Hệ VBCĐĐH (thời gian dự kiến nêu trên); đồng thời Tổ kiểm tra kiến nghị các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện các nội dung sau:

1. Đối với Sở Thông tin và Truyền thông

Chỉnh sửa phần mềm để hiển thị hết tại mục “Theo dõi công việc”;

- Nghiên cứu cho phép người sử dụng phần mềm cập nhật sai thông tin được quyền điều chỉnh, cập nhật lại trong khoảng thời gian không quá 01 giờ (kể từ lúc nhập sai);

Nghiên cứu lập trình phần mềm ghi nhận thời gian gửi, nhận văn bản giữa Văn phòng UBND tỉnh với các đơn vị thực hiện;

Hiện Sở Thông tin và Truyền thông cấp cho 01 đơn vị 01 mật khẩu, vì vậy phải thiết lập trên phần mềm sự ràng buộc theo hướng chỉ 01 người được đăng nhập trong thời điểm đó, người khác không thể nhập vào được;

- Phối hợp cùng đơn vị tư vấn nghiên cứu xử lý nội dung sau: “Đối với các văn bản chỉ đạo mà sau đó có văn bản chấp thuận gia hạn thời gian thực hiện của UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh, thì cần có nội dung ghi chú để phần mềm có thể hiển thị nội dung văn bản này”;

- Phối hợp cùng đơn vị tư vấn nghiên cứu, xử lý việc cập nhật, chuyển tải văn bản chỉ đạo điều hành cho cơ quan phối hợp và văn bản không ghi thời hạn (tránh tình trạng treo trên phần mềm);

- Phối hợp với đơn vị tư vấn nghiên cứu tích hợp, gộp chung việc cập nhật, chuyển tải văn bản (qua nhiều phần mềm như hiện nay) chỉ qua 01 phần mềm duy nhất;

- Lập Kế hoạch tổ chức tập huấn, đào tạo Quản trị hệ thống cho các Sở, ngành, địa phương để nắm bắt, xử lý lỗi vận hành hệ thống tại đơn vị tốt hơn; phối hợp, hỗ trợ các đơn vị tổ chức tập huấn, hướng dẫn sử dụng phần mềm (nếu đơn vị có yêu cầu).

- Phối hợp với đơn vị tư vấn nghiên cứu tích hợp phần mềm Hệ VBCĐĐH với phần mềm Văn phòng điện tử nội bộ của Sở, ngành, địa phương (TD Office).

2. Đối với Văn phòng UBND tỉnh

- Chỉ đạo bộ phận phát hành văn bản cập nhật, chuyển tải văn bản qua phần mềm đảm bảo trước hoặc ít nhất là cùng lúc với thời gian phát hành văn bản giấy;

- Chỉ đạo bộ phận chuyên viên khi tham mưu cần tính toán kỹ thời gian hợp lý để ghi trong văn bản giao việc (chú ý những việc liên quan đến giải quyết khiếu nại, khiếu kiện, tranh chấp hoặc nội dung có tính chất phức tạp... đòi hỏi cần phải có thời gian để giải quyết);

- Đối với các văn bản chỉ đạo có yêu cầu cơ quan phối hợp: Trong thời gian phần mềm chưa hoàn chỉnh, không cập nhật và chuyển tải văn bản chỉ đạo điều hành đến cơ quan phối hợp và văn bản không ghi thời hạn giải quyết, báo cáo;

- Tham mưu UBND tỉnh ban hành quy trình cập nhật, chuyển tải và cập nhật, chuyển xử lý và báo cáo trên phần mềm Hệ VBCĐĐH (từ Văn phòng UBND tỉnh đến các Sở, ngành, địa phương và ngược lại);

- Thành lập Tổ hướng dẫn xử lý tình huống khi xảy ra sự cố liên quan đến phần mềm VBCĐĐH.

