

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2437/QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày 20 tháng 8 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 12/7/2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước; Nghị định số 72/2013/NĐ-CP ngày 15/7/2013 của Chính phủ về quản lý, cung cấp, sử dụng dịch vụ Internet và thông tin điện tử trên mạng;

Căn cứ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ về việc hướng dẫn Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23/11/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 24/2014/NĐ-CP ngày 04/4/2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Thực hiện Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5 /2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước; Quyết định số 431/QĐ-UBND ngày 05/02/2013 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử, tích hợp thông tin từ cấp tỉnh đến cấp huyện, cấp xã; Đề án đổi mới phương thức hoạt động của các Sở, ban, ngành, UBND cấp huyện nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả chỉ đạo, điều hành và hoạt động của UBND tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 3713/QĐ-UBND ngày 25/11/2013;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh”.

**Điều 2.** Hệ thống Gửi, nhận văn bản điện tử được dùng chung cho các đơn vị đã được cung cấp tài khoản, hướng dẫn sử dụng và truy cập tại địa chỉ: <http://guinhanyb.hatinh.gov.vn>.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quyết định số 595/QĐ-UBND ngày 01/3/2012 của UBND tỉnh về việc quy định gửi các văn bản điện tử thay văn bản giấy trong hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Hà Tĩnh.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
  - TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
  - Chủ tịch, các PCT UBND Tỉnh;
  - Các thành viên Ban Chỉ đạo CNTT tỉnh;
  - Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
  - Các phòng, đơn vị thuộc VP UBND tỉnh;
  - Lưu: VT, HC, CBTH.
- Gửi: Văn bản điện tử.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thiện**

## QUY CHẾ

**Gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước,  
đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2437/QĐ-UBND ngày 20/8/2014  
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

1. Các Sở, ban, ngành cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã (sau đây viết tắt là UBND cấp huyện); cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp đóng trên địa bàn cấp huyện.

2. Đề nghị các Ban của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban của HĐND, Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cấp tỉnh, cấp huyện phối hợp, triển khai, thực hiện.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Thông điệp dữ liệu là thông tin được tạo ra, được gửi đi, được nhận và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

2. Người khởi tạo thông điệp dữ liệu là cơ quan, tổ chức, cá nhân tạo hoặc gửi một thông điệp dữ liệu trước khi thông điệp dữ liệu đó được lưu giữ nhưng không bao hàm người trung gian chuyển thông điệp dữ liệu.

3. Hệ thống thông tin là hệ thống được tạo lập để gửi, nhận, lưu trữ, hiển thị hoặc thực hiện các xử lý khác đối với thông điệp dữ liệu.

4. Chữ ký điện tử là thông tin đi kèm theo dữ liệu (văn bản, hình ảnh, video...) nhằm mục đích xác định người chủ của dữ liệu đó.

5. Chứng thực chữ ký điện tử là việc xác nhận cơ quan, tổ chức, cá nhân được chứng thực là người ký chữ ký điện tử.

6. Giao dịch điện tử là giao dịch được thực hiện bằng phương tiện điện tử.

7. Văn bản điện tử là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu.

#### Điều 3. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử

1. Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

2. Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản.

#### **Điều 4. Mục đích**

1. Từng bước thay thế việc sử dụng văn bản giấy trong hoạt động của cơ quan nhà nước, cơ quan Đảng, đoàn thể (sau đây viết tắt là cơ quan nhà nước các cấp) góp phần thực hiện cải cách hành chính, đơn giản hoá thủ tục hành chính, tiết kiệm, kịp thời nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành và phục vụ người dân của các cơ quan nhà nước.

2. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, trong công tác văn thư và quản lý văn bản hành chính trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp.

3. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác trên môi trường mạng những thông tin theo quy định của pháp luật được phép đăng tải, công khai.

4. Cơ quan nhà nước các cấp phải xây dựng và ban hành quy chế sử dụng mạng nội bộ, bảo đảm khai thác hiệu quả các giao dịch điện tử trong xử lý công việc của cán bộ, công chức, viên chức; đồng thời bảo đảm bí mật an toàn thông tin theo quy định; tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động kiến thức, kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý công việc.

5. Cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh, tạo điều kiện thuận lợi cho việc tra cứu văn bản trên môi trường mạng, hạn chế việc sao chụp, scan (quét), văn bản giấy.

6. Thực hiện số hóa thông tin và lưu trữ dữ liệu theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP.

#### **Điều 5. Yêu cầu**

1. Văn bản phát hành phải đúng thể thức, đúng thẩm quyền, đúng đối tượng, nội dung phải đầy đủ, chính xác và đảm bảo nhanh chóng, kịp thời.

2. Tài liệu gửi qua Hệ thống Gửi, nhận văn bản điện tử để trình xử lý cũng phải đầy đủ các tài liệu như tài liệu bản giấy. Các thông tin trong các tài liệu điện tử, dưới dạng các file. Các file này có thể là bản điện tử trực tiếp được hình thành và xử lý tiếp tục bằng các phần mềm tương ứng, hoặc là bản số hóa của các tài liệu giấy và được khai thác bằng các phần mềm xử lý tài liệu điện tử phổ biến hoặc bao gồm cả hai.

3. Hệ thống phải đáp ứng được việc gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan nhà nước các cấp; nhằm đảm bảo hoạt động nội bộ và giao dịch giữa các cơ quan nhà nước, đơn vị.

4. Hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử phải đảm bảo an ninh, an toàn, bảo mật tại thiết bị đầu cuối; đảm bảo an toàn khi đăng nhập, khai thác hệ thống và trên đường truyền; đảm bảo đúng các quy định về bảo mật.

5. Các cơ quan nhà nước có trách nhiệm sử dụng hệ thống tiếp nhận, xử lý ban hành văn bản bằng hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan mình để quản lý và tiết kiệm chi phí in ấn, photocopy, v.v...

6. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, tham mưu UBND tỉnh từng bước mở rộng mạng lưới tin học diện rộng từ tỉnh đến cơ sở, nhằm đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính, từng bước thống nhất sử dụng một phần mềm dùng chung trong hoạt động quản lý, điều hành của các cơ quan quản lý nhà nước để tăng cường khả năng liên thông giữa các quy trình công việc, cải tiến các quy trình công việc nhằm giảm tối đa thời gian gửi, tiếp nhận, xử lý.

## **Điều 6. Hướng dẫn gửi hồ sơ điện tử**

### **1. Cách gửi file:**

- Trường hợp hồ sơ chỉ có 01 tài liệu chính: File là tài liệu điện tử trực tiếp có thể chỉnh sửa được để tra cứu, tìm kiếm thông tin toàn văn và tái sử dụng qua phần mềm Office (2007, 2010...).

- Trường hợp hồ sơ có 01 tài liệu chính và nhiều tài liệu kèm theo:

+ Danh mục các tài liệu điện tử bao gồm tên các file, kích thước.

+ Đối với tài liệu chính (công văn/tờ trình), thực hiện như trường hợp trên;

+ Đối với các tài liệu kèm theo, ưu tiên chuyển file là tài liệu điện tử trực tiếp tương ứng để có thể khai thác được ngay (các file có đuôi dạng .DOC, .DOCx, xls, xlsx, .PDF,...).

+ Trường hợp không có bản điện tử trực tiếp của các tài liệu, cần gửi các file số hóa các tài liệu giấy bằng cách quét (scan) để chuyển nội dung bản giấy sang theo định dạng file ".PDF".

+ Khi có nhiều file thì nhóm và nén các file lại thành 1 file có đuôi .ZIP, .RAR để đơn giản thao tác gắn file khi gửi và nhận (tên file như tên file tài liệu chính).

- Để gửi được hồ sơ điện tử, các đơn vị phải sử dụng Hệ thống Gửi, nhận văn bản điện tử đã được cài đặt và hướng dẫn cụ thể tại văn thư các đơn vị.

### **2. Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ nhận các dạng file tài liệu điện tử sau:**

- Các dạng file có đuôi .doc, .docx, .xls, xlsx, là các file tài liệu soạn thảo, bảng tính, trình chiếu có thể sử dụng được với phần mềm Office (2007, 2010...).

