

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện xử lý hồ sơ trên môi trường mạng tại Văn phòng UBND tỉnh

Thực hiện Công văn số 1386/UBND-KGVX ngày 17/3/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện ý kiến kết luận của Thủ tướng Chính phủ tại phiên họp tổng kết hoạt động Ủy ban Quốc gia về chuyển đổi số và Đề án 06 năm 2024, trong đó, yêu cầu: Đến ngày 30/6/2025, tất cả lãnh đạo, cán bộ, công chức các sở, ngành, địa phương (cấp tỉnh, huyện, xã) phải xử lý hồ sơ công việc trên môi trường mạng và sử dụng chữ ký số để giải quyết công việc; từ ngày 01/7/2025, 100% hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được gắn định danh cá nhân.

Để đảm bảo thực hiện đúng tiến độ theo chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Công văn nêu trên, Văn phòng UBND tỉnh yêu cầu các phòng, ban, đơn vị thực hiện xử lý văn bản trên môi trường mạng, duy nhất một hình thức trên hệ thống Ioffice (không xử lý và không lưu hồ sơ giấy) theo lộ trình như sau:

1. Đối với các loại hình văn bản không mang tính chất phức tạp, ít tài liệu liên quan, như: Thông báo kết luận họp, Giấy mời, Phiếu trình, Phiếu chuyển, Công văn (hàm lượng nội dung khoảng 1 trang giấy), Báo cáo, Chương trình, Kế hoạch, Quyết định đơn giản,...: Thực hiện từ **ngày 15/5/2025**.

2. Đối với các loại hình văn bản còn lại (có tính phức tạp, có nhiều văn bản kèm theo): Thực hiện từ **ngày 20/5/2025**.

3. Giao Trung tâm Công báo - Tin học phối hợp với Phòng HCQT kiểm tra toàn diện quá trình thực hiện của các phòng, ban, đơn vị theo lộ trình nêu trên (từ khâu dự thảo đến khâu phát hành, lưu văn bản), kịp thời hỗ trợ về mặt kỹ thuật để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ thuận lợi. Thời gian kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện cho Chánh Văn phòng UBND tỉnh, như sau:

- Văn bản do lãnh đạo Văn phòng ký: Hoàn thiện trước **ngày 25/5/2025**.

- Văn bản do lãnh đạo UBND tỉnh ký: Hoàn thiện **trước ngày 20/6/2025**.

* Hình thức kiểm tra và báo cáo: Kiểm tra toàn trình lịch sử xử lý văn bản trên máy tính cá nhân, việc thực hiện ký số và lưu văn bản đã chỉnh sửa của từng cá nhân trên hệ thống, việc phát hành và lưu văn bản tại văn thư (đảm bảo xử lý 1 hình thức); tổng hợp số lượng văn bản không thực hiện trên môi trường mạng, nguyên nhân, vướng mắc tại khâu nào.

4. Quy trình xử lý văn bản trên môi trường mạng đối với từng loại văn bản như phụ lục kèm theo

Yêu cầu các đồng chí Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng các phòng ban, đơn vị trực thuộc chỉ đạo công chức, viên chức thuộc đơn vị mình triển khai thực hiện theo nội dung Thông báo này./.

Nơi nhận:

- CT, PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- VPUB: CVP, PCVP, các phòng, ban, đơn vị;
- Trang TTĐT Văn phòng;
- Lưu: VT, CBTH (tiền).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Quốc Việt

QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN TRÊN MÔI TRƯỜNG MẠNG

(Kèm theo Thông báo số /TB-VP ngày /5/2025

của Chánh Văn phòng UBND tỉnh)

Luồng văn bản phát hành	Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo UBND tỉnh
1. Văn bản của Văn phòng UBND tỉnh phát hành	Dự thảo văn bản và trình lãnh đạo Phòng	1) Nếu thống nhất hoặc chỉnh sửa thì ký số văn bản, trình lãnh đạo VPUB (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý và chuyển trả chuyên viên	(1) Nếu thống nhất thì ký số văn bản chuyển phòng HCQT phát hành (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý và chuyển trả lãnh đạo Phòng	
2. Văn bản của UBND tỉnh phát hành				
a) Văn bản do lãnh đạo VPUB ký thừa lệnh (không xin ý kiến lãnh đạo UBND)	Dự thảo văn, trình lãnh đạo Phòng	1) Nếu thống nhất hoặc chỉnh sửa thì ký số văn bản, trình lãnh đạo VPUB (2) Nếu không thống	(1) Nếu thống nhất và chỉnh sửa thì ký số văn bản, chuyển phòng HCQT phát hành (2) Nếu không thống nhất thì ghi	

		nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý và chuyển trả chuyên viên	ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả lãnh đạo Phòng	
b) Văn bản VPUB ký thừa lệnh (có xin ý kiến lãnh đạo UBND)	Dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng	1) Nếu thống nhất hoặc chỉnh sửa thì ký số văn bản trình lãnh đạo VPUB (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả chuyên viên	(1) Nếu thống nhất hoặc chỉnh sửa thì ký số trình lãnh đạo UBND tỉnh (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả lãnh đạo Phòng	(1) Nếu thống nhất thì cho ý kiến vào ô xử lý, chuyển lãnh đạo VPUB ký phát hành (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả lãnh đạo VPUB hoàn thiện lại
c) Các văn bản hành chính thông thường: Công văn, Quyết định, Kế hoạch,...	Dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng	1) Nếu thống nhất hoặc chỉnh sửa thì ký số văn bản trình lãnh đạo VPUB (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả chuyên viên	(1) Nếu thống nhất hoặc chỉnh sửa thì ký số trình lãnh đạo UBND tỉnh (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả lãnh đạo Phòng	(1) Nếu thống nhất hoặc chỉnh sửa thì ký số vào văn bản, chuyển Phòng HCQT phát hành (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả lãnh đạo VPUB hoàn thiện lại

d) Phiếu trình: có 3 hình thức xử lý				
d1) Phiếu trình xin ý kiến (không kèm dự thảo văn bản)	Dự thảo phiếu, trình lãnh đạo Phòng	1) Nếu thống nhất thì có ý kiến, ký số vào phiếu trình, trình lãnh đạo VPUB (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả chuyên viên	(1) Nếu thống nhất thì ký số phiếu trình, trình lãnh đạo UBND tỉnh (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến và chuyển trả lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo VPUB
d2) Phiếu trình xin ý kiến (kèm dự thảo văn bản do lãnh đạo VPUB ký thừa lệnh)	Dự thảo phiếu, dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Phòng	1) Nếu thống nhất thì có ý kiến phiếu trình, ký số vào phiếu trình và dự thảo văn bản, trình lãnh đạo VPUB (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả chuyên viên	(1) Nếu thống nhất thì ký số phiếu trình, ký số văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến và chuyển trả lãnh đạo Phòng	Lãnh đạo UBND tỉnh cho ý kiến, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo VPUB để ký phát hành (hoặc không phát hành nếu không đồng ý)
d3) Phiếu trình xin ý	Dự thảo phiếu, dự thảo	1) Nếu thống nhất thì có ý	(1) Nếu thống nhất	1) nếu thống nhất, lãnh đạo

kiến (kèm dự thảo văn bản do lãnh đạo UBND tỉnh ký thừa lệnh)	văn bản, trình lãnh đạo Phòng	kiến phiếu trình, ký số vào phiếu trình và dự thảo văn bản, trình lãnh đạo VPUB (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả chuyên viên	thì ký số phiếu trình, ký số văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến và chuyển trả lãnh đạo Phòng	UBND tỉnh cho ý kiến, chỉnh sửa và ký số, chuyển Phòng HCQT phát hành. (2) Nếu không thống nhất thì ghi ý kiến vào ô xử lý, chuyển trả lãnh đạo VPUB hoàn thiện lại
e) Các văn bản mang tính pháp lý cao; Văn bản của UBND tỉnh (lấy ý kiến thành viên UBND tỉnh)	B1: Xử lý hình thức hồ sơ giấy B2: Xử lý trên môi trường mạng (sau khi hoàn thiện hồ sơ giấy) LĐ UBND tỉnh ký số phát hành (Hoặc)			

Đối với văn bản xử lý trên môi trường mạng do lãnh đạo UBND tỉnh ký, phát hành có thể được ủy quyền cho chuyên viên giúp việc ký số văn bản. Người giúp việc chủ động xử lý ký số được ủy quyền tùy vào từng trường hợp cụ thể, báo cáo Chánh Văn phòng UBND tỉnh biết và chịu trách nhiệm về công việc được giao