3. Đối với các Sở, ngành, UBND các huyện, thành phố

- Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức tập huấn, hướng dẫn phần mềm Văn phòng điện tử cho cán bộ, công chức tại đơn vị mình (nếu xét thấy cần thiết) và tập huấn cho những người được giao sử dụng, vận hành phần mềm Hệ VBCĐĐH nắm bắt, hiểu rõ quy trình tác nghiệp.

- Chỉ đạo bộ phận tiếp nhận văn bản chỉ đạo trên phần mềm chủ động chuyển xử lý theo quy trình nội bộ (khi nhận được văn bản), mà không phải chờ văn bản giấy mới chuyển xử lý;

- Đối với một số văn bản chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Bộ, ngành TW, Thường trực Tỉnh ủy, BTV Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh có yêu cầu thời gian hoàn thành hoặc gửi báo cáo (do Chủ tịch UBND tỉnh giao thực hiện): Trường hợp thực hiện không kịp tiến độ thời gian quy định (do thời gian yêu cầu ghi trong văn bản quá ngắn hoặc vụ việc phức tạp, cần có thời gian xử lý), Sở, ngành, địa phương phải có văn bản đề nghị UBND tỉnh gia hạn thời gian và phải được sự đồng ý của UBND tỉnh (trừ các nội dung do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Văn phòng Chính phủ, Thường trực Tỉnh ủy, Ban

Thường vụ Tỉnh ủy, Thường trực HĐND tỉnh yêu cầu thực hiện có thời hạn hoặc 01 số công việc có tính chất cấp bách khác như: Hội họp, thiên tai, dịch bệnh, an ninh trật tự, vv... do Bộ, ngành TW, UBND tỉnh yêu cầu mà không thể thay đổi được thời gian).

- Thủ trưởng Sở, ngành, địa phương quan tâm, chỉ đạo mạnh mẽ hơn nữa trong việc triển khai phần mềm Hệ VBCDDH tại đơn vị mình; chỉ đạo các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đẩy nhanh tiến độ triển khai thực hiện đồng bộ, đúng quy trình phần mềm Văn phòng điện tử (TDOffice) của đơn vị mình để tiến tới liên thông phần mềm TDOffice của Văn phòng UBND tỉnh đến các đơn vị; **trước mắt đơn vị nào đã sử dụng phần mềm TDOffice đồng bộ, ổn định tại đơn vị mình thì đăng ký Văn phòng UBND tỉnh để liên thông kết nối đến đơn vị.**

(Chi tiết kèm theo phụ lục 2)

- Chỉ đạo bộ phận tiếp nhận, theo dõi và cập nhật thông tin, báo cáo trên phần mềm của đơn vị mình thường xuyên; chủ động phối hợp với Bộ phận cập nhập văn bản tại Văn phòng UBND tỉnh để xử lý kịp thời những tình huống sai sót trong quá trình chuyển thông tin đi, đến giữa các bên.

4. Đối với Sở Nội vụ: Xem xét bất cập trong quy trình xử lý văn bản, cụ thể là hiện nay đang tồn tại 02 quy trình mạng và giấy có ảnh hưởng đến hành lang pháp lý hay không (không cần phải ký nháy trên văn bản điện tử); trên cơ sở đó, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xem xét, sửa đổi quy định cho phù hợp với thực tế.

Trên đây là nội dung báo cáo kết quả của Tổ kiểm tra thực hiện Kế hoạch triển khai Hệ thống cơ sở dữ liệu theo dõi Văn bản chỉ đạo điều hành tỉnh Ninh Thuận, trình Chánh Văn phòng UBND tỉnh xem xét, cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- PCT. UBND tỉnh Bùi Nhật Quang (B/C);
- Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Các Sở, ngành, địa phương;
- Thành viên Tổ kiểm tra;
- Lưu: VT, KTN (TB).

