

  
BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
TỔNG CỤC THỐNG KÊ

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

Số: 464 /TCTK-VPTC

Hà Nội, ngày 07 tháng 4 năm 2020

V/v tăng cường trao đổi văn bản điện tử  
trên Hệ thống quản lý văn bản

Kính gửi:

- Các đơn vị thuộc Tổng cục;
- Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Ngày 20/01/2020, Tổng cục Thống kê đã gửi Công văn số 51/TCTK-VPTC về việc gửi bản điện tử, không gửi bản giấy tới các đơn vị thuộc Bộ. Ngày 31/3/2020, Bộ Kế hoạch và Đầu tư tiếp tục có Công văn số 226/BKHĐT-VP về việc không nhận gửi bản giấy tới các đơn vị thuộc Bộ.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Tổng cục trưởng tại Công văn số 226/BKHĐT-VP ngày 31/3/2020 (có Công văn kèm theo), Văn phòng đề nghị:

1. Thủ trưởng các đơn vị quán triệt tới công chức, viên chức và người lao động nghiêm túc thực hiện nội dung các công văn trên.

2. Các đơn vị thường xuyên truy cập vào hệ thống để xử lý văn bản, tăng cường hơn nữa việc trao đổi gửi, nhận văn bản điện tử qua hệ thống nhằm tiết kiệm được thời gian và đem lại hiệu quả cao trong công việc.

3. Bắt đầu từ 01/4/2020, Văn phòng Bộ Kế hoạch và Đầu tư không nhận văn bản xin ý kiến và trả lời ý kiến trong nội bộ cơ quan bằng bản giấy (trừ văn bản mật). Do đó, đối với văn bản điện tử do Lãnh đạo Bộ ký ban hành, văn bản điện tử do Chánh Văn phòng Bộ ký ban hành, đề nghị các đơn vị thực hiện các bước trình ký điện tử theo nội dung Công văn số 48/VP-VTLT ngày 13/01/2020 (có Công văn kèm theo).

4. Đối với các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục

- Văn bản đi phát hành qua văn thư Tổng cục Thống kê yêu cầu: đúng thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

- Lãnh đạo đơn vị ký duyệt chỉ để hình ảnh chữ ký (nền trong suốt, không hiện thông tin).

- Nơi nhận văn bản phải cụ thể, rõ ràng; nếu ghi chung chung phải có danh sách gửi kèm theo văn bản.

4. Đối với Cục Thống kê tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đơn vị sự nghiệp

- Đến nay, việc thực hiện ký số, gửi, nhận và xử lý văn bản trên hệ thống quản lý văn bản đã đi vào nề nếp. Các đơn vị gửi văn bản điện tử qua hệ thống trên, Văn phòng phân loại văn bản về các đơn vị để xử lý.

- Tuy nhiên trong quá trình phân loại chuyển xử lý văn bản, do nhiều đơn vị chỉ gửi biểu/ phụ lục không có nơi nhận dẫn đến việc chuyển đơn vị xử lý chưa đúng. Do đó, đề nghị các đơn vị khi gửi văn bản điện tử phải có đầy số, ký hiệu văn bản; nơi gửi, nơi nhận cụ thể, rõ ràng và được ký số của cơ quan, đơn vị.

Tổng cục Thống kê sẽ không tiếp nhận và xử lý văn bản không đúng thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản như đã nêu trên bắt đầu từ ngày 07/4/2020.

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến về Văn phòng để được hỗ trợ.

Trân trọng cảm ơn sự phối hợp của các đơn vị./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Tổng cục (để báo cáo);
- VPĐU, VPCĐ, ĐTN;
- Lưu: VT, VPTC .

**TL. TỔNG CỤC TRƯỞNG  
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Ký bởi: Tổng cục Thống kê  
Email: tctk@gso.gov.vn  
Cơ quan: Bộ Kế hoạch và Đầu tư  
Ngày ký: 07-04-2020 10:31:13 +07:00

**Nguyễn Bình**

MPTC



Người ký: Bộ Kế hoạch và Đầu tư  
Email: vanphongbo@mpi.gov.vn  
Cơ quan: Bộ Kế hoạch và Đầu tư  
Thời gian ký: 01.04.2020 14:53:16 +07:00

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

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

Số: 226 / BKHĐT-VP

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2020

V/v không nhận gửi bản giấy tới các đơn vị thuộc Bộ

**TỔNG CỤC THỐNG KÊ**

Số: 780  
**ĐẾN** Ngày: 01.4.2020

Chuyên: .....

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Bộ.

Thực hiện Chỉ thị số 02/CT - BKHĐT ngày 29/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc gửi, nhận văn bản điện tử tại Bộ và các đơn vị thuộc Bộ, ngày 13/01/2020, Văn phòng Bộ đã có công văn số 48/VP-VTLT về việc chỉ gửi bản điện tử, không gửi bản giấy tới các đơn vị thuộc Bộ. Đến nay, việc không gửi văn bản giấy tới các đơn vị thuộc Bộ đã phát huy tốt, đem lại hiệu quả cao trong công việc, tiết kiệm được thời gian và chi phí.