- Dạng file có đuôi .PDF, là file tài liệu điện tử có thể sử dụng các phần mềm tương thích và phổ biến để đọc như Acrobat Reader<sup>(1)</sup>;

- Các tài liệu được số hóa dưới định dạng file có đuôi .PDF;

- File nén có đuôi .ZIP, .RAR dùng để nhóm nhiều file và nén lại thành 1 file cho tiện thao tác và giảm kích thước file.

Trường hợp định dạng file là chuyên dụng (nên hạn chế) thì phải gửi kèm thêm công cụ cần thiết để đọc được các tài liệu.

### **3. Một số lưu ý khi gửi hồ sơ điện tử:**

- Hồ sơ điện tử không đủ thông tin, tài liệu hoặc không tuân thủ theo các yêu cầu như đã nêu trên sẽ bị trả lại nơi gửi và không xử lý hồ sơ trình.

- Tất cả các tài liệu điện tử trực tiếp khi thể hiện ngôn ngữ Việt Nam đều phải tuân thủ theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011

## **Chương II**

### **THỰC HIỆN GỬI, NHẬN VĂN BẢN ĐIỆN TỬ**

#### **Điều 7. Quy định các văn bản gửi, nhận văn bản điện tử**

1. Văn bản thực hiện việc gửi, nhận bằng bản điện tử gồm: Sao y, Lịch làm việc, Nghị quyết, Quyết định QPPL, Chỉ thị, Công văn, Giấy mời, Báo cáo, Thông báo, Kế hoạch - Chương trình, những thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo, tài liệu phục vụ cuộc họp, văn bản khẩn, những văn bản gửi đến những cơ quan để biết, để báo cáo, trừ những văn bản mật hoặc văn bản quy định không được gửi qua hệ thống điện tử.

2. Văn bản thực hiện việc gửi, nhận bằng bản điện tử và văn bản giấy gồm: Văn bản liên quan đến tài chính, tổ chức, tuyển dụng, nâng lương, cấp phát vật tư, lương thực, cấp phép đầu tư, giao đất, khai thác tài nguyên khoáng sản, các loại giấy phép, giấy chứng nhận đầu tư, hồ sơ một cửa, các văn bản liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản như phê duyệt dự án đầu tư, phê duyệt kế hoạch đấu thầu...

#### **Điều 8. Tiếp nhận văn bản điện tử và lập hồ sơ lưu trữ**

1. Kiểm tra tính xác thực về nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản; lưu văn bản điện tử vào cơ sở dữ liệu văn bản đến của đơn vị.

2. Khi tiếp nhận văn bản đến trên mạng máy tính hoặc trên giấy, văn thư phải tiến hành cập nhật thông tin vào phần mềm, đồng thời đưa vào cơ sở dữ liệu văn bản của cơ quan nhà nước. Cập nhật vào phần mềm đầy đủ các tiêu chí: Ngày đến, số đến, số ký hiệu, cấp cơ quan, cơ quan phát hành, nơi gửi, trích yếu, ngày ký, người ký, số văn bản đến, quét (scan) văn bản giấy thành dạng tập tin .PDF để đính kèm vào phần mềm. Tập đính kèm có thể ứng dụng chữ ký số hoặc mã hóa để tăng cường tính bảo mật thông tin.

3. Việc sao lưu hoặc các biện pháp tiếp nhận khác phải chỉ ra được thời gian gửi và phải kiểm tra được tính toàn vẹn của văn bản điện tử.

4. Hàng ngày, trong giờ hành chính, người được giao nhiệm vụ gửi, nhận văn bản điện tử của cơ quan, đơn vị phải thường xuyên truy cập Hệ thống gửi nhận văn bản điện tử để kịp thời chuyển, gửi và lưu văn bản điện tử.

5. Trường hợp các văn bản hỏa tốc, văn bản cần xử lý gấp thì Văn phòng UBND tỉnh sẽ gửi tin nhắn công vụ cho lãnh đạo đơn vị để thực hiện.

#### **Điều 9. Giá trị pháp lý sử dụng chữ ký số**

1. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần có chữ ký thì yêu cầu đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bằng chữ ký số.

2. Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần được đóng dấu của cơ quan, tổ chức thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bởi chữ ký số của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn khi đáp ứng được các yêu cầu:

+ Chữ ký số được tạo ra trong thời gian chứng thư số có hiệu lực và kiểm tra được bằng khoá công khai ghi trên chứng thư số có hiệu lực đó.

