

Phụ lục
HƯỚNG DẪN CÁC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG KÝ TẮT ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI
DỰ THẢO VĂN BẢN TRÌNH THUỘC THẨM QUYỀN BAN HÀNH CỦA
CHÍNH PHỦ, THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ.

*(Kèm theo Văn bản số /VPCP-KSTT ngày tháng 5 năm 2024 của
Văn phòng Chính phủ)*

I. TỔNG QUAN

1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;
- Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;
- Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;
- Căn cứ Nghị định số 39/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ ban hành Quy chế làm việc của Chính phủ;
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Mục tiêu

a) Tài liệu này ban hành nhằm mục tiêu hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các cơ quan khác (gọi tắt là Bộ, ngành, địa phương) về việc tạo lập văn bản dự thảo có ký tắt điện tử của người có thẩm quyền trình Lãnh đạo Chính phủ phê duyệt.

b) Triển khai đồng bộ việc ký tắt điện tử đối với dự thảo Văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ (VD: dự thảo Nghị định, Nghị quyết của Chính phủ; dự thảo Quyết định, Chỉ Thị của Thủ tướng Chính phủ...).

c) Đẩy mạnh chuyển đổi số trong xử lý văn bản và hồ sơ công việc trên môi trường mạng, hạn chế tối đa việc sử dụng song song cả văn bản, hồ sơ điện tử và văn bản, hồ sơ giấy.

d) Tiết kiệm thời gian, công sức của các bộ, ngành, địa phương trong quá trình xử lý văn bản, hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

3. Đối tượng, trường hợp sử dụng

Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương có hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ trong đó bao gồm dự thảo Văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

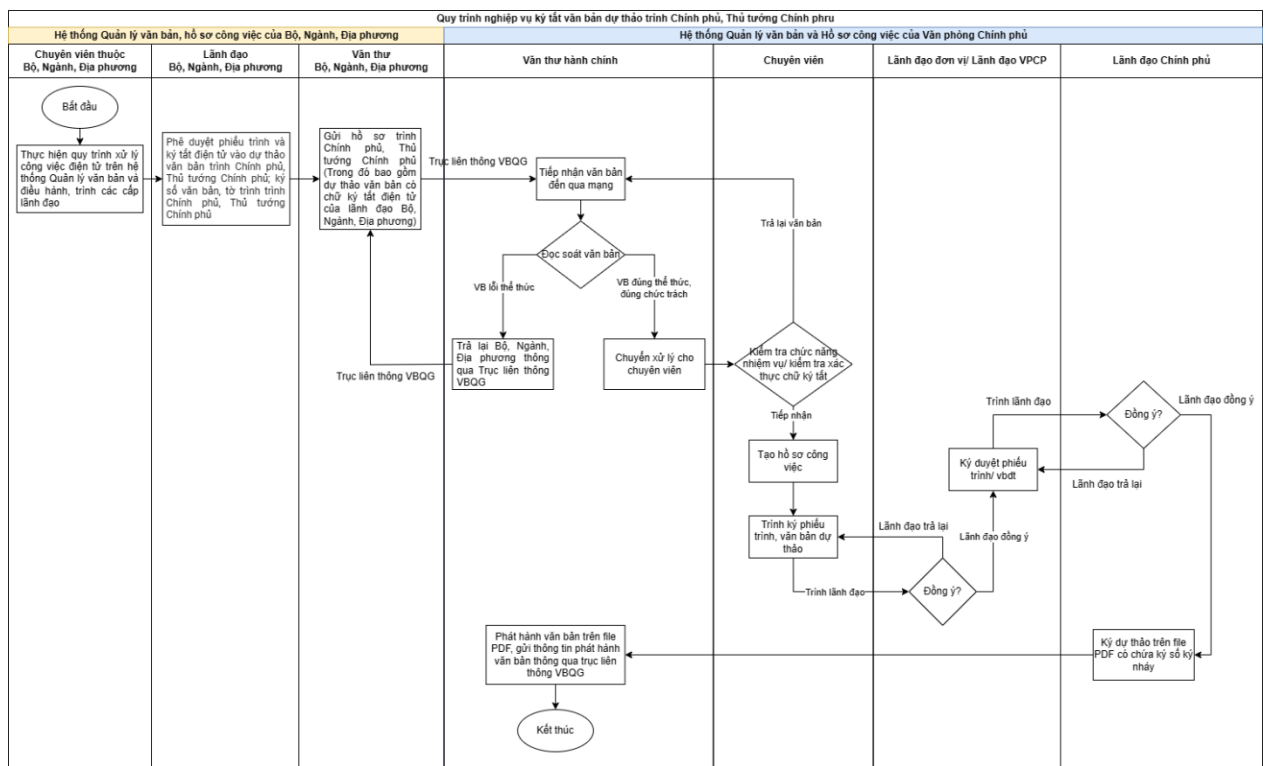
4. Điều kiện bảo đảm

a) Lãnh đạo các bộ, ngành, cơ quan, địa phương đã được Ban Cơ yếu Chính phủ (Bộ Quốc phòng) cấp chữ ký số chuyên dùng công vụ, đã thực hiện ký số cá nhân trên các văn bản phát hành của cơ quan mình.

