

ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN TUY PHƯỚC

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

Số: /UBND-VX

Tuy Phước, ngày tháng năm 2024

V/v thực hiện gửi nhận văn bản  
và ký số trên hệ thống phần mềm  
Văn phòng điện tử (Idesk)

Kính gửi:

- Văn phòng HĐND&UBND huyện;
- Phòng Văn hóa và Thông tin huyện;
- Các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện.

Căn cứ Quyết định số 5362/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh Bình Định về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng tỉnh Bình Định giai đoạn 2021-2025; Công văn số 3410/SGDĐT-TCCB ngày 29/12/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc cơ quan quản lý, chủ quản các cơ sở giáo dục công lập và quản lý, sử dụng con dấu; Công văn số 210/UBND-VX ngày 07/02/2024 của UBND huyện về việc triển khai thực hiện các quy định về cơ quan quản lý, chủ quản các cơ sở giáo dục trên địa bàn huyện.

Để nâng cao hiệu quả trong xử lý công việc, đẩy mạnh việc ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước, đảm bảo tính thống nhất việc sử dụng hệ thống Văn phòng điện tử và sử dụng chữ ký số chuyên dùng đối với các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện, Chủ tịch UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan triển khai thực hiện các nội dung sau:

**1. Kể từ ngày 15/8/2024**, các Trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện thực hiện 100% việc gửi nhận văn bản điện tử phải được ký số trên hệ thống Văn phòng điện tử (Idesk). Tuân thủ các quy định về thời gian gửi, nhận văn bản; cập nhật đầy đủ nội dung thông tin, bảo đảm đúng thể thức văn bản điện tử theo quy định; gửi văn bản điện tử đúng thẩm quyền. Không gửi văn bản giấy (*trừ các văn bản mật hoặc các văn bản cần có hồ sơ minh chứng*). Trong quá trình thực hiện có vướng mắc liên hệ Phòng Văn hóa và Thông tin huyện (*số điện thoại: 02563 633106*) để phối hợp xử lý.

**2.** Giao Văn phòng HĐND và UBND huyện có trách nhiệm chỉ đạo chuyên viên theo dõi và bộ phận Văn thư thực hiện việc xử lý văn bản theo chỉ đạo nêu trên, đảm bảo tính hợp lý theo quy định. Không nhận văn bản giấy (*trừ các văn bản mật hoặc các văn bản cần có hồ sơ minh chứng*). Trực tiếp theo dõi việc thực hiện gửi nhận văn bản và báo cáo kịp thời UBND huyện biết, chỉ đạo. Đồng thời theo dõi, hướng dẫn đơn vị thực hiện các thủ tục liên quan đến thiết bị lưu khóa bí mật (token).

**3.** Giao Phòng Văn hóa và Thông tin huyện chịu trách nhiệm đảm bảo hệ thống Văn phòng điện tử (Idesk) hoạt động thông suốt, xử lý kịp thời những lỗi phát sinh.

Yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐVP, CVVP (K5);
- Lưu: VT.

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Hùng Tân**