

# NỘI DUNG CHÍNH

---

Kiểm soát danh mục TTHC, Quy trình giải quyết TTHC

Chuẩn hóa biểu mẫu điện tử

Kiểm soát chất lượng số hóa và tái sử dụng dữ liệu

# Kiểm soát danh mục TTHC, Quy trình giải quyết TTHC

---

## Mục tiêu chung

⑩ Công tác kiểm soát danh mục TTHC bao gồm nhiều nội dung quan trọng nhằm đảm bảo tính **khả thi, công khai, minh bạch, đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện** của các quy định về TTHC, tiết kiệm thời gian, chi phí cho tổ chức, cá nhân.

## Nguyên tắc

⑩ Phải đảm bảo hiệu quả mục tiêu cải cách TTHC, cải cách hành chính; **đơn giản, dễ hiểu, dễ thực hiện, tiết kiệm thời gian, chi phí**. Công tác này được thực hiện ngay từ khi đề nghị xây dựng văn bản quy phạm pháp luật và **tiến hành thường xuyên, liên tục** trong quá trình tổ chức thực hiện TTHC.

# Kiểm soát danh mục TTHC, Quy trình giải quyết TTHC

---

## Yêu cầu TTHC

- ⑩ TTHC phải được quy định đầy đủ, rõ ràng, chi tiết, cụ thể về các bộ phận tạo thành cơ bản như: *Tên TTHC; Trình tự thực hiện; Cách thức thực hiện; Thành phần, số lượng hồ sơ; Thời hạn giải quyết; Đối tượng thực hiện; Cơ quan giải quyết; Kết quả thực hiện*; và nếu có thì bao gồm cả *mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính, yêu cầu, điều kiện, phí, lệ phí*.

## Công bố, công khai TTHC

- ⑩ TTHC và các văn bản liên quan được đăng tải trên CSDLQG có giá trị thi hành. CSDLQG về TTHC bao gồm TTHC hiện đang thực hiện, đã hủy bỏ/bãi bỏ, các văn bản quy định.

# Kiểm soát danh mục TTHC trên CSDLQG thông qua trang:

<https://csdl.dichvucong.gov.vn/>

---

## Thủ tục hành chính

- Quản lý các nội dung liên quan đến Quyết định công bố TTHC, Danh sách TTHC,...

## Danh mục Dịch vụ công

- Quản lý các nội dung liên quan đến việc công bố Dịch vụ công trên cổng Dịch vụ công quốc gia

## ✓ Thủ tục hành chính nội bộ

- Quản lý nội dung liên quan đến Quyết định công bố TTHC nội bộ, Danh sách TTHC nội bộ,...

# THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

## Quản lý quyết định công bố

- Thực hiện đăng tải, quản lý các QĐCB của TTHC, QĐCB địa phương hóa
- Quản lý danh sách QĐCB đã đăng tải.

## Quản lý danh sách TTHC

- Quản lý danh sách TTHC của địa phương đã công bố
- Tra cứu thông tin chi tiết về TTHC bộ, ngành công bố (*nội dung quan trọng*)

# DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG

## Áp dụng Dịch vụ công

- Quản lý đơn vị áp dụng thực hiện dịch vụ công.
- Quản lý mức độ dịch vụ công (Một phần, toàn trình).

## Tra cứu Dịch vụ công

- Quản lý danh sách, tra cứu thông tin Dịch vụ công

# Kiểm soát Quy trình giải quyết TTHC thông qua trang: <https://motcua.gialai.gov.vn/>

---

## Quy trình điện tử

- Quản lý chi tiết nội dung các bước thực hiện trong quy trình điện tử (bước thực hiện, đơn vị xử lý, thời gian xử lý,...) trên Hệ thống TTGQTTHC

## ✓Phí, lệ phí

- Quản lý nội dung liên quan phí, lệ phí của TTHC trên Hệ thống TTGQTTHC

## •Thành phần hồ sơ

- Quản lý nội dung liên quan đến danh mục thành phần hồ sơ yêu cầu của TTHC trên Hệ thống TTGQTTHC

# QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

---

Xem lưu đồ các bước thực hiện trong QTĐT

---

Kiểm tra nội dung tổng quan của QTĐT (Loại quy trình, loại thời gian, thời gian xử lý,...)

---

Kiểm tra các nội dung chi tiết của từng bước trong QTĐT (Đơn vị thực hiện, thời gian thực hiện,...)

# Chuẩn hóa biểu mẫu điện tử

---

## Mục tiêu

- ⑩ Nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan nhà nước và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp.
- ⑩ Đảm bảo tính thống nhất, đồng bộ trong cung cấp dịch vụ công.
- ⑩ Cải thiện năng lực quản lý của cơ quan nhà nước, phát triển các phương thức lãnh đạo mới, quản lý dựa trên dữ liệu và ra quyết định chính xác.
- ⑩ Nâng cao năng suất của các dịch vụ công bằng cách rút gọn thủ tục, giảm thời gian thực hiện.
- ⑩ Giảm thiểu chi phí, cắt giảm được thành phần hồ sơ thủ tục.
- ⑩ Tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân dễ dàng tương tác với cơ quan nhà nước ở bất cứ đâu và nhanh chóng
- ⑩ Phục vụ việc nâng cao chỉ số đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính (TTHC).

