

Số: /QĐ-UBND

Bắc Giang, ngày tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính "5 bước trên môi trường điện tử" phục vụ số hóa, bóc tách dữ liệu trên địa bàn tỉnh Bắc Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về cung cấp thông tin, dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định về một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình giải quyết thủ tục hành chính "5 bước trên môi trường điện tử" (tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, ký số, trả kết quả) phục vụ số hóa, bóc tách dữ liệu trên địa bàn tỉnh Bắc Giang (có phụ lục quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố (cấp huyện)

a) Chỉ đạo thực hiện triển khai số hóa đối với 100% hồ sơ thủ tục hành chính theo quy trình “5 bước trên môi trường điện tử” tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã (trừ trường hợp đặc biệt theo quy định khác đặc thù của ngành như: thủ tục hành chính kết quả phải in, ký trực tiếp trên phôi, thẻ, hoặc giấy tờ có kích thước đặc biệt, các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan Trung ương...). Chủ động, phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Phục vụ hành chính công để triển khai hiệu quả, đồng thời tháo gỡ khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

b) Căn cứ quy trình giải quyết “5 bước trên môi trường điện tử” được phê duyệt tại Quyết định này, các sở, ban, ngành chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, UBND huyện, thành phố thực hiện rà soát các thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 11/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh¹ và các thủ tục hành chính khác (nếu có) đủ điều kiện đáp ứng quy trình giải quyết “5 bước trên môi trường điện tử” để trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

c) Chủ động phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông để cấp chữ ký số cá nhân cho công chức, viên chức một cửa (kể cả công chức dự phòng); công chức chuyên môn thực hiện ký số cá nhân vào các văn bản liên quan đến việc thẩm định (nếu có) theo quy chế, quy định về xử lý văn bản điện tử của cơ quan; công chức có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Rà soát đảm bảo thực hiện quản lý, sử dụng con dấu thứ 2 tại Bộ phận Một cửa.

d) Bố trí công chức, viên chức đủ điều kiện, có năng lực chuyên sâu, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ số hóa, thẩm định, được ủy quyền phê duyệt hồ sơ.

2. Sở Thông tin và Truyền thông

a) Nghiên cứu, hướng dẫn cụ thể từng trường hợp thành phần hồ sơ thuộc phạm vi phải thực hiện số hóa; cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để đảm bảo tỷ lệ hồ sơ số hóa phản ánh chính xác.

b) Nghiên cứu, xây dựng biểu mẫu điện tử (e-form) đối với các loại giấy tờ đủ điều kiện thực hiện bóc tách dữ liệu thông qua sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học (OCR) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để hệ thống phần mềm tự động điền thông tin của giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác, sử dụng theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

c) Chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh tổ chức tập huấn, nâng cao nhận thức, kỹ năng nghiệp vụ số hóa hồ sơ thủ tục hành chính (theo Thông tư số

¹ về việc phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính ký số kết quả giải quyết, thực hiện đóng dấu, trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

01/2023/TT-VPCP) cho tất cả công chức, viên chức tham gia trong quy trình và các cá nhân khác có liên quan.

3. Văn phòng UBND tỉnh

a) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông hoàn thiện các điều kiện đảm bảo thực hiện xuyên suốt, thống nhất quy trình “5 bước trên môi trường điện tử” để tập huấn, hướng dẫn các sở, ban, ngành, địa phương triển khai thực hiện.

b) Đơn đốc các sở, ban, ngành, địa phương rà soát, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt Danh mục thủ tục hành chính thực hiện giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình "5 bước trên môi trường điện tử" phục vụ số hóa, bóc tách dữ liệu.

c) Tăng cường kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh; tổng hợp các khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, đề xuất Chủ tịch UBND tỉnh các biện pháp tháo gỡ để đảm bảo triển khai hiệu quả.

