

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THỊ TRẤN KHE TRE**

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

Số: 113/UBND-VP

Khe Tre, ngày 21 tháng 7 năm 2020

V/v thông báo danh mục văn bản điện tử không gửi kèm theo văn bản giấy giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước của UBND thị trấn Khe Tre

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân huyện;
- Các phòng ban chuyên môn cấp huyện;
- Thường trực Đảng ủy – HĐND – UBNDTTQVN thị trấn.

Thực hiện Công văn số 796/UBND-VP ngày 23/6/2020 của UBND huyện Nam Đông về việc gửi, nhận văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy; 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, UBND thị trấn Khe Tre thông báo danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước, cụ thể như sau:

- Danh mục văn bản điện tử không gửi kèm văn bản giấy của UBND thị trấn Khe Tre (xem danh mục văn bản điện tử đính kèm).

- Thời gian thực hiện: Kể từ **ngày 21 tháng 7 năm 2020**, UBND thị trấn Khe Tre thực hiện gửi văn bản điện tử liên thông qua Phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành.

UBND thị trấn Khe Tre trân trọng thông báo và kính đề nghị các cơ quan, đơn vị, các cán bộ, công chức phối hợp thực hiện ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cán bộ, công chức cơ quan thị trấn Khe Tre;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Đình Vĩnh Lộc

**DANH MỤC VĂN BẢN ĐIỆN TỬ KHÔNG GỬI KÈM BẢN GIẤY
GIỮA CÁC CƠ QUAN TRONG HỆ THỐNG HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THỊ TRẤN KHE TRE**

(Kèm theo Công văn số: 113/UBND-VP ngày 21/7/2020 của UBND thị trấn Khe Tre)

STT	Tên loại văn bản	Ghi chú
1	Quyết định	Cá biệt
2	Quy chế	
3	Quy định	
4	Thông báo	
5	Hướng dẫn	
6	Chương trình	
7	Kế hoạch	
8	Phương án	
9	Đề án	
10	Dự án	
11	Báo cáo	
12	Tờ trình	
13	Công văn	
14	Giấy uỷ quyền	
15	Biên bản	
16	Hợp đồng	
17	Giấy mời	

Ghi chú:

Danh mục trên không áp dụng với các loại văn bản sau:

- a) Văn bản, hồ sơ thuộc dạng mật, tối mật, tuyệt mật theo quy định tại Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;
- b) Văn bản, hồ sơ có thành phần phức tạp, khó khăn trong việc số hóa bao gồm: bản đồ, bản vẽ thiết kế, ấn phẩm, vật phẩm;
- c) Văn bản, hồ sơ bắt buộc phải gửi kèm bản giấy theo quy định của văn bản pháp luật có liên quan; văn bản, hồ sơ chuyên ngành theo quy định phải lưu trữ hồ sơ bằng bản gốc;
- d) Văn bản, hồ sơ có liên quan đến nội dung quy hoạch, tổ chức, bộ máy, công tác cán bộ, kỷ luật, chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức, người lao động.