b) Các bộ, ngành, cơ quan, địa phương có hệ thống Quản lý và điều hành văn bản, đã kết nối với trực liên thông văn bản Quốc gia, có luồng gửi văn bản đến Văn phòng Chính phủ thông qua trực liên thông văn bản Quốc gia.

c) Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, cơ quan, địa phương phải có tính năng ký tắt trên dự thảo văn bản trình thuộc thẩm quyền ban hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

5. Quy trình ký tắt dự thảo văn bản



Hình 1: Quy trình thực hiện luồng ký tắt điện tử văn bản dự thảo trình lãnh đạo Chính phủ

II. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

1. Các yêu cầu đối với văn bản trình ký

a) Hồ sơ trình của các Bộ, ngành, địa phương, dự thảo Văn bản trình Lãnh đạo Chính phủ ký ban hành cần đảm bảo đúng quy định tại Điều 12, Điều 13 Quy chế làm việc của Chính phủ ban hành kèm theo Nghị định số 39/2022/NĐ-CP.

b) Dự thảo văn bản trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ đảm bảo đúng thể thức quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c) Hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, cơ quan, địa phương có chức năng ký tắt điện tử trên tệp định dạng PDF, đảm bảo chữ ký số hợp lệ, chữ ký số còn hiệu lực.

2. Các bước thực hiện

Bước 1: Chuẩn bị văn bản dự thảo:

Bộ, ngành, địa phương truy cập đường dẫn ([template văn bản dự thảo trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ](#)) để tải biểu mẫu văn bản dự thảo của Văn phòng Chính phủ:

THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

1 Số: /QĐ-TTg Hà Nội, ngày tháng năm

2 3

5 NỘI DUNG VĂN BẢN

6 Nơi nhận:
- nơi nhận 1;
- nơi nhận 2;
- VPCP: Các cục, vụ,
- Lưu: Văn thư, ...

4 THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Họ và tên

Hình 2: Các thông tin cần lưu ý trong biểu mẫu văn bản dự thảo trình lãnh đạo Chính phủ

Các thông tin dự thảo cần lưu ý:

- (1): Đảm bảo giãn khoảng trống giữa “Số:” và ký tự “/” tối thiểu 6 ký tự, bắt buộc bao gồm ký hiệu phát hành sau ký tự “/”, ghi đúng số hiệu văn bản theo loại văn bản dự thảo trình lãnh đạo Chính phủ.
- (2): Đảm bảo giãn khoảng trống giữa “ngày” và “tháng” tối thiểu 6 ký tự.
- (3): Đảm bảo giãn khoảng trống giữa “tháng” và “năm” tối thiểu 6 ký tự.

- (4): Yêu cầu nhập chính xác chức danh và họ tên người ký, đảm bảo khoảng trống chứa chữ ký theo biểu mẫu của Văn phòng Chính phủ, không giảm khoảng trống.
- (5): Khu vực đề Bộ, ngành, địa phương nhập nội dung văn bản dự thảo trình ký lãnh đạo Chính phủ.
- (6): Khu vực đề Bộ, ngành, địa phương nhập thông tin nơi nhận văn bản sau khi được phát hành.

Bước 2: Tạo hồ sơ công việc, trình lãnh đạo ký tắt và gửi Văn bản, Tờ trình (có văn bản dự thảo có chữ ký tắt điện tử của người có thẩm quyền) đến Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc của Văn phòng Chính phủ:

Chuyên viên của Bộ, ngành, địa phương sau khi đảm bảo đúng, đủ nội dung trình ký, thực hiện trình lãnh đạo Bộ, Ngành, Địa phương hồ sơ công việc (bao gồm văn bản dự thảo) theo luồng xử lý trên hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương.

Lãnh đạo Bộ, Ngành, Địa phương thực hiện ký tắt văn bản dự thảo, **chữ ký tắt điện tử được thể hiện ngay sau dấu kết thúc văn bản “./”**

Văn bản dự thảo trình Lãnh đạo Chính phủ được đính kèm cùng văn bản phát hành gửi điện tử qua Trục liên thông văn bản Quốc gia đến Văn phòng Chính phủ.

