

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tái sử dụng thông tin, dữ liệu số hóa trong công tác giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22 tháng 6 năm 2023;

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định 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;

Căn cứ Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tại Tờ trình số 1088/TTr-VPUBND ngày 16 tháng 12 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tái sử dụng thông tin, dữ liệu số hóa trong công tác giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- Vụ Cải cách hành chính;
- Cục Chuyên đổi số Quốc gia;
- Cục C06 (Bộ Công an);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đài PT&TH tỉnh, Báo Bình Định;
- LĐ, CV VP UBND tỉnh;
- Bưu điện tỉnh, VNPT Bình Định;
- THCB, PVHCC, HCTC;
- Lưu: VT, KSTT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hải Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH

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

QUY CHẾ

**Thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính
phục vụ tái sử dụng thông tin, dữ liệu số hóa trong công tác
giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định**
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định cụ thể các nội dung liên quan đến quy trình nghiệp vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa, bao gồm: chuyển đổi thông tin đang được thể hiện trên giấy sang dữ liệu điện tử; ký số dữ liệu điện tử; bóc tách, thu thập thông tin, dữ liệu điện tử; lưu trữ dữ liệu điện tử và tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu điện tử trong công tác tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định.

2. Những nội dung khác được thực hiện theo Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định 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, Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là các cơ quan, đơn vị).

2. Cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị, địa phương quy định tại khoản 1 Điều này có tham gia vào quy trình giải quyết, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính (sau đây gọi chung là công chức, viên chức) và công chức, viên chức hoặc nhân viên của doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích được thuê để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là người làm việc tại Bộ phận Một cửa).

Điều 3. Yêu cầu của công tác số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và khai thác, tái sử dụng thông tin, dữ liệu được số hóa

1. Cá nhân, tổ chức phải có tài khoản định danh điện tử để hình thành “Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân” khi thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục hành chính trên “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh” theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử và khoản 7 Điều 40 Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử.

2. Chỉ lưu trữ, tái sử dụng kết quả dữ liệu số hóa trong “Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân” đối với những trường hợp hồ sơ được giải quyết thành công theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ.

3. Thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính được số hoá dưới dạng điện tử phải đảm bảo theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 4 Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và các quy định pháp luật hiện hành.

4. Tài liệu, dữ liệu điện tử được tái sử dụng trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính phải đảm bảo giá trị pháp lý theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ, Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và các quy định pháp luật hiện hành.

5. Quá trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính không làm phát sinh thêm thời gian, chi phí trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính ngoài quy định của pháp luật cho tổ chức, cá nhân.

6. Việc lưu trữ, xử lý, khai thác dữ liệu số hóa phải tuân thủ theo Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ về bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành.

Điều 4. Phạm vi giấy tờ, tài liệu của hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện số hóa

1. Các loại giấy tờ, tài liệu phải thực hiện số hoá:

a) Các thành phần hồ sơ đầu vào do tổ chức, cá nhân nộp để thực hiện thủ tục hành chính.

b) Các biên bản, kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

c) Kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

2. Không số hoá đối với các loại giấy tờ, tài liệu quy định tại điểm a, điểm c, điểm d khoản 4 Điều 4 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và các loại giấy tờ, tài liệu hiện tại chưa đảm bảo về phương tiện, kỹ thuật, thiết bị chuyên dùng để thực hiện số hoá (Hồ sơ có khổ lớn như: bản thiết kế, bản đồ...).

Chương II

QUY TRÌNH SỐ HÓA, BÓC TÁCH, THU THẬP THÔNG TIN, DỮ LIỆU VÀ TÁI SỬ DỤNG THÔNG TIN, DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ ĐƯỢC SỐ HÓA

Điều 5. Kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho việc số hóa thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đầu vào

1. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa nhập thông tin số định danh cá nhân của công dân hoặc mã số của tổ chức vào “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh” để kiểm tra, xác thực tài khoản định danh điện tử của cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ thủ tục hành chính đảm bảo theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản định danh điện tử, người làm việc tại Bộ phận Một cửa hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện hoặc hỗ trợ tạo tài khoản định danh điện tử mức độ 01 cho công dân theo quy định tại khoản 8 Điều 40 Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ.

2. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa kiểm tra trên “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh” về tính sẵn có của thông tin, dữ liệu điện tử đối với những thành phần hồ sơ thủ tục hành chính đầu vào; nếu đang được lưu trữ tại “Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính”, “Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân” dưới dạng điện tử hoặc đang được các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu, phần mềm chuyên ngành khác chia sẻ thông tin, dữ liệu với “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh” đảm bảo cho việc sử dụng thì không thực hiện số hóa.

