

BÀI TUYÊN TRUYỀN

VỀ SỐ HOÁ HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Ngày 06/12/2021, Phó Thủ tướng Chính Phủ đã ký Nghị định số 107/2021/NĐ-CP về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Trong đó, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP bổ sung Điều 21a về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Theo quy định mới, ngoài việc thực hiện các quy định trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 17, Điều 18, Điều 19 và Điều 20 Nghị định 61/2018/NĐ-CP, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thêm một số nhiệm vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính như sau:

1. Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính

- Kiểm tra, xác thực tài khoản số của cá nhân, tổ chức thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài và mã số của tổ chức theo quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản số, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa hướng dẫn thực hiện hoặc tạo tài khoản cho cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh. Trường hợp ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.

- Thực hiện kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử có giá trị pháp lý của tổ chức, cá nhân đã được kết nối, chia sẻ giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, hệ thống thông tin, Cổng Dịch vụ công quốc gia với Hệ thống thông tin một cửa điện tử thì tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu; cán bộ một cửa kiểm tra và chuyển vào hồ sơ thủ tục hành chính điện tử cho tổ chức, cá nhân. Trường hợp khi tiếp nhận, phát hiện 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; việc điều chỉnh, sửa đổi thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Đối với thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành mà chưa có dữ liệu điện tử, cán bộ một cửa thực hiện sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử

trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác của các nội dung theo bản giấy. Ký số vào tài liệu đã được số hóa theo quy định trước khi chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Đối với các thành phần hồ sơ chưa có dữ liệu điện tử còn lại, theo yêu cầu quản lý, bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ (đối với trường hợp cơ quan này thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo quy định tại khoản 5 Điều 2 Nghị định 61/2018/NĐ-CP) quyết định việc tổ chức thực hiện số hóa đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các cơ quan, đơn vị trực thuộc; chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định việc tổ chức thực hiện số hóa đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Giải quyết thủ tục hành chính

- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử mà bộ phận một cửa chuyển đến và cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, ký số của cơ quan, tổ chức vào bản sao y đối với thành phần hồ sơ phải số hóa thuộc phạm vi quản lý của cơ quan, đơn vị.

Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin: Mã loại giấy tờ; số định danh của tổ chức, cá nhân, trường hợp cá nhân không có số định danh cá nhân thì phải bổ sung họ tên, năm sinh, ngày cấp, cơ quan cấp; tên giấy tờ; trích yếu nội dung chính của giấy tờ; thời hạn có hiệu lực; phạm vi có hiệu lực (nếu có). Các thông tin, dữ liệu khác được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa theo dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình cấp có thẩm quyền ký số, phát hành theo quy định pháp luật về công tác văn thư để trả bản giấy và bản điện tử cho tổ chức, cá nhân, trừ trường hợp thủ tục hành chính 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.

Khi có kết quả giải quyết thủ tục hành chính thành công, các hồ sơ, giấy tờ được số hóa, có giá trị pháp lý trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính thì được sử dụng trong thực hiện các thủ tục hành chính khác của tổ chức, cá nhân.

3. Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc Cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính của Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh. Mã số giấy tờ gồm hai thành phần là mã số định danh của cá nhân, tổ chức và mã loại giấy tờ, trong đó mã loại giấy tờ đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thống nhất sử dụng theo mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được trả cho tổ chức, cá nhân trên cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh, trừ trường hợp thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật chuyên ngành phải có mặt để trực tiếp nhận kết quả.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng bản giấy được trả theo quy định tại Điều 20 Nghị định này, trừ trường hợp thủ tục hành chính chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử cho tổ chức, cá nhân.

4. Lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử

- Thời hạn bảo quản hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

- Hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được lưu trữ điện tử và do cơ quan có thẩm quyền giải quyết quản lý trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh./.

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN (Để giải quyết thủ tục hành chính mức độ 3, 4)

Bước 1: Dùng máy tính hoặc điện thoại thông minh truy cập vào trang web của Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Hải Dương tại địa chỉ: <https://dichvucong.haiduong.gov.vn>

Bước 2: Tại trang chủ của website, click chuột vào nút **Đăng ký** ở phía trên góc phải của màn hình.

