Ký bởi: Công an Thành phố Hà Nội
Email: vanthu_catp@hanoi.gov.vn
Cơ quan: Bộ Công an
Ngày ký: 03/09/2021 10:24:45 +07:00

BỘ CÔNG AN
CÔNG AN TP HÀ NỘI

Số: 6445 /CAHN-VTTHCY

V/v chuẩn bị các điều kiện cần, sẵn sàng phối hợp với CATP trong triển khai phần mềm "Cấp và kiểm tra giấy đi đường có nhận diện"

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

Hà Nội, ngày 03 tháng 9 năm 2021

HỎA TỐC

Kính gửi: - Đ/c Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã;
- Đ/c Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 2893/UBND-TKBT ngày 01/9/2021 của UBND Thành phố Hà Nội về tập trung thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm trong tháng 9 và các tháng cuối năm 2021; trong đó, giao Công an Thành phố chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện việc quản lý chặt chẽ hoạt động của người dân và các tổ chức, cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố; hướng dẫn cụ thể và cấp giấy đi đường cho các đối tượng, phương tiện được phép di chuyển trên địa bàn Thành phố.

Được sự đồng ý của UBND thành phố Hà Nội, hiện nay, Công an thành phố Hà Nội đã hoàn thành và từng bước triển khai phần mềm cấp và kiểm tra Giấy đi đường có nhận diện cho đối tượng đủ điều kiện tham gia giao thông qua mã QR Code trên địa bàn thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là phần mềm "Cấp và kiểm tra giấy đi đường có nhận diện"). Để đảm bảo triển khai phần mềm kịp thời, đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, Công an Thành phố đề nghị UBND các quận, huyện, thị xã chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn tập trung nguồn lực, phối hợp với Công an Thành phố triển khai một số nội dung sau:

1. Chủ động chuẩn bị sẵn sàng hạ tầng, trang thiết bị, cơ sở vật chất để triển khai phần mềm "Cấp và kiểm tra giấy đi đường có nhận diện", cụ thể:

1.1. Chuẩn bị **02** bộ bàn ghế; **02** bộ máy tính (kèm màn hình) có cấu hình phần cứng tối thiểu (CPU: Core i3; RAM: 4GB; Ổ cứng: 500GB), phần mềm cài đặt (Hệ điều hành Windows7/10; có cài đặt sẵn Microsoft Office 2010 trở lên; trình đọc file PDF; cài đặt sẵn .net Framework 4.5; phần mềm diệt virus); **02** máy in tốc độ cao; đồng thời, 02 máy tính trên phải đảm bảo có kết nối Internet.

*(để đảm bảo yêu cầu về tiến độ triển khai thực hiện, đề nghị các đơn vị chủ động chuẩn bị **01** máy dự phòng sẵn sàng trong trường hợp 02 máy tính trên có sự cố không khắc phục được)*

1.2. Tạo lập **03** địa chỉ Gmail phục vụ việc tiếp nhận email đăng ký cấp giấy đi đường của tổ chức/doanh nghiệp/cá nhân (theo nhóm đối tượng được Thành phố cấp phép; cụ thể sẽ được thông báo sau khi có danh sách phê duyệt); đồng thời, để gửi/ nhận mã khóa xác thực cài đặt phần mềm từ bộ phận quản trị hệ thống. Ví dụ, đối với UBND phường Trần Hưng Đạo thuộc quận Hoàn Kiếm, tạo lập địa chỉ Gmail theo mẫu sau: (1) qrca.hk.thd1@gmail.com; (2) qrca.hk.thd2@gmail.com; (3) qrca.hk.thd3@gmail.com.

(Mẫu địa chỉ: *qrca. quận/huyện/thị xã. xã/phường/thị trấn 1/2/3* @gmail.com)

Đề nghị các đơn vị phối hợp hoàn thành tạo lập **03** địa chỉ Gmail phục vụ triển khai phần mềm ***trong ngày 03/9/2021***; sau khi hoàn thành tạo lập, các đơn vị sử dụng 03 địa chỉ Gmail trên để gửi xác nhận với nội dung "UBND xã/phường/thị trấn đã hoàn thành tạo lập địa chỉ mail" về địa chỉ email: qrcode.cahn.capkey1@gmail.com cho bộ phận quản trị để xác nhận, gửi đường dẫn tải tập tin cài đặt và hướng dẫn sử dụng phần mềm "Cấp và kiểm tra giấy đi đường có nhận diện".

2. Cử cán bộ, chuyên viên (làm công tác Tư pháp và công tác CNTT) của đơn vị tham gia Hội nghị tập huấn, sử dụng phần mềm "Cấp và kiểm tra giấy đi đường có nhận diện" qua hình thức trực tuyến (dự kiến tổ chức vào ***13h00 ngày 03/9/2021***) để nghe phổ biến, quán triệt về tổ chức triển khai, sử dụng phần mềm phục vụ công tác tiếp nhận, xét duyệt và cấp Giấy đi đường có nhận diện trong thời gian giãn cách tiếp theo.

2.1. Tóm tắt nội dung quy trình tiếp nhận, xét duyệt và cấp Giấy đi đường có nhận diện, cụ thể:

(1) Quy trình cấp với tổ chức/doanh nghiệp:

- Tổ chức/doanh nghiệp đăng ký thông tin qua cảnh sát khu vực (CSKV).