Điều 6. Chuyển đổi thông tin đang được thể hiện trên giấy sang dữ liệu điện tử

1. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa thực hiện sao chụp, chuyển hồ sơ giấy (đối với thành phần hồ sơ chưa sẵn có thông tin, dữ liệu điện tử theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Quy chế này) thành dữ liệu điện tử. Việc sao chụp, chuyển hồ sơ giấy thành dữ liệu điện tử phải đảm bảo đúng theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Quy chế này.

2. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa cập nhật, đính kèm toàn bộ tài liệu điện tử được sao chụp vào những trường thông tin thành phần hồ sơ tương ứng trên “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh” và thực hiện ký số bằng chữ ký số cá nhân vào tất cả các tài liệu điện tử. Việc ký số bảo đảm thể hiện thông tin gồm tên người sao chụp và thời gian thực hiện sao chụp, vị trí chữ ký số được thể hiện tại góc trên bên trái trang đầu tiên của tài liệu theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

3. Người làm việc tại Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ điện tử đã được ký số cho bộ phận chuyên môn trực tiếp thụ lý, giải quyết theo quy định thông qua chức năng trên “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh”.

Điều 7. Số hóa các thành phần hồ sơ phát sinh tại bộ phận chuyên môn trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính

1. Trong quá trình thụ lý, giải quyết, nếu trường hợp hồ sơ phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan thì bộ phận chuyên môn phải cập nhật

đầy đủ các văn bản điện tử là kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan thành dữ liệu điện tử để cập nhật vào hồ sơ công việc điện tử.

2. Trường hợp văn bản kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan theo khoản 1 Điều này là văn bản giấy thì phải thực hiện việc chuyển đổi thông tin đang được thể hiện trên giấy sang dữ liệu điện tử theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 6 Quy chế này trước khi cập nhật vào hồ sơ điện tử.

Điều 8. Ký số và gắn mã các dữ liệu điện tử thành phần hồ sơ đầu vào

1. Đối với những trường hợp thành phần hồ sơ số hóa để lưu trữ, tái sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, văn thư của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thực hiện ký số sao y các thành phần hồ sơ. Việc ký sao y được thực hiện theo đúng quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ, thời gian thực hiện ký số sao y chậm nhất 07 ngày kể từ khi hồ sơ giải quyết thành công.

2. Trường hợp thành phần hồ sơ số hóa là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó được “Hệ thống thông tin thủ tục hành chính của tỉnh” tự động thông báo, văn thư của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thực hiện việc gắn mã, hoàn tất việc số hóa, lưu trữ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quy chế này.

Điều 9. Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính để lưu trữ, tái sử dụng

1. Đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính là văn bản điện tử đã được ký số theo quy định, văn thư của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thực hiện cập nhật, gắn mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử và các trường dữ liệu thuộc tính bắt buộc (số ký hiệu, tên giấy tờ, trích yếu, thời hạn có hiệu lực và hết hiệu lực...) trên “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh” để hoàn tất việc số hóa, lưu trữ theo quy định.

2. Đối với kết quả giải quyết thủ tục hành chính là văn bản giấy, văn thư của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính thực hiện sao chụp, chuyển từ bản giấy sang bản điện tử và ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm thể thức theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc theo quy định tại Điều 25, Điều 26, Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Sau đó, hoàn tất việc số hóa, lưu trữ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 10. Bóc tách, thu thập thông tin, dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính phục vụ cho việc lưu trữ, tái sử dụng

1. Thông tin, dữ liệu được bóc tách, thu thập để lưu trữ, phục vụ cho việc tái sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này, bao gồm: thông tin, dữ liệu được bóc tách từ tài liệu, giấy tờ điện tử của hồ sơ thủ tục hành chính và thông tin, dữ liệu được thu thập do cá nhân, tổ chức trực tiếp cung cấp thông qua việc điền mẫu đơn, mẫu tờ khai điện tử của thủ tục hành chính.

2. Thông tin, dữ liệu sau khi bóc tách, thu thập được lưu trữ tại “Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính”, “Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân”

và được định danh với cá nhân, tổ chức đã thực hiện thủ tục hành chính đảm bảo cho việc tái sử dụng.

3. Chức năng bóc tách, thu thập thông tin, dữ liệu được “Hệ thống thông tin thủ tục hành chính của tỉnh” tự động thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. Trường hợp phát hiện sai lệch thông tin, dữ liệu được bóc tách, thu thập, bộ phận chuyên môn thực hiện điều chỉnh, cập nhật dữ liệu, bảo đảm tính chính xác so với thông tin do tổ chức, công dân cung cấp.

