

TTĐT

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

Số: 5233/KH-VPCP

Hà Nội, ngày 14 tháng 6 năm 2019

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CHÍNH PHỦ	
ĐẾN	Giờ: C
	Ngày: ... 14/6/2019 ...

KẾ HOẠCH

Kiểm tra, hướng dẫn tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

Căn cứ 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; Quyết định số 43/QĐ-VPCP ngày 22/01/2019 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính, công nghệ thông tin và xây dựng Chính phủ điện tử, Văn phòng Chính phủ xây dựng Kế hoạch kiểm tra, tháo gỡ khó khăn, vướng mắc trong thực hiện Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ tại các Bộ, ngành, địa phương.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích, yêu cầu

- a) Nắm bắt khó khăn, vướng mắc, hạn chế, tồn tại của các bộ, ngành, địa phương trong triển khai kết nối liên thông gửi, nhận văn bản điện tử để hướng dẫn, đề xuất giải pháp khắc phục những tồn tại, hạn chế.
- b) Tăng cường vai trò, trách nhiệm của Lãnh đạo các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Lãnh đạo UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc; trách nhiệm của cán bộ công chức, viên chức và người lao động (đặc biệt là cán bộ văn thư, lưu trữ) trong xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử thông qua kết nối liên thông gửi, nhận văn bản điện tử.
- c) Bảo đảm đồng bộ trong triển khai, tiến tới 100% văn bản điện tử có tích hợp chữ ký số và được gửi, nhận điện tử không kèm văn bản giấy giữa các cơ quan.

II. NỘI DUNG, CHƯƠNG TRÌNH VÀ CÁCH THỨC TRIỂN KHAI

1. Nội dung làm việc

- a) Việc ban hành và thực hiện Quy chế gửi nhận văn bản điện tử theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg và Thông tư số 01/2019/TT-BNV, Thông tư 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ;
- b) Công tác bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, đường truyền, lưu, nâng cấp, hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và điều hành, tích hợp giải pháp dịch vụ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ; an toàn an ninh hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại địa phương khi kết nối tới Trục liên thông văn bản quốc gia;

c) Tình hình gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản quốc gia và thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay văn bản giấy giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Văn phòng Chính phủ;

d) Tình hình gửi, nhận văn bản điện tử và thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trong nội bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thay văn bản giấy;

đ) Việc ứng dụng chữ ký số trong triển khai gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Thông tư 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

2. Cách thức kiểm tra

- Làm việc trực tiếp với cơ quan và các cá nhân có liên quan, kết hợp nghiên cứu báo cáo, văn bản, tài liệu do các đơn vị cung cấp.

- Trao đổi và kiểm tra thực tế từng nhiệm vụ, danh mục, đánh giá theo từng đầu việc cụ thể; nghiên cứu, tìm hiểu quy trình, thời gian thực hiện từng khâu trong gửi, nhận văn bản điện tử và xử lý công việc trên môi trường điện tử.

3. Dự kiến thời gian, địa điểm kiểm tra

- Tháng 6, đầu tháng 7 năm 2019: Tại các tỉnh Trà Vinh, Sóc Trăng, Bạc Liêu, Khánh Hoà, Đắk Lắk, Vĩnh Phúc, Phú Thọ, Lào Cai, Lai Châu.

- Từ tháng 8 đến tháng 12 năm 2019: Tại một số Bộ, ngành và các tỉnh, thành phố qua theo dõi kết quả triển khai.

(Chương trình, thời gian cụ thể tại Phụ lục kèm theo)

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Đoàn công tác gồm: Văn phòng chính phủ (Đại diện lãnh đạo, chuyên viên Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Vụ Hành Chính, Trung tâm tin học); Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước); Ban Cơ yếu Chính phủ; Đại diện Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT).

2. Thành phần tham dự tại bộ, ngành, địa phương

- Đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ: Đại diện Lãnh đạo Văn phòng bộ, đại diện Lãnh đạo và chuyên viên các đơn vị bộ phận văn thư, lưu trữ; đại diện Lãnh đạo, chuyên viên một số đơn vị trực thuộc; đại diện Lãnh đạo đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin và đơn vị phát triển ứng dụng quản lý văn bản và điều hành tại địa phương.

- Đối với các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: Đại diện Lãnh đạo và chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh (bộ phận văn thư, tin học, kiểm soát thủ tục

hành chính); đại diện Lãnh đạo Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Nội vụ và một số Sở, ngành, quận/huyện tại địa phương (do địa phương mời); đại diện Lãnh đạo đơn vị chuyên trách công nghệ thông tin và đơn vị phát triển ứng dụng quản lý văn bản và điều hành tại địa phương.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Văn phòng Chính phủ:

a) Giao Cục Kiểm soát thủ tục hành chính chủ trì tổ chức thực hiện Kế hoạch; phối hợp với các đơn vị liên quan lập danh sách, kịch bản làm việc chi tiết; thông báo chương trình, thời gian và tổ chức làm việc cụ thể đối với các bộ, ngành, địa phương; báo cáo Bộ trưởng, Chủ nhiệm về kết quả làm việc.

