

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÌNH CHÁNH**

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

Số: **552** /UBND

Bình Chánh, ngày **02** tháng **3** năm 2020

V/v gửi, nhận văn bản điện tử
giữa các cơ quan trong hệ thống
hành chính nhà nước

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Huyện;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (kể cả đơn vị sự nghiệp giáo dục);
- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn;
- Tòa án nhân dân Huyện; Viện Kiểm sát nhân dân Huyện; Chi cục Thi hành án Dân sự Huyện;
- Công an Huyện; Ban Chỉ huy Quân sự Huyện;
- Chi cục Thuế Huyện; Chi cục Thống kê Huyện
- Bảo hiểm xã hội Huyện;
- Kho bạc Nhà nước Huyện.

Căn cứ Công văn số 519/SNV-VP ngày 18 tháng 02 năm 2020 của Sở Nội vụ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính,

Ủy ban nhân dân Huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện một số nội dung sau:

1. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (kể cả sự nghiệp giáo dục); Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn; Tòa án nhân dân Huyện; Viện Kiểm sát nhân dân Huyện; Chi cục Thi hành án Dân sự Huyện; Công an Huyện; Ban Chỉ huy Quân sự Huyện; Chi cục Thuế Huyện; Chi cục Thống kê Huyện; Bảo hiểm xã hội Huyện; Kho bạc Nhà nước Huyện

- Thực hiện ứng dụng chữ ký điện tử trong việc phát hành văn bản điện tử qua mạng. Sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản để gửi các loại văn bản (trừ văn bản mật).

- Văn bản điện tử sử dụng trong Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc qua mạng được xem là hợp lệ phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Chữ ký số của đơn vị;

+ Chữ ký số của người có thẩm quyền ký văn bản hoặc bản quét (scanner) từ văn bản gốc (có chữ ký của người có thẩm quyền ký văn bản và dấu đỏ của đơn vị). Vị trí của chữ ký số: Gốc trên, bên phải, trang đầu của văn bản (cụ thể

tại Công văn số 1387/UBND ngày 23 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về thực hiện hình thức chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, đơn vị ban hành văn bản điện tử theo quy định tại Thông tư số 01/2019/TT-BNV).

- Đối với những trường hợp chưa đăng ký sử dụng chữ ký số thì gửi văn bản đề nghị về Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện để được hướng dẫn và cấp tài khoản chữ ký số theo quy định.

- Đối với cơ quan, đơn vị không thực hiện gửi văn bản điện tử hoặc văn bản điện tử không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận theo quy định thì bên nhận có quyền từ chối tiếp nhận.

- Gửi đồng thời file mềm (word, excel) của văn bản để phục vụ cho việc rà soát, kiểm tra việc thực hiện Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Thực hiện chấm điểm việc đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý đối với cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trong tiêu chí **“Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc”** đối với việc thực hiện văn bản điện tử và Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính (trừ 1 điểm/ lần); áp dụng từ quý 2 năm 2020 trở về sau.

2. Giao Phòng Nội vụ

Tham mưu đưa vào tiêu chí chấm điểm việc đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý đối với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn tại tiêu chí **“Sáng tạo, cải tiến phương pháp làm việc, nâng cao hiệu quả công việc”**, áp dụng từ quý 2 năm 2020 trở về sau, cụ thể như sau:

- Mỗi quý kiểm tra ngẫu nhiên việc thực hiện Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính: 02 văn bản/đơn vị.

- Trừ 1 điểm/ 01 văn bản chưa đảm bảo thể thức theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

- Trừ 1 điểm/ 01 trường hợp văn bản không thực hiện gửi văn bản điện tử hoặc văn bản điện tử không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận theo quy định.

3. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

- Rà soát, hướng dẫn và cấp tài khoản chữ ký số đối với những đơn vị chưa sử dụng chữ ký số.

- Đối với cơ quan, đơn vị không thực hiện gửi văn bản điện tử hoặc văn bản điện tử không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận theo quy định thì từ chối tiếp nhận. Đồng thời, mỗi quý kiểm tra ngẫu nhiên việc thực hiện gửi văn bản điện tử: 02 văn bản/đơn vị; chuyển Phòng Nội vụ kết quả kiểm tra tham mưu việc thực hiện đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc hàng quý đối với Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Huyện thực hiện đối với các đơn vị đã được cấp chữ ký số, áp dụng từ quý 2 năm 2020 trở về sau.

Ủy ban nhân dân Huyện đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung nêu trên. *vu*

Nơi nhận:

- Như trên;
- TTUB (CT;PCTVX);
- CVP; PCVP;
- Lưu: VT-TH, PNV(Th).



CHỦ TỊCH

Trần Phú Lữ