

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN A LƯỚI

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

Số: 252/UBND-HCC

A Lưới, ngày 01 tháng 3 năm 2024

V/v thông báo thay đổi nghiệp vụ
vận hành hệ thống thông tin giải quyết
thủ tục hành chính

Kính gửi:

- Các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Các đơn vị liên quan: Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi cục Thuế, Công an huyện, Hạt Kiểm lâm, Bảo hiểm Xã hội;
- Trung tâm Hành chính công huyện;
- UBND các xã, thị trấn.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh về đẩy mạnh dịch vụ công trực tuyến và thực hiện Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ về bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử; căn cứ Công văn số 458/STTTT-IOC ngày 28/02/2024 của Sở Thông tin và Truyền thông về việc thông báo thay đổi nghiệp vụ vận hành hệ thống thông tin giải quyết TTHC, Ủy ban nhân dân huyện thông báo đến các cơ quan, đơn vị liên quan nội dung giám sát và cập nhật nghiệp vụ hệ thống như sau:

1. Xác định hồ sơ trực tuyến:

Xác định hồ sơ đủ điều kiện công nhận bằng hình thức đăng ký trực tuyến của tổ chức, cá nhân:

- Hồ sơ được người dân, doanh nghiệp đăng ký trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc ứng dụng Hue-S;
- Hồ sơ được tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ bưu chính công tích (BCCI) và được đơn vị cung cấp dịch vụ BCCI đăng ký trực tuyến thông qua Cổng dịch vụ công hoặc Hue-S;
- Kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ đó được đính kèm file kết quả có ký số của đơn vị xử lý hồ sơ.

Việc hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân mà không đảm bảo các hình thức trên sẽ không được thống kê vào loại hồ sơ trực tuyến.

Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh sẽ bổ sung tính năng bắt buộc đính kèm kết quả giải quyết TTHC và tính năng kiểm tra việc ký số mới cho thực hiện trả kết quả; để triển khai hiệu quả, đề nghị các cơ quan, đơn vị triển khai đảm bảo các nội dung:

- Các cơ quan chuyên môn tuân thủ nghiêm việc ký số vào kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

- Trung tâm Hành chính công huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã thực hiện kiểm tra file kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được ký số trước khi thực hiện thao tác trả kết quả cho CD/TC.

2. Giám sát nghiệp vụ:

2.1. Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

- Triển khai giám sát nội dung hướng dẫn, thành phần hồ sơ được hướng dẫn điều chỉnh, bổ sung; đính kèm file hướng dẫn và ký số.

- Trung tâm IOC kiểm tra, giám sát nội dung: Nếu xác định vi phạm, hệ thống chặn chức năng hướng dẫn tiếp theo và hệ thống thông báo về địa phương, Trung tâm Hành chính công các cấp theo dõi, xử lý. Chi tiết nội dung quy trình giám sát (*phụ lục đính kèm*).

2.2. Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ

- Triển khai giám sát nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ; Thành phần hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung; Kiểm tra file yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ được ký số.

- Trung tâm IOC kiểm tra, giám sát nội dung: Nếu xác định vi phạm, hệ thống chặn chức năng yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ tiếp theo và hệ thống thông báo về địa phương, Trung tâm Hành chính công huyện theo dõi, xử lý. Chi tiết nội dung quy trình giám sát (*phụ lục đính kèm*).

Sở Thông tin và Truyền thông sẽ triển khai nghiệp vụ giám sát hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ và các tính năng thay đổi bắt buộc đính kèm file ký số khi trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bắt đầu từ ngày **04/3/2024**.