Bước 3: Chọn **Đăng ký tài khoản** và **điền thông tin cá nhân** của bạn bao gồm: *Họ tên, Số CMTND/CCCD, Ngày sinh, Số điện thoại, Email, Tên đăng nhập, Mật khẩu.*

Bước 4: Khi đã hoàn thành việc nhập thông tin cá nhân của mình, thì hãy nhấn vào nút **Đăng ký**.

Bước 5: Lúc này khi đã tạo tài khoản thành công màn hình chuyển tới **cửa sổ Đăng nhập**. Hãy điền **Tên đăng nhập, Mật khẩu**, rồi nhấn vào nút **Đăng nhập**.

Sau khi đăng nhập tài khoản thành công thì ở trên trang chủ của Cổng Dịch vụ công Hải Dương sẽ hiển thị tên tài khoản của mình.

Bước 6: Tại trang chủ của website, click chuột vào nút **“Nộp hồ sơ trực tuyến”** ở phía trên góc phải của màn hình và điền các thông tin theo hướng dẫn để nộp hồ sơ.

Khái quát về dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4

Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3	Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4
Là dịch vụ công trực tuyến cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến (online) các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.	Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến (online). Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng. - Với thủ tục ở dịch vụ công trực tuyến mức 4, công dân có thể nộp lệ phí qua bưu điện hoặc qua ngân hàng trực tuyến. Và lựa chọn hình thức nhận kết quả: tại cơ quan hoặc tại nhà qua dịch vụ chuyển phát của bưu điện

Chúc các bạn thực hiện thành công!

BÀI TUYÊN TRUYỀN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, 4 TRONG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ.

Tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 trong thực hiện thủ tục hành chính cấp xã trên địa bàn xã Thanh Xá.

Thực hiện kế hoạch UBND huyện Thanh Hà về việc tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4.

UBND xã Thanh Xá tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và 4 như sau:

- **Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3:** Là dịch vụ công trực tuyến cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

- **Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4:** Là dịch vụ công trực tuyến cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

Với dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, tổ chức, công dân có thể đăng ký hồ sơ trực tuyến mọi lúc, mọi nơi. Chỉ sau vài thao tác đơn giản trên máy tính hoặc thiết bị di động có kết nối Internet, hồ sơ đăng ký đã được gửi tới cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; tra cứu thông tin về thủ tục, tình trạng hồ sơ nhanh chóng, thuận lợi.

Với dịch vụ công trực tuyến mức độ 4, ngoài việc tổ chức, công dân có thể đăng ký hồ sơ trực tuyến mọi lúc, mọi nơi mà người sử dụng còn nhận được kết quả giải quyết thủ tục hành chính gửi qua đường bưu điện, người sử dụng sẽ thực hiện thanh toán phí, lệ phí, cước phí bưu chính theo quy định (nếu có). Hay nói đơn giản hơn là với dịch vụ công trực tuyến mức độ 4, tổ chức, công dân không cần đến cơ quan nhà nước mà vẫn có thể đăng ký và nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Ngoài ra, nhờ ứng dụng phần mềm để liên thông giữa các ngành nên rút ngắn thời gian giải quyết hồ sơ (như thủ tục đăng ký khai sinh rút ngắn từ 20 ngày xuống còn 5 ngày làm việc); giảm giấy tờ, giảm công sức và thời gian đi lại, tiết kiệm chi phí cho tổ chức, công dân.

*** Lợi ích khi tham gia dịch vụ công trực tuyến mức độ 3**

- Thủ tục đăng ký đơn giản, nhanh chóng, thuận tiện 24/24 giờ trong ngày tại mọi địa điểm có kết nối Internet;
- Tiết kiệm chi phí đi lại, thời gian giao dịch, đơn giản thủ tục giấy tờ;
- Chủ động các công việc khác của công dân;
- Theo dõi được tình trạng hồ sơ trên website trực tuyến; qua tin nhắn điện thoại; địa chỉ email;
- Đảm bảo công khai, minh bạch hồ sơ, thủ tục.

*** Lợi ích khi tham gia dịch vụ công trực tuyến mức độ 4**

Ngoài các lợi ích khi tham gia **dịch vụ công trực tuyến mức độ 3** thì công dân tham gia dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 có thể không cần đến cơ quan nhà nước thực hiện thủ tục hành chính và được nhận kết quả tại nhà.

Trên đây là bài tuyên truyền thực hiện mức độ 3 và 4 của UBND xã Thanh Xá. Rất mong nhận được sự quan tâm, hợp tác của công dân, các tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp để công tác cải cách thủ tục hành chính của xã nhà đạt hiệu quả.