Điều 3. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc UBND tỉnh; Thủ trưởng cơ quan Trung ương trên địa bàn tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn; các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
 - + LĐVP, TKCT;
 - + Trưởng các phòng, ban, đơn vị;
 - + Công TTĐT;
 - + Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Mai Sơn

Phụ lục
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH “5 BƯỚC TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ” PHỤC VỤ SỐ HÓA, BÓC TÁCH DỮ LIỆU TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BẮC GIANG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /8/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Giang)

I. Mục đích, yêu cầu

- Thực hiện giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trên môi trường điện tử nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả cung cấp dịch vụ công của các cơ quan nhà nước, đảm bảo phục vụ người dân và doanh nghiệp ngày càng tốt hơn, hướng tới số hóa 100% hồ sơ ở mỗi cấp, chuyển hoạt động sử dụng hồ sơ, văn bản giấy, giao dịch trực tiếp sang hoạt động sử dụng hồ sơ, văn bản điện tử, giao dịch điện tử; thúc đẩy cải cách hành chính, nhất là cải cách TTHC thông qua việc ứng dụng công nghệ thông tin.

- Giải quyết TTHC trên môi trường điện tử theo quy trình **5 bước: tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt, ký số và trả kết quả** nhằm góp phần bảo đảm các TTHC được giải quyết thuận tiện, nhanh chóng, cắt giảm chi phí, thời gian, có cơ chế kiểm tra, giám sát, các hoạt động được thực hiện công khai, minh bạch, ngăn chặn tình trạng nhũng nhiễu, tiêu cực, quan liêu.

- Áp dụng quy trình điện tử gắn với số hóa toàn bộ hồ sơ, kết quả TTHC để xử lý trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC và áp dụng chữ ký số trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, in ấn, phát hành kết quả TTHC ngay tại Bộ phận Một cửa các cấp.

- 100% hồ sơ TTHC đủ điều kiện thực hiện tại Bộ phận Một cửa các cấp được thực hiện quy trình "5 bước trên môi trường điện tử". Người dân được khai thác, sử dụng các dữ liệu cá nhân đã số hóa thông qua tài khoản cá nhân trên Cổng dịch vụ công trực tuyến, tránh việc phải nộp lại một loại giấy tờ nhiều lần trong giao dịch hành chính.

II. Nguyên tắc thực hiện quy trình

- Việc thực hiện TTHC trên môi trường điện tử có giá trị pháp lý như các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

- Không yêu cầu tổ chức, cá nhân khai, nộp lại những dữ liệu mà cơ quan thực hiện TTHC đang quản lý hoặc đã được cơ quan nhà nước khác sẵn sàng chia sẻ.

- Bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa, bảo vệ dữ liệu cá nhân.

III. Quy trình giải quyết hồ sơ TTHC “5 bước trên môi trường điện tử”:

Bao gồm: (1) Tiếp nhận → (2) Thẩm định → (3) Phê duyệt → (4) Ký số cơ quan → (5) Trả kết quả

1. Mô tả quy trình

1.1. Đối với tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ:

- Nếu tổ chức, cá nhân thực hiện nộp trực tuyến: Tổ chức, cá nhân tạo tài khoản trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia/Đăng nhập hệ thống định danh và xác thực điện tử-VneID; chuẩn bị hồ sơ và điền các thông tin qua biểu mẫu điện tử (E-form) theo hướng dẫn tại Điều 12 Quyết định số 52/2022/QĐ-UBND ngày 14/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin (HTTT) giải quyết TTHC tỉnh Bắc Giang. Tổ chức, cá nhân kiểm tra thành phần hồ sơ theo yêu cầu đã có trên các cơ sở dữ liệu (CSDL) TTHC/Kho dữ liệu của tổ chức, cá nhân có hay không. Nếu có thì tái sử dụng các thành phần hồ sơ này. Nếu không có, thực hiện chụp, quét (scan) và đính kèm các thành phần hồ sơ theo yêu cầu lên hệ thống. Sau khi hoàn thiện, tổ chức, cá nhân, thực hiện nộp hồ sơ.

- Nếu tổ chức, cá nhân thực hiện nộp trực tiếp: Người nộp hồ sơ chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định và nộp tại Bộ phận Một cửa các cấp.

1.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức Một cửa

Bước 1 – Tiếp nhận:

* *Trường hợp tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức (CBCCVC) tại Bộ phận Một cửa các cấp thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp của tổ chức, cá nhân.

Kiểm tra thành phần hồ sơ, hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ.

