

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH**

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

Số: 3346/UBND-TH<sub>1</sub>  
V/v đơn đốc thực hiện chữ ký số  
và ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh  
và lãnh đạo UBND tỉnh

*Hà Tĩnh, ngày 28 tháng 5 năm 2020*

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố, thị xã.

Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Quyết định số 55/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy chế làm việc của UBND tỉnh Hà Tĩnh; thời gian qua các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thành phố, thị xã đã thực hiện khá tốt việc ký số và ban hành các văn bản điện tử theo quy định; đồng thời đã thực hiện cơ bản nghiêm túc, kịp thời ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.

Tuy vậy, việc thực hiện các nội dung trên vẫn còn một số tồn tại, hạn chế, như: Một số phụ lục, biểu mẫu kèm theo văn bản trình chưa được ký số; một số ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh các sở, ngành, địa phương tham mưu chưa đảm bảo chất lượng và thời gian theo yêu cầu; đặc biệt một số đơn vị đã kết thúc hồ sơ trên phần mềm khi chưa hoàn thành nhiệm vụ được giao (bằng các hình thức như: Ban hành văn bản xin gia hạn, văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan, văn bản bổ sung hồ sơ,...).

Để khắc phục những tồn tại, hạn chế nêu trên; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh yêu cầu Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành đoàn thể cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã quán triệt và chỉ đạo thực hiện nghiêm túc, kịp thời các nội dung sau:

1. Thực hiện chữ ký số đối với văn bản điện tử do cơ quan ban hành theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; trong đó yêu cầu ký số lên tất cả các phụ lục, biểu mẫu kèm theo văn bản trình để đảm bảo tính pháp lý của văn bản; trường hợp các phụ lục, biểu mẫu là các File Excel yêu cầu các đơn vị chuyển sang File PDF và ký số lên File PDF để trình (*lưu ý khi gửi văn bản có kèm theo dự thảo thì File dự thảo phải là File bình thường, chưa ký số*).

2. Về thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh; yêu cầu:

- Thực hiện nghiêm túc, đúng thời hạn và có chất lượng đối với các ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh.

- Không được kết thúc hồ sơ, nhiệm vụ do UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao trên phần mềm theo dõi ý kiến chỉ đạo khi chưa hoàn thành nhiệm vụ dưới bất kỳ hình thức nào; trường hợp quá hạn vì lý do khách quan yêu cầu các đơn vị có văn bản báo cáo lãnh đạo UBND tỉnh xin gia hạn thời gian thực hiện và không thực hiện cập nhật báo cáo đã hoàn thành nhiệm vụ lên phần mềm.

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát các nhiệm vụ được UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao cho đơn vị mình; định kỳ vào ngày **20 hàng tháng** tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ do UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh giao (*từ ngày 20 tháng trước đến ngày 20 tháng hiện tại, theo phụ lục kèm theo*) gửi Văn phòng Đoàn ĐBQH-HĐND-UBND tỉnh để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh; yêu cầu báo cáo phải nêu rõ những nội dung đã hoàn thành, những nội dung chưa hoàn thành, những nội dung quá hạn (*đối với các nội dung quá hạn phải nêu rõ nguyên nhân, phương án xử lý và dự kiến thời gian hoàn thành*). Trường hợp quá thời gian nêu trên các đơn vị không gửi báo cáo, hoặc gửi báo cáo nhưng không đầy đủ thì Giám đốc (Thủ trưởng) các cơ quan, đơn vị phải chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh và Chủ tịch UBND tỉnh.

3. Giao Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND tỉnh cập nhật đầy đủ, kịp thời các nội dung chỉ đạo của UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh lên phần mềm theo ý kiến chỉ đạo và thường xuyên theo dõi, đôn đốc việc thực hiện; hàng tháng tổng hợp kết quả báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh và báo cáo UBND tỉnh tại họp giao ban hàng tháng.

Yêu cầu các sở, ngành, địa phương nghiêm túc triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các PVP;
- Các CV tham mưu tổng hợp khối UB (để thực hiện và theo dõi, đôn đốc thực hiện);
- Trung tâm TT-CB-TH;
- Lưu: VT, TH<sub>1</sub>.

**CHỦ TỊCH**

**Trần Tiến Hưng**

**Phụ lục:**

**TÊN ĐƠN VỊ BÁO CÁO**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA UBND TỈNH, LÃNH ĐẠO UBND TỈNH**

*(Từ ngày 20/...../20.... đến ngày 20/...../20.....)*

Stt	Nội dung chỉ đạo	Văn bản chỉ đạo của UBND tỉnh (ghi số Văn bản và ngày tháng ban hành)	Thời gian hoàn thành	Kết quả thực hiện (ghi rõ đã hoàn thành hoặc chưa hoàn thành)	Nguyên nhân, đề xuất phương án xử lý và dự kiến thời gian hoàn thành (đối với các nội dung quá hạn, chưa hoàn thành)	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Các nội dung đã hoàn thành</b>					
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>II</b>	<b>Các nội dung chưa đến hạn</b>					
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>III</b>	<b>Các nội dung chưa hoàn thành nhưng đã quá hạn (báo cáo rõ Nguyên nhân, đề xuất phương án xử lý và dự kiến thời gian hoàn thành)</b>					
1	.....	.....	.....	.....	.....	
<b>IV</b>	<b>Các nội dung đơn vị đã có Văn bản xin gia hạn (Ghi rõ số Văn bản, thời gian ban hành văn bản xin gia hạn vào cột Kết quả thực hiện)</b>					
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....

- Đề xuất, kiến nghị (nếu có).

**GIÁM ĐỐC (THỦ TRƯỞNG) ĐƠN VỊ**