

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYỀN QUANG
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

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

Số: 218 /SNN-VP

Tuyên Quang, ngày 18 tháng 02 năm 2019

V/v triển khai sử dụng chữ ký số chuyên
dùng Chính phủ

Kính gửi: Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang; Văn bản số 258/UBND-THCB ngày 30/01/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ và triển khai thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; Kế hoạch số 94/KH-SNN ngày 24/10/2018 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về Ứng dụng công nghệ thông tin năm 2019,

Sở Nông nghiệp và PTNT yêu cầu các phòng, đơn vị trực thuộc:

1. Thực hiện phổ biến, quán triệt Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Chỉ thị số 02/CT-TTg ngày 23/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ trong hoạt động của cơ quan nhà nước các cấp; Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của UBND tỉnh về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang và các văn bản quy phạm pháp luật về cung cấp, quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ để nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức trong việc triển khai và sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ.

2. Từ ngày 01/3/2019 đến ngày 14/4/2019, triển khai thử nghiệm chữ ký số chuyên dùng Chính phủ được Ủy ban nhân dân tỉnh cấp tích hợp trên Phần mềm quản lý văn bản và điều hành đối với các văn bản đi của Sở (*có Quy trình ký số và phát hành văn bản điện tử kèm theo*). Từ ngày 15/4/2019, chính thức sử dụng chữ ký số chuyên dùng Chính phủ để ký, gửi các văn bản đi của Sở thay thế văn bản giấy (*ngoại trừ các văn bản được quy định tại Điều 8, Điều 9 Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan nhà nước tỉnh Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của UBND tỉnh*).

Trong quá trình triển khai, thử nghiệm sử dụng chữ ký số, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất điều chỉnh, bổ sung. Đề nghị các phòng, đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp về Sở (*qua Văn phòng Sở*) để phối hợp giải quyết.

3. Giao Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc, hướng dẫn các phòng, đơn vị triển khai thực hiện; hoàn thành tham mưu xây dựng Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT trước ngày **10/4/2019**; kịp thời báo cáo, đề xuất Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức thực hiện; định kỳ tham mưu báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện theo quy định.

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Sở TT và TT (phối hợp);
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Công Hàm

QUY TRÌNH

Ký số và phát hành văn bản điện tử của Sở Nông nghiệp và PTNT (Kèm theo Văn bản số /SNN-VP ngày /02/2019 của Sở NN và PTNT)

Quy trình ký số và phát hành văn bản điện tử của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn được thực hiện như sau:

I. Vai cán bộ soạn thảo và Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo đơn vị)

Bước 1: Soạn thảo văn bản điện tử trên phần mềm Microsoft Office.

Bước 2: Truy cập Phần mềm QLVB và Điều hành → chọn chức năng Dự thảo văn bản đi.

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin cần thiết của văn bản như: Trích yếu văn bản; đính kèm file văn bản xin trình ký; loại văn bản; nơi nhận văn bản; chọn văn bản liên quan (nếu có); người ký văn bản; cấp độ và độ mật.

Bước 4: Chuyển Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo đơn vị) kiểm duyệt văn bản.

Bước 5: Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo đơn vị) kiểm duyệt văn bản do cán bộ gửi lên.

Bước 6: Chuyển tiếp trình Lãnh đạo Sở ký (nếu văn bản đạt yêu cầu) hoặc trả lại cán bộ soạn thảo chỉnh sửa, bổ sung (nếu văn bản chưa đạt yêu cầu).

II. Vai Lãnh đạo Sở:

Bước 1: Kiểm duyệt văn bản do Trưởng phòng (hoặc Lãnh đạo đơn vị) gửi trình ký.

Bước 2: Chuyển Văn thư thực hiện ký số vào văn bản và phát hành đi theo nơi nhận (nếu văn bản đạt yêu cầu) hoặc trả lại Trưởng phòng (Lãnh đạo đơn vị) và Cán bộ soạn thảo chỉnh sửa, bổ sung (nếu văn bản chưa đạt yêu cầu).

III. Vai Văn thư Sở:

Bước 1: Lấy số văn bản, cập nhật vào tập tin văn bản trình ký, sử dụng chứng thư số chuyên dùng Chính phủ được cấp để thực hiện ký số lên văn bản điện tử đã được ký duyệt.

Bước 2: Phát hành văn bản điện tử đã được ký số qua Phần mềm QLVB và Điều hành.

Bước 3: In, trình ký văn bản để lưu trữ theo quy định.

Một số lưu ý khi phát hành văn bản điện tử có chữ ký số:

- Ngày ký số (khóa bí mật ký và khóa bí mật con dấu) trên văn bản điện tử phải ký đúng theo ngày, tháng ban hành văn bản.

- Thời gian gửi, nhận văn bản điện tử được căn cứ trên nhãn thời gian gửi, nhận của Phần mềm QLVB và Điều hành./