Kiểm tra, xác thực tài khoản số của cá nhân thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam (số căn cước công dân - CCCD) hoặc số hộ chiếu của người nước ngoài (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế); kiểm tra, xác thực tài khoản số của cơ quan, tổ chức thông qua mã định danh cơ quan, mã số thuế/mã số doanh nghiệp:

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản số, CBCCVC tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

+ Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.

Nhập các thông tin cơ bản về tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ và thông tin về bộ hồ sơ trên HTTT giải quyết TTHC của tỉnh.

Phân loại hồ sơ, kiểm tra tính chính xác các thành phần hồ sơ đã lưu hoặc đã được tích hợp, đồng bộ trong Kho dữ liệu của cá nhân, tổ chức trên HTTT giải quyết TTHC tỉnh hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia:

(1) Trường hợp thành phần hồ sơ đã có dữ liệu điện tử, có thể tái sử dụng:

Xác nhận tính chính xác của tài liệu với tổ chức, cá nhân và đưa vào hồ sơ điện tử. Tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu điện tử. CBCCCVC không cần phải số hóa lại giấy tờ.

Trường hợp thông tin trong hồ sơ, giấy tờ chưa có sự thống nhất với thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử trong các Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy.

(2) Trường hợp thành phần hồ sơ chưa có dữ liệu điện tử:

Thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy, thực hiện phân loại thành phần hồ sơ để thực hiện số hóa:

+ Giấy tờ bắt buộc số hóa: Kết quả giải quyết của TTHC trước đó; quy định của pháp luật chuyên ngành (ví dụ: bản vẽ thiết kế, đơn, tờ khai...).

+ Giấy tờ số hóa theo cầu: Theo yêu cầu quản lý của cơ quan, đơn vị (ví dụ: đơn, tờ khai, biểu mẫu...); theo nhu cầu, đề nghị của tổ chức, cá nhân.

Sao chụp thành phần hồ sơ và chuyển thành tệp tin trên HTTT giải quyết TTHC, nhập dữ liệu bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các nội dung theo bản giấy; ký số cá nhân vào thành phần hồ sơ được số hóa hoặc thực hiện công nghệ OCR bóc tách các dữ liệu trong thành phần hồ sơ (đối với các loại giấy tờ đủ điều kiện thực hiện trên HTTT giải quyết TTHC) theo Điều 9, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP, hệ thống phần mềm tự động điền thông tin dữ liệu vào biểu mẫu điện tử (e-form) của hồ sơ TTHC.

*** Trường hợp tiếp nhận trực tuyến:** CBCCCVC Một cửa các cấp thực hiện tiếp nhận hồ sơ điện tử trên HTTT giải quyết TTHC.

- Nếu bộ hồ sơ chưa đầy đủ, công chức Một cửa nhập thông tin lên HTTT giải quyết TTHC và gửi thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới cá nhân, tổ chức.

- Nếu bộ hồ sơ đầy đủ, công chức Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ được tạo lập thành Hồ sơ điện tử của cá nhân, tổ chức. Các trường hợp phải đối chiếu hồ sơ gốc trong quá trình giải quyết thì công chức Một cửa tiếp nhận hồ sơ gốc có trách nhiệm ký số vào thành phần hồ sơ.

Bước 2 – Thẩm định: Hồ sơ điện tử được chuyển tới bộ phận/công chức chủ trì thẩm định và các cơ quan phối hợp (nếu có) trên HTTT giải quyết TTHC của tỉnh. Công chức xử lý thực hiện kiểm tra, thẩm định hồ sơ.

Trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ: nếu kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời của cơ quan liên quan gửi đến là văn bản phát hành điện tử từ bản giấy hoặc bản chính văn bản giấy thì công chức thẩm định phải thực hiện số hóa, ký số cá nhân và đính kèm lên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử (để đảm bảo TTHC sau khi giải quyết xong có đầy đủ thành phần hồ sơ).

- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Thông báo cho cá nhân, tổ chức theo các mẫu Phiếu quy định để bổ sung, hoàn thiện hoặc trả lại hồ sơ theo quy

trình xử lý của từng cơ quan, đơn vị. Thời hạn xử lý hồ sơ bổ sung, trả lại được tính theo khoản 4, 5 Điều 14, Quyết định số 52/2022/QĐ-UBND ngày 14/12/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của HTTT giải quyết TTHC tỉnh Bắc Giang.

- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Trình hồ sơ TTHC cho công chức có thẩm quyền để phê duyệt.

Bước 3 – Phê duyệt: Công chức thẩm định hồ sơ trình công chức có thẩm quyền ký số phê duyệt kết quả giải quyết TTHC điện tử theo quy định.

Kiểm tra kết quả giải quyết TTHC:

- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Công chức có thẩm quyền thực hiện ký số cá nhân phê duyệt kết quả giải quyết TTHC điện tử.

- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu phê duyệt: Chuyển lại cho công chức thẩm định.

Bước 4 – Ký số cơ quan:

Văn thư/CBCCVC trả kết quả thực hiện tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC đã được ký số cá nhân và các giấy tờ là thành phần hồ sơ kèm theo, kiểm tra tính xác thực của chữ ký số cá nhân trên các thành phần hồ sơ điện tử.

Thực hiện phân loại thành phần hồ sơ và ký số:

- Ký số cơ quan vào kết quả giải quyết TTHC điện tử;

- Ký số cơ quan vào thành phần hồ sơ kèm theo dưới dạng bản sao y (là giấy tờ bắt buộc số hóa tại Bước 1).

Bước 5 – Trả kết quả:

Trả kết quả giải quyết TTHC bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân (trừ trường hợp TTHC chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị chỉ cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử). Bản điện tử được trả cho cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc HTTT giải quyết TTHC của tỉnh.

Lưu trữ kết quả giải quyết TTHC điện tử vào Kho dữ liệu của HTTT giải quyết TTHC tỉnh; chia sẻ lên Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

Phát hành kết quả giải quyết TTHC điện tử theo quy định pháp luật về công tác văn thư tới các cơ quan, đơn vị liên quan trên Hệ thống quản lý văn bản của tỉnh.

2. Yêu cầu thêm về việc số hóa giấy tờ

2.1. Thực hiện ký số cá nhân, ký số cơ quan vào thành phần hồ sơ TTHC theo hướng dẫn tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

2.2. Tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của bộ phận một cửa và loại giấy tờ cần phải số hóa để tổ chức công việc, bố trí nhân sự bộ phận một cửa phù hợp, trong đó có một số loại hồ sơ, giấy tờ cần chú ý đặc biệt:

- Hồ sơ có khổ lớn, bao gồm bản thiết kế, bản đồ; Hồ sơ, tài liệu có kích thước nhỏ hơn mức bình thường; Hồ sơ gồm nhiều loại tài liệu có kích thước, màu sắc, chất lượng giấy, mực, làm bằng các chất liệu khác nhau; Hồ sơ có lớp phủ đặc biệt (trong suốt, bán trong suốt, mờ), bề mặt phản chiếu, dầu nổi; Hồ sơ là sản phẩm nghe – nhìn như băng, đĩa: Đối với các thành phần hồ sơ này có thể cần thiết bị chuyên dụng để thực hiện số hóa, cần tối ưu hình ảnh sau khi số hóa. Hoặc đề nghị tổ chức, cá nhân nộp bản điện tử, dữ liệu gốc có chữ ký số của tổ chức, cá nhân.

- Hồ sơ bị nhăn, ghim, đóng gáy, cuộn: Cần chỉnh sửa trước khi số hóa.

- Hồ sơ dễ hỏng mà có thể gặp rủi ro trong quá trình số hóa: Nếu là hồ sơ quan trọng, có thể quyết định không số hóa.

- Hồ sơ có giá trị văn hóa, lịch sử: Ngoài việc số hóa có thể cần thực hiện các giải pháp lưu trữ hồ sơ gốc thích hợp.

2.3. Việc sao chụp hồ sơ: Cần lưu ý chụp cả hai mặt tài liệu, trừ khi tất cả các tờ đều trắng một mặt và đảm bảo các yêu cầu quy định tại khoản 2, Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP.

2.4. Giấy tờ số hoá trong quá trình giải quyết TTHC chỉ có giá trị pháp lý để tái sử dụng khi đáp ứng đủ các điều kiện: Loại giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hoá quy định tại khoản 1, Điều 4 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP; thực hiện đầy đủ quy trình số hoá theo Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ; đáp ứng yêu cầu sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử (*số hóa và ký số cơ quan, tổ chức*); có kết quả giải quyết TTHC thành công./.