

UBND TỈNH ĐẮKLẮK
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số: /SKHĐT-VP

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2019

V/v Triển khai thực hiện

Quyết định số 2589/QĐ-UBND ngày 12/9/2019

của UBND tỉnh về công bố Danh mục

các loại văn bản điện tử ký số

gửi kèm theo văn bản giấy

Kính gửi: - Các đồng chí Phó giám đốc Sở;
- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

Ngày 12/9/2019, Ủy ban Nhân dân tỉnh ban hành Quyết định số 2589/QĐ-UBND ngày 12/9/2019 về công bố Danh mục các loại văn bản điện tử ký số gửi kèm theo văn bản giấy giữa các cơ quan trong Hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh gồm 12 danh mục **thực hiện từ ngày 12/9/2019**. Giám đốc Sở yêu cầu các đồng chí Phó Giám đốc Sở, Trưởng các phòng, đơn vị và toàn thể công chức viên chức thuộc Sở thực hiện theo quy định, cụ thể về **Danh mục các loại văn bản điện tử ký số gửi kèm theo văn bản giấy** của Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu cho UBND tỉnh thực hiện, như sau:

TT	Danh mục các loại văn bản điện tử ký số gửi kèm theo văn bản giấy ban hành tại Quyết định số 2589/QĐ-UBND ngày 12/9/2019	Hướng dẫn cụ thể Danh mục các loại văn bản điện tử ký số gửi kèm theo văn bản giấy của Sở Kế hoạch và Đầu tư tham mưu cho UBND tỉnh quy định như sau:
1	Văn bản, hồ sơ trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ theo quy chế làm việc của Chính phủ (Tờ trình, Công văn, Báo cáo thẩm định...)	Là văn bản, hồ sơ của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở trình Giám đốc Sở theo Quy chế làm việc của UBND tỉnh, của Sở tham mưu cho UBND tỉnh trình Chính phủ, Thủ tướng chính phủ theo quy định (Tờ trình, Công văn, Báo cáo thẩm định...)
2	Văn bản Quy phạm pháp luật của UBND tỉnh (Quyết định ban hành Quy định, Quy chế...)	Là văn bản, hồ sơ của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở trình Giám đốc Sở tham mưu cho UBND tỉnh (Quyết định ban hành Quy định, Quy chế...)
3	Các Quyết định liên quan đến tài chính, kinh phí, quy hoạch, tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và các quyết định liên quan đến lĩnh vực khác bắt buộc phải gửi kèm văn bản giấy.	Là văn bản, hồ sơ của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thực hiện theo quy chế làm việc của Sở trình Giám đốc Sở tham mưu cho UBND tỉnh (Các Quyết định liên quan đến tài chính, kinh phí, quy hoạch, tổ chức bộ máy, công tác cán bộ và các quyết định liên quan đến lĩnh

		vực khác bắt buộc phải gửi kèm văn bản giấy)
4	Văn bản liên quan đến phòng chống tham nhũng không phải là văn bản mật	Là văn bản, hồ sơ của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thực hiện theo quy chế làm việc của Sở trình Giám đốc Sở tham mưu cho UBND tỉnh (Văn bản liên quan đến phòng chống tham nhũng không phải là văn bản mật; Kết luận Thanh tra không thuộc văn bản mật; Quy định; Phương án; Dự án; Đề án; Biên bản)
5	Kết luận Thanh tra không thuộc văn bản mật	
6	Quy định	
7	Phương án	
8	Dự án	
9	Đề án	
10	Biên bản	
11	Hồ sơ các thủ tục hành chính bắt buộc phải nộp giấy hoặc bản công chứng, chứng thực theo quy định	Là văn bản, hồ sơ của các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở thực hiện theo quy chế làm việc của Sở (Hồ sơ các thủ tục hành chính bắt buộc phải nộp giấy hoặc bản công chứng, chứng thực theo quy định đã được UBND tỉnh công bố ban hành).
12	Văn bản gửi các đơn vị không đáp ứng điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ để nhận văn bản điện tử.	

Với Danh mục các loại văn bản điện tử ký số gửi kèm theo văn bản giấy, nội dung và nhiệm vụ cụ thể nêu trên. Yêu cầu các đồng chí Phó Giám đốc Sở, các đồng chí trong Ban chỉ đạo Cải cách hành chính của Sở; Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở và toàn thể công chức, viên chức nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung Quyết định và nội dung Hướng dẫn này. Giao Chánh Văn phòng Sở thường xuyên đôn đốc, theo dõi, kiểm tra, tổng hợp báo cáo kết quả tham mưu Lãnh đạo Sở chỉ đạo kịp thời, phấn đấu hoàn thành tốt các nhiệm vụ để nâng cao chỉ số xếp hạng về Cải cách hành chính năm 2019./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở TTTT (P.h)
- UBND tỉnh(b/c);
- Giám đốc Sở, các Phó GĐSở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (iDesk);
- Lưu VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đinh Xuân Hà