+ Chữ ký số được tạo ra bằng việc sử dụng khoá bí mật tương ứng với khoá công khai ghi trên chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn cho chữ ký số.

+ Khóa bí mật chỉ thuộc sự kiểm soát của người ký tại thời điểm ký.

+ Khóa bí mật và nội dung thông điệp dữ liệu chỉ gắn duy nhất với người ký khi người đó ký số thông điệp dữ liệu.

### Chương III

## TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC, CÁC TỔ CHỨC CHÍNH TRỊ, XÃ HỘI, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

**Điều 10. Trách nhiệm của các cơ quan hành chính nhà nước khi tham gia gửi, nhận văn bản điện tử**

### 1. Trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị

+ Bố trí cán bộ và đầu tư cơ sở vật chất phù hợp để đảm bảo việc tiếp nhận, sử dụng hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử.

+ Trên cơ sở Quy chế này, các đơn vị được phép quy định cho các cơ quan liên quan trong tỉnh phải gửi văn bản điện tử cho đơn vị *mình* thì mới được giải quyết công việc, các cơ quan không thực hiện việc gửi nhận văn bản điện tử thì đơn vị được *quyền* chủ động không giải quyết công việc và trả hồ sơ lại cho cơ quan đó.

+ Các văn bản giao góp ý của bộ, ngành, địa phương, đơn vị chỉ thực hiện việc gửi bản mềm qua hệ thống gửi nhận văn bản điện tử, khi điền đầy đủ các thông tin số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản, người ký (không gửi bản giấy)

+ Từng bước số hóa toàn bộ văn bản, tài liệu, thông tin trao đổi trong cơ quan nhà nước.

+ Cơ sở dữ liệu về văn bản điện tử phải cập nhật đầy đủ hoặc có đường liên kết đến các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo của cấp trên phục vụ cho việc tra cứu trên môi trường mạng của cán bộ, công chức, viên chức nhằm hạn chế việc sao chụp văn bản giấy nhận được từ cơ quan cấp trên để gửi cho các cơ quan, tổ chức trực thuộc.

+ Quản lý, chỉ đạo và triển khai gửi, nhận văn bản điện tử của đơn vị theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Quy chế này.

## **2. Trách nhiệm của cán bộ Văn thư**

**2.1. Đối với văn bản đến:** Thường xuyên truy cập vào hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử để kiểm tra, theo dõi văn bản đến, kịp thời in văn bản hỏa tốc, văn bản khẩn, báo cáo lãnh đạo cơ quan xử lý.

### **2.2. Đối với văn bản đi:**

- Yêu cầu người soạn thảo, tham mưu ban hành văn bản phải vào các hệ thống phần mềm của đơn vị hoặc hộp thư điện tử của tỉnh; chuyển cho văn thư bản mềm đã soạn thảo theo sự thống nhất của từng đơn vị.

- Đối chiếu văn bản giấy đã ký và đóng dấu gửi cho UBND tỉnh và các đơn vị liên quan với bản file điện tử.

- Gửi kịp thời văn bản điện tử ngay sau khi ký ban hành văn bản giấy (trong ngày) tránh tình trạng gửi văn bản điện tử chậm hơn văn bản giấy và ngược lại (văn bản giấy đến chậm).

- Tuyệt đối không gửi các văn bản nội bộ cho UBND tỉnh, các văn bản trình không đúng thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ hoặc chưa có ý kiến của các đơn vị liên quan.

- Chịu trách nhiệm về thời gian, nội dung, độ chính xác và bảo mật của các thông tin trong quá trình sử dụng giao dịch văn bản điện tử.

- Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử có trách nhiệm đổi mật khẩu đăng nhập sau khi đã được hướng dẫn (không dùng mật khẩu trùng tên đăng nhập), không cung cấp mật khẩu cho người không liên quan biết.

