

Số: 1896 /STC-VP

Đồng Tháp, ngày 14 tháng 8 năm 2020

V/v thực hiện ký số văn bản
theo quy định tại Nghị định
30/2020/NĐ-CP

Kính gửi: Các phòng, Trung tâm thuộc Sở.

Thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Tỉnh tại công văn số 295/UBND-THVX ngày 14 tháng 7 năm 2020 về việc ký số văn bản theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

Để đảm bảo tính pháp lý của văn bản điện tử và thực hiện kịp thời việc chuyển văn bản liên thông giữa Sở Tài chính với các cơ quan, đơn vị trong tỉnh, qua đó nhằm cải thiện chỉ số cải cách hành chính của cơ quan, Sở yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc quán triệt công chức, viên chức thực hiện các nội dung sau:

1. Về soạn thảo văn bản:

Thực hiện đúng quy định về thể thức văn bản được quy định tại Chương II, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ (đối với văn bản QPPL thực hiện theo quy định tại Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ).

2. Về duyệt dự thảo, trình ký văn bản:

Thực hiện nghiêm Quy chế văn thư lưu trữ của Sở, cụ thể:

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở được giao soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý của văn bản; văn bản trình thông qua Lãnh đạo Sở ký chính thức, Lãnh đạo phòng phải ký tắt vào bên phải cuối văn bản ngay sau dấu chấm hết “./.”

- Không được tự ý sửa chữa, bổ sung vào văn bản đã được duyệt. Trường hợp sửa chữa, bổ sung phải trình Lãnh đạo ký duyệt xem xét, quyết định.

3. Quán triệt công chức, viên chức thực hiện liên thông văn bản qua phần mềm iDesk kịp thời (theo hướng dẫn)⁽¹⁾, trong đó lưu ý ở phần chữ ký Lãnh đạo

⁽¹⁾ Văn bản giấy (không thuộc tài liệu mật) được vào sổ phát hành, công chức soạn thảo điền số, ngày, người ký; chuyển file văn bản cho Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo phòng chuyển phát hành trên phần mềm quản lý văn bản (thực hiện ngay trong ngày hoặc chậm nhất là sáng hôm sau).

thực hiện để trống khoảng cách (ký tự, dòng) theo mẫu đính kèm⁽²⁾ để thao tác ký số của Lãnh đạo Sở và bộ phận văn thư được thuận lợi hơn.

4. Giao Văn phòng Sở phối hợp với Phòng Thống kê-Tin học đơn đốc, theo dõi kết quả thực hiện của các phòng, đơn vị trực thuộc để làm cơ sở xét khen thưởng cuối năm.

Yêu cầu Lãnh đạo các Phòng, Trung tâm quán triệt công chức, viên chức thực hiện tốt tinh thần văn bản này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở (b/c)
- Lưu: VT, VP/ntkp.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Thị Ngọc Sương

⁽²⁾ K:VP gửi các phòng (Vui lòng dùng xóa)/QUY ĐỊNH THE THỰC VĂN BẢN/MAU-Khung chữ ký của BGD

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,...

GIÁM ĐỐC

Ngô Hồng Chiêu

Lưu ý: Khoảng cách... 05 dòng từ “GIÁM ĐỐC” → Ngô Hồng Chiêu

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,...

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Cả

Lưu ý: Khoảng cách... 05 dòng từ “PHÓ GIÁM ĐỐC” → Nguyễn Văn Cả

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,...

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Thị Ngọc Sương

Lưu ý: Khoảng cách... 05 dòng từ “PHÓ GIÁM ĐỐC” → Ngô Thị Ngọc Sương