TỔ TRƯỞNG



PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG
Lê Tiến Dũng



Phụ lục 1: TÌNH HÌNH THIẾT BỊ TẠI CÁC ĐƠN VỊ
(Kèm theo Báo cáo số 47/BC-TKT ngày 22 tháng 7 năm 2015)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Tình hình thiết bị			Ghi chú
		Tốt	Bình thường	Cần nâng cấp	
1.	Sở Tài nguyên và Môi trường	x			
2.	Sở Thông tin và Truyền thông		x		(Hệ thống máy tính đã cũ, tiếp quản mạng lan NHNN)
3.	Sở Giao Thông vận tải		x		(Đã có đề án nâng cấp 2015)
4.	Sở Nông nghiệp và PTNT		x	x	
5.	Sở Xây dựng	x			(Đã nâng cấp máy chủ 2014)
6.	Sở Tư Pháp		x		(Đã có đề án nâng cấp 2015)
7.	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	x			(Đã nâng cấp máy chủ 2014)
8.	Sở Công thương		x		(Đã nâng cấp máy chủ 2014)
9.	Sở Lao động Thương binh và xã hội		x		(Đã nâng cấp máy chủ 2014)
10.	Sở Kế hoạch và Đầu tư	x			(Đã nâng cấp máy chủ 2014)
11.	Sở Khoa học và Công nghệ		x		(Đã nâng cấp mạng lan và máy tính để bàn 2012)
12.	Sở Tài chính	x			
13.	Sở Y tế		x		(Đã đầu tư nâng cấp 2014)
14.	Sở Nội vụ	x			(Đã nâng cấp máy chủ 2012)
15.	Sở Giáo dục và Đào tạo		x		(Đã có đề án nâng cấp 2015)
16.	Thanh tra tỉnh		x		(Đã nâng cấp 2014 máy chủ)
17.	Đài Phát – Truyền hình tỉnh	x			
18.	Ban Quản lý các Khu công nghiệp		x		
19.	UBND Thành phố PR-TC		x		
20.	UBND huyện Bác Ái	x			(Máy chủ, máy scan, mạng lan, máy văn thư)
21.	UBND huyện Ninh Sơn		x		(Đã có đề án nâng cấp 2015)
22.	UBND huyện Thuận Bắc	x			(Máy chủ, scan, mạng lan, máy văn thư)
23.	UBND huyện Ninh Hải		x		(Có máy chủ nhưng không sử dụng)
24.	UBND huyện Thuận Nam	x			(Máy chủ, scan, mạng lan, máy văn thư)
25.	UBND huyện Ninh Phước		x		(Đã nâng cấp 2014)



Phụ lục 2: TÌNH HÌNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM TDOFFICE VÀ YKCĐDH

(Kèm theo Báo cáo số 47 /BC-TKT ngày 22 tháng 7 năm 2015)

STT	ĐƠN VỊ	PHẦN MỀM						Đơn vị thí điểm	GHI CHÚ
		TDOFFICE			YKCĐDH				
		Đã triển khai	Mới triển khai	Chưa triển khai	Đã triển khai	Mới triển khai	Chưa triển khai		
1	Sở Tài nguyên và Môi trường	+			+			+	-YKCĐDH: lãnh đạo Sở theo dõi; văn thư cập nhật thông tin. -TDoffice: đã triển khai theo đúng quy trình và xuống các đơn vị trực thuộc.
2	Sở Thông tin và Truyền thông	+			+			+	-YKCĐDH: lãnh đạo Văn phòng Sở theo dõi (PCVP); văn thư cập nhật thông tin. -TDoffice: đã triển khai theo đúng quy trình.
3	Sở Giao Thông vận tải	+			+				-YKCĐDH: lãnh đạo Văn phòng Sở theo dõi (PCVP); quản trị mạng cập nhật thông tin. -TDoffice: đã triển khai theo đúng quy trình .
4	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	+			+			+	-YKCĐDH: lãnh đạo Văn phòng và quản trị theo dõi, cập nhật thông tin. -TDoffice: đã triển khai theo đúng quy trình.
5	Sở Xây dựng	+			+			+	-YKCĐDH: văn thư và quản trị mạng theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: đã triển khai theo đúng quy trình.
6	Sở Tư Pháp		+		+				-YKCĐDH: Chuyên viên phòng Tổng hợp theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: Mới tập huấn lại.