### **Điều 11. Trách nhiệm của Sở Nội vụ**

1. Nghiên cứu, tham mưu UBND tỉnh bổ sung nội dung xếp loại thực hiện việc gửi, nhận văn bản điện tử, tiết kiệm giấy tờ, góp phần cải cách hành chính vào tiêu chí bình xét thi đua, khen thưởng hàng năm của các cá nhân, cơ quan nhà nước;

2. Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông đôn đốc các sở, ngành, địa phương bố trí cán bộ chuyên trách công nghệ thông tin theo Quyết định số 07/2011/QĐ-UBND ngày 25/5/2011 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định về tổ chức thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; chuẩn hóa đội ngũ này theo tiêu chuẩn nghiệp vụ được quy định tại Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 09/8/2013 của UBND tỉnh.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Sở Thông tin và Truyền thông**

1. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ đôn đốc việc ứng dụng Hệ thống thông tin của tỉnh trong gửi, nhận văn bản điện tử phục vụ công vụ; đôn đốc và tổ chức triển khai ứng dụng chữ ký số trong hoạt động giao



dịch điện tử của cơ quan nhà chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2. Tham mưu UBND tỉnh ban hành Kế hoạch triển khai ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan hành chính nhà nước, các đơn vị sự nghiệp trên địa bàn tỉnh nhằm đáp ứng kịp thời yêu cầu giao dịch bằng văn bản điện tử và an toàn an ninh thông tin trên địa bàn tỉnh.

3. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ hàng năm việc ứng dụng Hệ thống thông tin của tỉnh trong gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan đơn vị trong toàn tỉnh.

4. Tăng cường công tác tuyên truyền, đào tạo, tập huấn nhằm nâng cao nhận thức, kỹ năng của cán bộ, công chức, viên chức trong việc trao đổi, sử dụng văn bản điện tử trong công vụ.

### **Điều 13. Trách nhiệm của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính**

Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính tham mưu bố trí cơ sở vật chất, kinh phí và hướng dẫn lập, tổ chức thẩm định dự toán kinh phí tổ chức thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo đúng quy định hiện hành nhằm đảm bảo duy trì, vận hành hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử của tỉnh đảm bảo thông suốt, hiệu quả.

### **Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng UBND tỉnh**

1. Thực hiện việc đưa hệ thống gửi, nhận văn bản điện tử dùng chung cho cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh đi vào hoạt động.

2. Từng bước triển khai ứng dụng chữ ký điện tử để tiến tới thống nhất thực hiện hoàn toàn việc gửi, nhận văn bản điện tử thay cho văn bản giấy trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh (các ứng dụng do Văn phòng UBND tỉnh triển khai).

3. Chủ trì, tham mưu UBND tỉnh ban hành các biểu mẫu điện tử dùng chung trong việc thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử, hướng dẫn việc cải tiến, chuẩn hóa và áp dụng các quy trình công việc chung, bảo đảm đồng bộ quy trình công việc giữa các cơ quan nhà nước.

4. Lập kế hoạch dự toán kinh phí hàng năm công tác bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan nhà nước và đảm bảo điều kiện hạ tầng kỹ thuật triển khai vận hành hệ thống gửi nhận văn bản điện tử trình UBND tỉnh phê duyệt.

### **Điều 15. Trách nhiệm của các cơ quan liên quan**

Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND cấp huyện; các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức triển khai, phổ biến và thực hiện nghiêm túc các nội dung của Quy chế này.

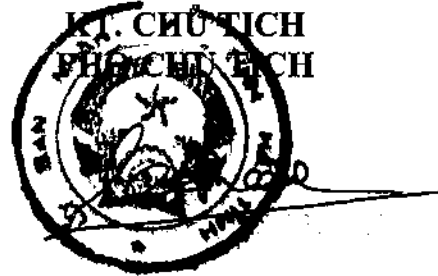
Đề nghị các Ban của Tỉnh ủy, Văn phòng Tỉnh ủy, các Ban HĐND, Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND tỉnh, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc và các đoàn thể cùng phối hợp thực hiện để tiến tới thống nhất thực hiện hoàn toàn việc gửi, nhận văn bản điện tử thay cho văn bản giấy trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh.

**Điều 16. Xử lý vi phạm và sửa đổi, bổ sung**

Cán bộ, công chức, viên chức, cơ quan đơn vị vi phạm Quy chế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị áp dụng hình thức xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh, các đơn vị, địa phương phản ánh về Văn phòng UBND tỉnh để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, Quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thiện