Ủy ban nhân dân huyện thông báo đến các cơ quan, đơn vị liên quan được biết và nghiêm túc triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- VP: CVP, PCVP;
- Lưu VT, HCC.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phụ lục :
NGHIỆP VỤ GIÁM SÁT HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ
VÀ YÊU CẦU CHỈNH SỬA BỔ SUNG HỒ SƠ
(Kèm theo Công văn số: 252/UBND-HCC ngày 01 tháng 3 năm 2024
của Ủy ban nhân dân huyện A Lưới)

STT	Hồ sơ phát sinh thao tác	Nội dung giám sát
1	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ lần 1	<p>Kiểm tra phiếu hướng dẫn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung hướng dẫn - Thành phần hồ sơ hướng dẫn - Kiểm tra file hướng dẫn có được ký số <p>Trường hợp 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung dễ hiểu, rõ ràng và phù hợp với thành phần hồ sơ yêu cầu hoàn thiện. - File hướng dẫn có ký số <p>=> Xác nhận hướng dẫn đúng theo quy định.</p> <p>Trường hợp 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung hướng dẫn khó hiểu. - Nội dung hướng dẫn không đúng trọng tâm với thành phần hồ sơ yêu cầu hoàn thiện. - Không đính kèm file hướng dẫn hoặc File hướng dẫn không có ký số <p>=> Ghi nhận vi phạm, thông báo đến Trung tâm HCC liên quan.</p> <p>=> Hệ thống không cho phép hướng dẫn tiếp</p>
2	Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ từ lần thứ 2 trở đi	<p>Kiểm tra phiếu hướng dẫn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung hướng dẫn so với các lần trước. - Thành phần hồ sơ so với các lần trước. - Kiểm tra file hướng dẫn có được ký số <p>Trường hợp 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung hướng dẫn và thành phần hồ sơ trùng nội dung và thông tin lần trước. - File hướng dẫn có ký số <p>=> Xem thêm nhật ký của CD/DN cập nhật hồ sơ để xác định vi phạm.</p> <p>=> Nếu xác định vi phạm nội dung hướng dẫn, Hệ thống không cho phép hướng dẫn tiếp</p> <p>Trường hợp 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung hướng dẫn và thành phần hồ sơ không trùng nội dung và thông tin lần trước.

		<p>- Không đính kèm file hướng dẫn hoặc File hướng dẫn không có ký số.</p> <p>=> Ghi nhận vi phạm, thông báo đến Trung tâm HCC liên quan.</p> <p>=> Hệ thống không cho phép hướng dẫn tiếp</p>
3	Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ lần 1	<p>Kiểm tra phiếu hướng dẫn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung yêu cầu chỉnh sửa - Thành phần hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung. - Kiểm tra file yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ có được ký số. <p>Trường hợp 1: Nội dung dễ hiểu, rõ ràng và phù hợp với thành phần hồ sơ yêu cầu hoàn thiện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - File yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đính kèm có ký số <p>=> Xác nhận yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đúng theo quy định.</p> <p>Trường hợp 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung yêu cầu khó hiểu. - Nội dung yêu cầu không đúng trọng tâm với thành phần hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung (có check vào thành phần) - Không đính kèm file yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ hoặc file yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đính kèm không có ký số <p>=> Ghi nhận vi phạm, thông báo đến Trung tâm HCC liên quan.</p> <p>=> Hệ thống không cho phép yêu cầu chỉnh sửa bổ sung tiếp.</p>
4	Yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ từ lần thứ 2 trở đi	<p>Kiểm tra phiếu hướng dẫn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung yêu cầu chỉnh sửa so với các lần trước. - Thành phần hồ sơ yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung so với các lần trước. - File yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đính kèm có ký số <p>Trường hợp 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và thành phần hồ sơ trùng nội dung và thông tin lần trước.

		<p>- File yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đính kèm có ký số.</p> <p>=> Xem thêm nhật ký của CD/DN cập nhật hồ sơ để xác định vi phạm.</p> <p>=> Nếu xác định vi phạm, Hệ thống không cho phép yêu cầu chỉnh sửa bổ sung tiếp</p> <p>Trường hợp 2:</p> <p>- Nội dung yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ và thành phần hồ sơ không trùng nội dung và thông tin lần trước.</p> <p>- Không đính kèm file yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ hoặc file yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ đính kèm không có ký số.</p> <p>=> Ghi nhận vi phạm, thông báo đến Trung tâm HCC liên quan.</p> <p>=> Hệ thống không cho phép yêu cầu chỉnh sửa bổ sung tiếp.</p>
--	--	---