Bước 3: Văn phòng Chính phủ tiếp nhận xử lý dự thảo Văn bản có chữ ký tắt điện tử:

Văn thư tổng hợp Vụ Hành chính của Văn phòng Chính phủ thực hiện kiểm tra văn bản được Bộ, ngành, địa phương gửi điện tử thông qua trục liên thông Văn bản Quốc gia.

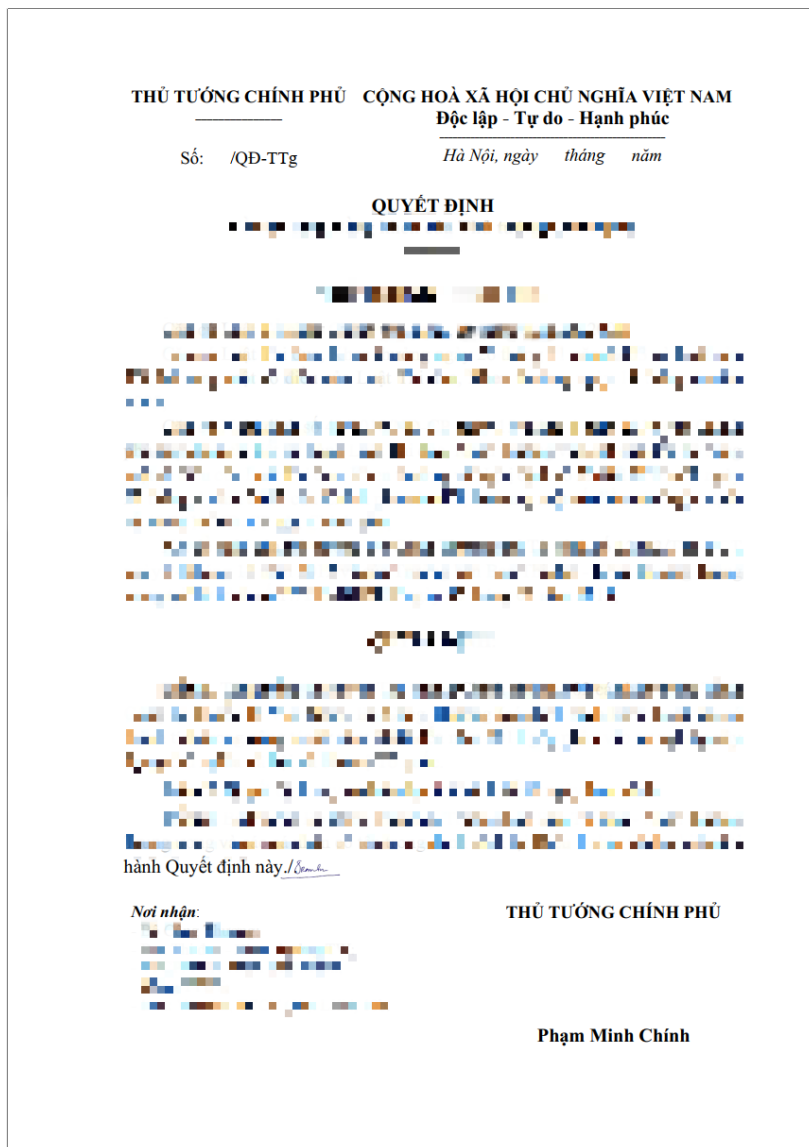
- Trường hợp văn bản đảm bảo đúng, đủ nội dung, đúng thể thức, Văn phòng Chính phủ thực hiện luồng xử lý trình lên lãnh đạo Chính phủ.

- Trường hợp văn bản không đảm bảo về nội dung, thể thức, Văn phòng Chính phủ trả lại Bộ, ngành, địa phương thông qua trục liên thông văn bản Quốc gia. Bộ, ngành, địa phương phải cập nhật văn bản theo đúng quy định trước khi gửi lại Văn phòng Chính phủ.

Hotline hỗ trợ kỹ thuật hệ thống Quản lý văn bản và hồ sơ công việc tại Văn phòng Chính phủ: Đ/c Lê Sơn Tùng, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, điện thoại 0988757775.

3. Ví dụ mẫu

Mẫu văn bản dự thảo được lãnh đạo Bộ, ngành, địa phương ký tắt trên tệp định dạng PDF và gửi sang VPCP:



Hình 3: Mẫu văn bản dự thảo được lãnh đạo Bộ, ngành, địa phương ký tắt trên tệp định dạng PDF và gửi sang VPCP