

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ IA MƠN**

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

Số: 30 /UBND-VP

Ia Mơn, ngày 27 tháng 4 năm 2020

V/v tăng cường quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của của cơ quan và hướng dẫn cách sử dụng

Kính gửi:

- Các ban ngành thuộc UBND xã;

Thực hiện Công văn số 633/UBND-VP ngày 15/4/2020 của Ủy ban nhân dân huyện Ia Pa về việc tăng cường quản lý và sử dụng dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước tỉnh Gia Lai, Ủy ban nhân dân xã có ý kiến chỉ đạo như sau:

1. Yêu cầu các ban ngành thuộc UBND xã:

- Nghiêm túc thực hiện việc ký số văn bản điện tử trong hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông của huyện, xã theo đúng quy định của Chính phủ tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư và quy định của Bộ Nội vụ tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức. Đến hết ngày **30/4/2020**, tất cả các ban ngành thuộc UBND xã phải hoàn thành việc thực hiện ký số theo quy trình xử lý luồng văn bản đến, đi trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành liên thông; ngành nào không thực hiện sẽ chịu kiểm điểm trách nhiệm trước Chủ tịch UBND xã.

- Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử không kèm bản giấy giữa các ban ngành thuộc UBND xã (trừ các văn bản ở chế độ mật, đơn thư khiếu nại, tố cáo, các văn bản đặc biệt khác theo quy định). Tất cả các văn bản điện tử phải được ký số (do Ban Cơ yếu Chính phủ cấp) để đảm bảo giá trị pháp lý.

2. Hướng dẫn cách thực hiện chữ ký số:

a. Văn bản đến (Đối với Văn phòng kiêm văn thư)

- Tiếp nhận văn bản đến, chọn văn bản đến, thêm chữ ký mới, chọn vị trí ký, ký văn bản đến, chọn UBND xã Ia Mơn (Kiểm tra chứng thư số: UBND xã Ia Mơn, Chọn mẫu chữ ký: Ký văn bản đến, tùy vào từng loại văn bản như báo cáo, công văn....), chọn ký số, chọn hoàn thành.

b. Văn bản đi (Đối với từng ban ngành thuộc UBND xã)

Vào văn bản đến, dự thảo, thêm mới, trích yếu văn bản dự thảo
Chọn loại văn bản, tệp đính kèm, đường dẫn đến công văn đã soạn thảo, chọn công văn, open, lưu, trình lãnh đạo phê duyệt, chọn lãnh đạo HĐND-UBND (chọn tên lãnh đạo), chọn nhóm văn bản (chọn văn bản có hạn xử lý do đơn vị gửi quy định), bấm nút chuyển.

c. Đối với lãnh đạo UBND xã:

Vào trang chủ, văn bản chờ xử lý, dự thảo, thêm chữ ký mới, đẩy mũi tên đi xuống phía bên phải đến trang cuối cùng, chọn vị trí ký (Kéo thả con chuột), chữ ký lãnh đạo; chuyển ban hành, hoàn thành, chọn tiến độ 100 %, chuyển, chọn ban hành (Phiên bản 1.00), bấm nút chuyển.

d. Văn bản đi (Đối với Văn phòng kiêm văn thư)

Vào trang chủ, dự thảo, chọn ban hành (ô màu vàng có phiên bản 1.00), thêm chữ ký mới (file pdf), chọn vị trí ký (Số, ngày tháng văn bản đi, dấu tròn Quốc huy UBND xã, dấu thông tin văn bản đi đặt vị trí bên phải cạnh chữ ký lãnh đạo).

*** Lưu ý:**

- Tất cả các văn bản giao chuyên môn, các chuyên môn cần tham mưu ban hành văn bản in bằng văn bản giấy trình lãnh đạo xem xét chỉnh sửa, sau đó chuyển văn bản hoàn chỉnh đến lãnh đạo qua hệ thống điều hành để lãnh đạo chuyển lại Văn phòng kiêm văn thư vào sổ và thực hiện chữ ký số theo quy định.

- Tất cả các văn bản do chuyên môn tham mưu ban hành cần xác định lãnh đạo ký và đánh sẵn họ tên. Ví dụ:

+ Nếu là Chủ tịch UBND xã ký
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN.
CHỦ TỊCH

Tăng Xuân Duẩn

+ Nếu là Phó Chủ tịch UBND xã ký
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lương Văn Hiếu

- Thời gian thực hiện: Từ ngày 27/4/2020, nếu ngành nào chưa thực hiện được đề nghị liên hệ văn phòng để được hướng dẫn.

Yêu cầu tất cả các ban ngành thuộc Ủy ban nhân dân xã nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đảng ủy xã (B/c);
- HĐND xã (B/c);
- L/d UBND xã;
- Lưu VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Tăng Xuân Duẩn