7	Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch	+			+		+	-YKCĐĐH: lãnh đạo Sở theo dõi; văn thư cập nhật thông tin. -TDoffice: quy trình kết thúc một chiều; triển khai xuống các đơn vị trực thuộc.
8	Sở Công thương		+		+			-YKCĐĐH: lãnh đạo Văn phòng Sở theo dõi (PCVP); văn thư cập nhật thông tin. -TDoffice: Đã đưa vào sử dụng (Mới tập huấn lại).
9	Sở Lao động Thương binh và xã hội	+			+			-YKCĐĐH: lãnh đạo Văn phòng Sở theo dõi (PCVP); văn thư cập nhật thông tin. -TDoffice: quy trình kết thúc một chiều.
10	Sở Kế hoạch và Đầu tư	+			+		+	-YKCĐĐH: văn thư theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: đã triển khai đúng quy trình.
11	Sở Khoa học và Công nghệ		+		+			-YKCĐĐH: văn thư theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: mới triển khai vì trước đây sử dụng phần mềm I-Office.
12	Sở Tài chính		+		+		+	-YKCĐĐH: văn thư theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: mới triển khai vì trước đây sử dụng phần mềm riêng của đơn vị.
13	Sở Y tế		+		+			-YKCĐĐH: quản trị mạng theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: mới triển khai.
14	Sở Nội vụ	+			+		+	-YKCĐĐH: lãnh đạo Văn phòng Sở theo dõi (CVP) và cập nhật thông tin. -TDoffice: đã triển khai đúng quy trình.
15	Sở Giáo dục và Đào tạo	+					+	-YKCĐĐH: chưa triển khai -TDoffice: quy trình chỉ đến Văn thư.
16	Thanh tra tỉnh		+				+	-YKCĐĐH: chưa triển khai -TDoffice: quy trình chỉ đến Văn thư.
17	Đài Phát – Truyền hình tỉnh	+			+			-YKCĐĐH: văn thư theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: đã triển khai đúng quy trình.

18	Ban Quản lý các Khu công nghiệp		+			+			-YKCĐDH: quản trị mạng theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: mới triển khai từ tháng 4/2015
19	Ủy ban nhân dân Thành phố PR-TC	+				+			-YKCĐDH: văn thư, Kế toán theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: quy trình kết thúc một chiều.
20	Ủy ban nhân dân huyện Bắc Ái				+			+	- YKCĐDH: Lãnh đạo văn phòng theo dõi và quản trị mạng cập nhật thông tin. -TDoffice: yêu cầu triển khai lại.
21	Ủy ban nhân dân huyện Ninh Sơn				+			+	- YKCĐDH: quản trị mạng theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: quy trình chỉ đến Văn thư.
22	Ủy ban nhân dân huyện Thuận Bắc	+						+	- YKCĐDH: quản trị mạng và chánh văn phòng theo dõi , cập nhật thông tin. -TDoffice: sử dụng ở văn phòng (đầu quý IV triển khai toàn cơ quan)
23	Ủy ban nhân dân huyện Ninh Hải				+	+			- YKCĐDH: lãnh đạo Văn phòng theo dõi và chuyên viên xử lý cập nhật thông tin. -TDoffice: chưa triển khai.
24	Ủy ban nhân dân huyện Thuận Nam	+				+			- YKCĐDH: quản trị mạng theo dõi và cập nhật thông tin. -TDoffice: đã triển khai xuống các xã.
25	Ủy ban nhân dân huyện Ninh Phước	+						+	- YKCĐDH: quản trị mạng và chánh văn phòng theo dõi , cập nhật thông tin. -TDoffice: quy trình chỉ đến Văn thư.