Đối với các tỉnh, thành phố tại miền Trung và miền Nam sử dụng máy bay là phương tiện di chuyển.

b) Cục Quản trị bảo đảm ô tô cho Đoàn công tác tại các địa phương phía Bắc; Cục Hành chính Quản trị II bảo đảm ô tô cho Đoàn công tác tại các địa phương phía Nam.

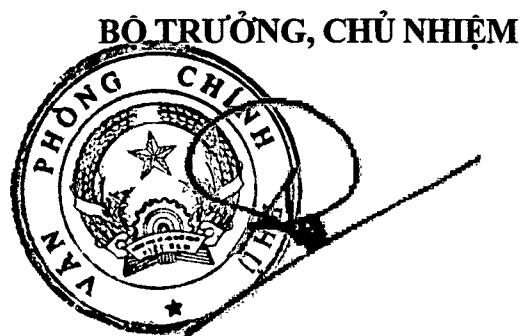
c) Vụ Hành chính, Trung tâm tin học cử cán bộ có liên quan theo đề nghị của Cục Kiểm soát thủ tục hành chính tham gia đoàn công tác.

V. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Kinh phí triển khai kế hoạch này được đảm bảo từ nguồn kinh phí chi thường xuyên ngân sách nhà nước cấp cho Văn phòng Chính phủ (*kinh phí nghiệp vụ kiểm soát TTHC giao về Cục Kiểm soát thủ tục hành chính*). Riêng đối với đại diện Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam tham gia đoàn công tác tự bố trí kinh phí đi lại, ăn nghỉ.

Nơi nhận:

- VPCP: BTCN, các PCN, các Vụ, Cục, đơn vị thuộc VPCP;
- Lưu: VT, KSTT (2), LST. 4



Mai Tiến Dũng

1912

1912



Phụ lục

CHƯƠNG TRÌNH, NỘI DUNG LÀM VIỆC

(Kèm theo Kế hoạch số 5233/VPCP-KSTT ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Văn phòng Chính phủ)

1. Chương trình làm việc

- Đối với mỗi bộ, ngành, địa phương, thời gian làm việc tối thiểu 01 ngày.
- Thời gian làm việc buổi sáng từ 8h30 đến 11h30, thời gian làm việc buổi chiều từ 14h đến 17h.

(Chương trình, thời gian làm việc cụ thể, Văn phòng Chính phủ sẽ có thông báo gửi tới từng bộ, ngành, địa phương)

2. Nội dung làm việc

a) Đoàn công tác tổ chức thành 03 nhóm:

- Nhóm 1: Kiểm tra về hoàn thiện căn cứ pháp lý trong triển khai Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

- Nhóm 2: Kiểm tra về liên thông gửi, nhận văn bản điện tử và kết nối các hệ thống QLVB&ĐH trong nội bộ đơn vị, việc ứng dụng chữ ký số trong triển khai gửi, nhận văn bản điện tử.

- Nhóm 3: Kiểm tra về bảo đảm hạ tầng, an toàn an ninh thông tin đối với hệ thống QLVB&ĐH tại các đơn vị.

Kịch bản cụ thể như sau:

STT	Thời gian	Địa điểm	Thành phần	Chi tiết nội dung
1	Buổi sáng	Văn phòng UBND tỉnh/thành phố	- Nhóm 1 - Đại diện các đơn vị có liên quan tại địa phương.	Việc xây dựng, ban hành và thực hiện Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản.
		Văn phòng UBND tỉnh/thành phố	- Nhóm 2 - Đại diện các đơn vị có liên quan tại địa	- Tình hình gửi, nhận văn bản điện tử trên Trục liên thông văn bản quốc gia và việc thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số thay

			phương.	<p>văn bản giấy giữa các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>- Tình hình gửi, nhận văn bản điện tử và việc thực hiện thí điểm gửi, nhận văn bản điện tử có ký số trong nội bộ các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thay văn bản giấy.</p> <p>Việc ứng dụng chữ ký số trong triển khai gửi, nhận văn bản điện tử theo quy định tại Nghị định 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 quy định chi tiết thi hành Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Thông tư 01/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ và Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.</p>
		Sở thông tin và Truyền thông và địa điểm đặt hạ tầng thiết bị hệ thống QLVB&ĐH tại đơn vị.	<p>- Nhóm 3.</p> <p>- Đại diện các đơn vị có liên quan tại địa phương.</p>	<p>- Công tác bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, đường truyền, lưu trữ, nâng cấp, hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và điều hành, tích hợp giải pháp dịch vụ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ.</p> <p>Việc đảm bảo an toàn an ninh cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành tại bộ, ngành, địa phương khi kết nối tới Trục liên thông văn bản quốc gia</p>
2	Buổi chiều	Văn phòng UBND tỉnh/thành phố	- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, TP phố; Đại diện các đơn vị có liên quan tại địa phương.	<p>- Thông báo kết quả làm việc theo 03 nhóm.</p> <p>- Tiếp nhận khó khăn, vướng mắc và đề xuất, kiến nghị tại địa phương.</p> <p>- Thảo luận định hướng triển khai trong thời gian tới.</p>

			- Đoàn công tác	
--	--	--	-----------------	--