- Cán bộ xã/phường/thị trấn tiếp nhận thông tin được thẩm định từ CSKV và nhập đăng ký của tổ chức/doanh nghiệp.

- Hệ thống gửi mail xác nhận trả về tổ chức/doanh nghiệp.

- Tổ chức/doanh nghiệp gửi mail danh sách cán bộ/công nhân viên và đính kèm tài liệu liên quan theo quy định;

- Cán bộ xã/phường/thị trấn duyệt hoặc từ chối duyệt danh sách (trường hợp không được duyệt hệ thống sẽ gửi mail thông báo lại cho tổ chức/doanh nghiệp); sau đó, cán bộ xã/phường/thị trấn gửi lại Giấy đi đường được duyệt cho Công an xã/phường/thị trấn đóng dấu xác nhận.

- CSKV sẽ gửi lại Giấy đi đường đã được duyệt, đóng dấu cho tổ chức/doanh nghiệp cấp, phát cho cán bộ/công nhân viên.

(2) Quy trình cấp với cá nhân:

- Cá nhân đăng ký với CSKV của xã/phường/thị trấn nơi cư trú.

- CSKV tiếp nhận, thẩm định lại thông tin và gửi danh sách cho cán bộ xã/phường/thị trấn để xét duyệt hoặc từ chối duyệt.

- Cán bộ xã/phường/thị trấn gửi lại Giấy đi đường được duyệt cho Công an xã/phường/thị trấn đóng dấu xác nhận.

- CSKV sẽ gửi lại Giấy đi đường đã được duyệt, đóng dấu cho cá nhân theo địa bàn quản lý.

(3) Quy trình cấp Thẻ đi chợ/siêu thị:

- CSKV lập danh sách các hộ gia đình theo địa bàn xã/phường/thị trấn quản lý;

- CSKV gửi danh sách cho cán bộ xã/phường/thị trấn để xét duyệt hoặc từ chối duyệt.

- Cán bộ xã/phường/thị trấn gửi lại Thẻ đi chợ/ siêu thị được duyệt cho Công an xã/phường/thị trấn đóng dấu xác nhận.

- CSKV sẽ gửi lại Thẻ đi chợ/ siêu thị đã được duyệt, đóng dấu cho đại diện hộ gia đình theo địa bàn quản lý.

2.2. Các nội dung hướng dẫn chi tiết việc tải, cài đặt, sử dụng phần mềm "Cấp và kiểm tra giấy đi đường có nhận diện" sẽ được cung cấp qua Gmail của các đơn vị sau khi tổ chức triển khai, bao gồm: (1) Tài liệu hướng dẫn cài đặt, sử dụng phần mềm; (2) Video hướng dẫn cài đặt, sử dụng phần mềm. Thông tin liên hệ: đội Công nghệ thông tin thuộc phòng Viễn thông, Tin học và Cơ yếu CATP Hà Nội (chi tiết có phân công cán bộ hỗ trợ địa bàn kèm theo).

Để kịp thời tổ chức triển khai phần mềm "Cấp và kiểm tra giấy đi đường có nhận diện" đáp ứng yêu cầu quản lý chặt chẽ hoạt động của người dân và các tổ chức, cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố; Công an thành phố Hà Nội đề nghị UBND các quận, huyện, thị xã quan tâm chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn phối hợp với Công an Thành phố trong quá trình triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- VP UBND Thành phố;
- Đ/c Giám đốc;
  (để báo cáo)
- Như kính gửi;
- Các đ/c Phó Giám đốc;
  (để phối hợp chỉ đạo)
- Lưu: VT, VTTHCY(Đ2).

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
CÔNG AN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Đại tá Nguyễn Hồng Ky

BỘ CÔNG AN
CÔNG AN TP HÀ NỘI

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

Hà Nội, ngày 04 tháng 9 năm 2021

DANH SÁCH CÁN BỘ HỖ TRỢ KỸ THUẬT PHẦN MỀM CẤP QR CODE

(Kèm theo Công văn số 6445/CAHN-VTTHCY ngày 03/9/2021 của CATP)

STT	Họ và tên	Địa bàn hỗ trợ	SĐT
1	Đỗ Việt Dũng	Hà Đông, Ứng Hòa, Mỹ Đức	0902.293.222
2	Lê Văn Sử	Cầu Giấy, Đan Phượng, Phúc Thọ	0912.553.314
3	Nguyễn Tiến Dũng	Hai Bà Trưng, Thường Tín, Phú Xuyên	0987.563.292
4	Nguyễn Đức Cảnh	Đống Đa, Sơn Tây, Ba Vì	0355.381.485
5	Nguyễn Tuấn Việt	Hoàng Mai, Gia Lâm, Thanh Trì	0345.163.868
6	Nguyễn Đức Trọng	Ba Đình, Thanh Oai, Đông Anh	0989.387.189
7	Trương Đức Thuận	Nam Từ Liêm, Quốc Oai, Thạch Thất	0982.441.986
8	Nguyễn Văn Hải	Tây Hồ, Bắc Từ Liêm, Long Biên	0904.853.633
9	Trần Đình Đức	Thanh Xuân, Hoài Đức, Chương Mỹ	0982.300.782
10	Trương Ngọc Hùng	Hoàn Kiếm, Mê Linh, Sóc Sơn	0347.726.221
11	Triệu Quân	Phòng Cảnh sát Giao thông	0362.288.889