Để thực hiện nghiêm Chỉ thị của Bộ trưởng trong việc gửi, nhận văn bản điện tử, Bộ trưởng chỉ đạo các đơn vị thực hiện:

1. Thủ trưởng các đơn vị quán triệt cán bộ, công chức, viên chức nghiêm túc thực hiện Chỉ thị số 02/CT - BKHĐT ngày 29/3/2019 của Bộ trưởng về việc gửi nhận văn bản điện tử tại Bộ và các đơn vị thuộc Bộ.

2. Thực hiện trình ký văn bản điện tử thông qua Hệ thống Quản lý văn bản và Điều hành tác nghiệp tiến tới thực hiện chỉ gửi văn bản điện tử tới các bộ, ngành và địa phương trong năm 2020.

3. Từ ngày 01/4/2020, sẽ không thực hiện việc gửi văn bản xin ý kiến và trả lời ý kiến trong nội bộ cơ quan bằng bản giấy (trừ các văn bản mật).

Đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc gửi ý kiến về Văn phòng Bộ để tổng hợp báo cáo Lãnh đạo Bộ./. ✪

**Nơi nhận:**

- Như trên (để t/h);
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- LĐVP, P.KHTC, P.VTLT;
- Lưu: VT. C<sub>11</sub>

**BỘ TRƯỞNG  
CHÁNH VĂN PHÒNG**  
Nguyễn Đức Tâm

11/4/2020  
V/v p/h T. Cục h/w  
Cố hướng dẫn các đơn vị  
V/v T. Cục  
Thực hiện  
nghiêm.  
V/v T. Cục  
Chỉ thị của Bộ trưởng  
kết quả và  
đang chỉ  
và chỉ  
chỉ  
Bên  
xử lý  
thời

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ  
VĂN PHÒNG BỘ**

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

Số: 48 /VP-VTLT

Hà Nội, ngày 13 tháng 01 năm 2020

V/v chỉ gửi bản điện tử, không gửi  
bản giấy tới các đơn vị thuộc Bộ

**TỔNG GIÁC THỐNG KÊ**  
Số: 134  
**ĐẾN** Ngày: 14/01/2020

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Bộ.

Chuyên: ... Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng Vũ Đại Thắng tại cuộc họp Tổng kết công tác Văn phòng năm 2019 về việc chỉ gửi bản điện tử, không gửi văn bản giấy tới các đơn vị thuộc Bộ, đồng thời để chuẩn bị cho việc chỉ gửi văn bản điện tử tới các bộ, ngành và địa phương vào Quý I năm 2020; Văn phòng Bộ yêu cầu Thủ trưởng và chuyên viên các đơn vị:

1. Nghiêm túc thực hiện Chỉ thị 02/CT-BKHĐT ngày 29/3/2019 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc gửi nhận văn bản điện tử tại Bộ và các đơn vị thuộc Bộ và Quyết định 369/QĐ-BKHĐT ngày 27/3/2019 của Bộ trưởng về Ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ.

2. Thực hiện việc trình ký điện tử và ký số trên Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc. Quy trình trình ký các văn bản phát hành của Bộ như Phụ lục kèm theo Công văn này.

Tài liệu hướng dẫn được đăng tải trên trang Hệ thống Quản lý thông tin tổng thể tại chuyên mục Tài liệu hướng dẫn sử dụng (<https://portal.mpi.gov.vn/vn/Pages/tailieu.aspx>) như sau:

- Tài liệu hướng dẫn cho chuyên viên dự thảo: Mục 1.18
- Tài liệu hướng dẫn cho lãnh đạo ký duyệt: Mục 1.17

3. Từ ngày 13 /01/2020, Văn phòng Bộ sẽ thí điểm chỉ gửi, nhận văn bản điện tử trong nội Bộ và các đơn vị trực thuộc cơ quan Bộ Kế hoạch và Đầu tư làm cơ sở để thực hiện việc chỉ gửi văn bản điện tử tới các bộ, ngành và địa phương trong Quý I/2020.

Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc về việc gửi, nhận văn bản điện tử xin liên hệ với Văn phòng Bộ (Phòng Văn thư – Lưu trữ, ĐT: 0243.8455298), vướng mắc về Hệ thống Quản lý văn bản và Hồ sơ công việc (Chứng thư số, trình ký điện tử) xin liên hệ với Trung tâm Tin học để được hỗ trợ.

Văn phòng Bộ thông báo để các đơn vị biết và triển khai thực hiện.