Điều 11. Tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã được số hóa, bóc tách, thu thập

1. Việc tái sử dụng thông tin, dữ liệu đã số hóa được thực hiện tự động bởi “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh” và được thiết lập đối với từng thủ tục hành chính tương ứng với từng loại thông tin, dữ liệu.

2. Thông tin, dữ liệu đã được số hóa, bóc tách, thu thập được tự động điền trên các trường thông tin của tờ đơn, tờ khai điện tử và tự động đính kèm vào thành phần hồ sơ thủ tục hành chính điện tử khi thực hiện thủ tục hành chính.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và đơn vị doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích được thuê để thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận Một cửa

1. Triển khai, chỉ đạo cho toàn thể công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ tiếp nhận, giải quyết, xử lý văn bản kết quả giải quyết thủ tục hành chính quán triệt, thực hiện nghiêm túc quy trình nghiệp vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo Quy chế này và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Rà soát, bố trí đầy đủ các trang thiết bị cần thiết để đảm bảo việc số hóa được thực hiện thông suốt, hiệu quả theo quy định.

3. Thường xuyên phối hợp, trao đổi thông tin với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để xem xét, giải quyết các khó khăn, vướng mắc phát sinh (nếu có) trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ liên quan theo nội dung của Quy chế này.

4. Các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh:

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thường xuyên rà soát, phê duyệt danh mục thành phần hồ sơ bắt buộc số hóa để tái sử dụng đối với những thủ tục hành chính (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý. Quyết định phê duyệt theo Biểu mẫu số 1 của Quy chế này.

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị thường xuyên rà soát các trường thông tin, dữ liệu được bóc tách, thu thập từ thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết đối với những thủ tục hành chính (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã) thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý để phục vụ cho việc tái sử dụng; thống nhất ý kiến với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trước khi ban hành quyết định phê duyệt theo Biểu mẫu số 2 của Quy chế này.

c) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện rà soát và đề xuất việc kết nối “Hệ thống thông tin thủ tục hành chính của tỉnh” với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu, phần mềm chuyên ngành để chia sẻ thông tin, dữ liệu phục vụ cho công tác giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử đáp ứng yêu cầu hạn chế việc tổ chức, cá nhân khi thực hiện thủ tục hành chính phải khai báo, cung cấp lại những thông tin, giấy tờ thành phần hồ sơ đang được các cơ quan có thẩm quyền quản lý.

Điều 13. Trách nhiệm cá nhân của công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị và người làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Bộ phận Một cửa cấp huyện, cấp xã

1. Thực hiện đầy đủ quy trình nghiệp vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Không tự ý làm sai lệch hoặc xóa, hủy, sao chép, di chuyển trái pháp luật một phần hoặc toàn bộ thông tin, thông điệp dữ liệu các tài liệu, giấy tờ do các tổ chức, công dân nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa các cấp.

3. Không sao chép, chia sẻ, khai thác thông tin, dữ liệu hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử để phục vụ cho mục đích cá nhân.

Điều 14. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Nâng cấp, bổ sung các tính năng, chức năng của “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh” đảm bảo cho việc thực hiện quy trình nghiệp vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa theo quy định tại Quy chế này.

2. Hướng dẫn các cơ quan chuyên môn thuộc tỉnh, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh thực hiện rà soát hồ sơ, kết quả điện tử đã giải quyết thành công thực hiện phân loại, bóc tách, thu thập dữ liệu, thông tin để phục vụ công tác tái sử dụng cho các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến.

3. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc tái cấu trúc, đơn giản hóa, thiết lập biểu mẫu điện tử của các tờ đơn, tờ khai thủ tục hành chính.

4. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình nghiệp vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và tái sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa theo quy định tại Quy chế này.

5. Thường xuyên kiểm tra việc tổ chức thực hiện Quy chế và đánh giá chất lượng số hoá của các cơ quan, đơn vị./.

Phụ lục
CÁC BIỂU MẪU

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Biểu mẫu số 01	Quyết định phê duyệt danh mục thành phần hồ sơ phải số hóa để tái sử dụng đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của <Sở/Ban>
Biểu mẫu số 02	Quyết định phê duyệt danh mục các trường thông tin, dữ liệu được bóc tách, thu thập để tái sử dụng đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của <Sở/Ban>.