Trân trọng./. *✶*

**Nơi nhận:**

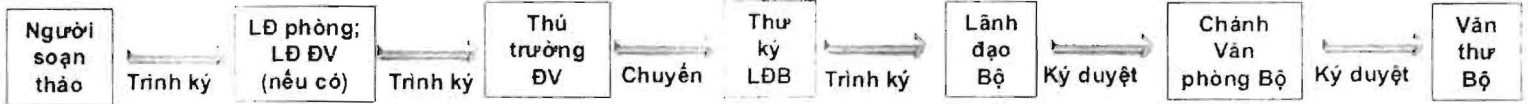
- Như trên (để t/h);
- Lãnh đạo Bộ (để b/c);
- LĐVP, P.KSTH, P.VTLT;
- Lưu: VT. 655

**CHÁNH VĂN PHÒNG**  
**VĂN PHÒNG**  
*Nguyễn Đức Tâm*  
**Nguyễn Đức Tâm**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH TRÌNH KÝ ĐIỆN TỬ TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**  
 (Kèm theo Công văn số 48 /VP-VTLT ngày 13/01/2020 của Văn phòng Bộ)



Loại văn bản (*)	Quy trình trình ký điện tử
<p><b>Văn bản do Lãnh đạo Bộ ký ban hành</b></p>	<p>Các bước trong luồng trình ký điện tử như sau:</p> <pre>             graph LR             A[Người soạn thảo] -- Trình ký --&gt; B[LD phòng; LD ĐV (nếu có)]             B -- Trình ký --&gt; C[Thủ trưởng ĐV]             C -- Chuyển --&gt; D[Thư ký LDB]             D -- Trình ký --&gt; E[Lãnh đạo Bộ]             E -- Ký duyệt --&gt; F[Chánh Văn phòng Bộ]             F -- Ký duyệt --&gt; G[Văn thư Bộ]             </pre> <p>Trong đó:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên viên dự thảo: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>2. LD phòng, LD đơn vị (nếu có): Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>3. Thủ trưởng đơn vị: Người ký số phiếu trình, ký số nháy dự thảo, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>4. Thư ký LDB: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>5. Lãnh đạo Bộ: Người ký số phiếu trình, <b>ký số công văn</b>, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>6. Chánh Văn phòng Bộ: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>7. Văn thư Bộ: Người cấp số, ban hành văn bản. (**)</li> </ol>
<p><b>Văn bản do Chánh Văn phòng Bộ ký thừa lệnh</b></p>	<p>Các bước trong luồng trình ký điện tử như sau:</p> <pre>             graph LR             A[Người soạn thảo] -- Trình ký --&gt; B[LD phòng; LD ĐV (nếu có)]             B -- Trình ký --&gt; C[Thủ trưởng ĐV]             C -- Chuyển --&gt; D[Thư ký LDB]             D -- Trình ký --&gt; E[Lãnh đạo Bộ]             E -- Ký duyệt --&gt; F[Chánh Văn phòng Bộ]             F -- Ký duyệt --&gt; G[Văn thư Bộ]             </pre> <p>Trong đó:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên viên dự thảo: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>2. LD phòng, LD đơn vị (nếu có): Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> </ol>

	<p>3. Thủ trưởng đơn vị: Người ký số phiếu trình, ký số nháy dự thảo, chọn vai trò ký duyệt</p> <p>4. Thư ký LDB: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</p> <p>5. Lãnh đạo Bộ: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</p> <p>6. Chánh Văn phòng Bộ: Người ký số phiếu trình, <b>ký số công văn</b>, chọn vai trò ký duyệt</p> <p>7. Văn thư Bộ: Người cấp số, ban hành văn bản. (**)</p>
<p><b>Văn bản do Thủ trưởng các đơn vị ký thừa lệnh</b></p>	<p>Các bước trong luồng trình ký điện tử như sau:</p>  <pre> graph LR     A[Người soạn thảo] -- Trình ký --&gt; B[LĐ phòng; LĐ ĐV (nếu có)]     B -- Trình ký --&gt; C[Thủ trưởng ĐV]     C -- Chuyển --&gt; D[Thư ký LDB]     D -- Trình ký --&gt; E[Lãnh đạo Bộ]     E -- Ký duyệt --&gt; F[Chánh Văn phòng Bộ]     F -- Ký duyệt --&gt; G[Văn thư Bộ]   </pre> <p>Trong đó:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chuyên viên dự thảo: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>2. LĐ phòng, LĐ đơn vị (nếu có): Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>3. Thủ trưởng đơn vị: Người ký số phiếu trình, <b>ký số công văn</b>, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>4. Thư ký LDB: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>5. Lãnh đạo Bộ: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>6. Chánh Văn phòng Bộ: Người ký số phiếu trình, chọn vai trò ký duyệt</li> <li>7. Văn thư Bộ: Người cấp số, ban hành văn bản. (**)</li> </ol>

Ghi chú:

(\*) Văn bản này chỉ hướng dẫn quy trình với các văn bản phát hành của Bộ, với văn bản của đơn vị các đơn vị tự xây dựng quy trình phù hợp để áp dụng cho đơn vị

(\*\*) Với văn thư cấp số và ban hành đề nghị chọn tài khoản vanthu3