BIỂU MẪU SỐ 01
Quyết định ban hành danh mục
thành phần hồ sơ thủ tục hành chính phải số hóa

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 <TÊN CƠ QUAN> Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-..... Bình Định, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh mục thành phần hồ sơ phải số hóa để tái sử dụng đối với các
thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của <Sở/Ban>

GIÁM ĐỐC <SỞ/BAN> BÌNH ĐỊNH

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

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

Căn cứ Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ của <Sở/Ban> ...;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tái sử dụng thông tin, dữ liệu trong công tác giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng <Sở/Ban> ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thành phần hồ sơ phải số hóa để tái sử dụng đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của <Sở/Ban> ...theo phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc <Sở/Ban> chịu trách nhiệm quản lý, rà soát và tham mưu việc cập nhật Danh mục nêu trên đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh (phòng KSTT) (p/h);
- Trung tâm PVHCC;
- VNPT Bình Định;
- Bưu điện tỉnh;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

DANH MỤC

Thành phần hồ sơ thủ tục hành chính phải số hóa để tái sử dụng đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của <Sở/Ban>
(Ban hành kèm theo Quyết định ...)

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tên thủ tục hành chính có quy định thành phần hồ sơ	Mã số TTHC
I. ĐỐI VỚI CẤP TỈNH (...thành phần)			
1	Ví dụ: Phiếu Lý lịch Tư pháp	Ví dụ: Cấp Chứng chỉ hành nghề dược Ví dụ: Cấp Chứng chỉ hành nghề Y
2
3
II. ĐỐI VỚI CẤP HUYỆN (...thành phần)			
...
...			
III. ĐỐI VỚI CẤP XÃ (...thành phần)			
....			
....			
Tổng số: hành phần			

BIỂU MẪU SỐ 02

Quyết ban hành danh mục các trường thông tin, dữ liệu được bóc tách, thu thập để tái sử dụng

UBND TỈNH BÌNH ĐỊNH
<TÊN CƠ QUAN>

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

Số: /QĐ-.....

Bình Định, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH

Quyết định ban hành danh mục các trường thông tin, dữ liệu được bóc tách, thu thập để tái sử dụng đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của <Sở/Ban>

GIÁM ĐỐC <SỞ/BAN> BÌNH ĐỊNH

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

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

Căn cứ Quyết định quy định chức năng nhiệm vụ của <Sở/Ban> ...;

Căn cứ Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số điều của các quyết định liên quan đến công tác kiểm soát thủ tục hành chính, giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính phục vụ tái sử dụng thông tin, dữ liệu trong công tác giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Định;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng <Sở/Ban> ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục các trường thông tin, dữ liệu được bóc tách, thu thập để tái sử dụng đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của <Sở/Ban> ...theo phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Người đứng đầu các phòng, ban, đơn vị thuộc <Sở/Ban> chịu trách nhiệm quản lý, rà soát và tham mưu việc cập nhật Danh mục nêu trên đảm bảo theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng và các phòng, ban, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VP UBND tỉnh (phòng KSTT) (p/h);
- Trung tâm PVHCC;
- VNPT Bình Định;
- Bưu điện tỉnh;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

DANH MỤC

Các trường thông tin, dữ liệu được bóc tách, thu thập để tái sử dụng đối với các thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của <Sở/Ban>
(*Ban hành kèm theo Quyết định ...*)

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Tên giấy tờ được bóc tách, thu thập	Tên trường thông tin, dữ liệu	Mã trường thông tin, dữ liệu (*)
I	ĐỐI VỚI CẤP TỈNH				
1	1.002425	Ví dụ: Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất thực phẩm, kinh doanh dịch vụ ăn uống thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Ví dụ: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận (Mẫu số 1 Phụ lục I kèm theo Nghị định này)	Ví dụ: Số đăng ký kinh doanh	DL.H08.17.1.002425.01
				Ví dụ: Số điện thoại	DL.H08.17.1.002425.02
				Ví dụ: Nội dung đề nghị	DL.H08.17.1.002425.03
II	ĐỐI VỚI CẤP HUYỆN				
.....					
III	ĐỐI VỚI CẤP XÃ				
.....					

Ghi chú:

(*) Mã trường dữ liệu thu thập được quy định theo cấu trúc như sau:

[DL].[ĐD].[M].[TT], cụ thể như sau:

- DL: là ký hiệu cố định dữ liệu thu thập.
- ĐD: là mã định danh của đơn vị.
- M: là mã thủ tục hành chính
- TT: là số thứ tự dữ liệu thu thập