# Chuẩn hóa biểu mẫu điện tử

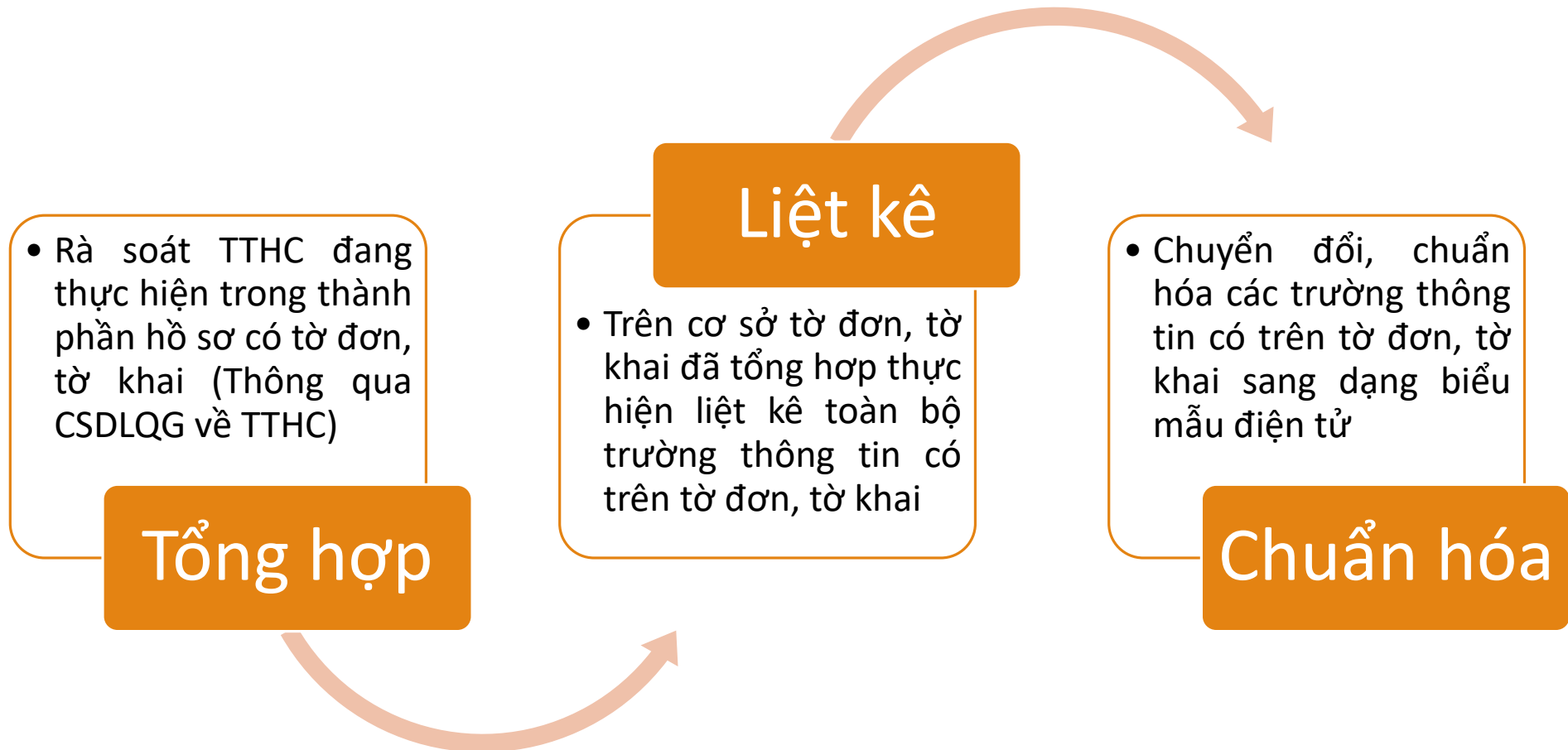
---

## ✓ Nguyên tắc

- ⑩ Thống nhất và đồng bộ.
- ⑩ Tích hợp và chia sẻ dữ liệu.
- ⑩ Đơn giản, dễ hiểu và dễ thực hiện.
- ⑩ Bảo mật thông tin và quyền riêng tư.
- ⑩ Lấy người dùng làm trung tâm.

# Triển khai chuẩn hóa biểu mẫu điện tử

---



# Kiểm soát chất lượng số hóa và Tái sử dụng dữ liệu

---

## Mục tiêu

- ⑩ Giảm thiểu việc yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ, tài liệu điện tử hoặc tài liệu đã được số hóa có giá trị pháp lý, được kết nối, chia sẻ dữ liệu.
- ⑩ Giúp tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu khi dữ liệu đã có sẵn và có thể khai thác qua các hệ thống thông tin và cơ sở dữ liệu.
- ⑩ Tiết kiệm thời gian, chi phí và công sức của đối tượng và cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.
- ⑩ Nâng cao năng suất của các dịch vụ công bằng cách rút gọn thủ tục, giảm thời gian thực hiện các dịch vụ công.

# Kiểm soát chất lượng số hóa và Tái sử dụng dữ liệu

---

## Nguyên tắc

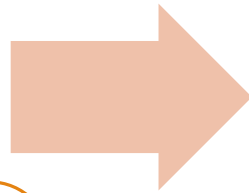
- ⑩ Không yêu cầu cung cấp lại: Tổ chức, cá nhân không phải yêu cầu cung cấp lại thông tin, giấy tờ, tài liệu điện tử hoặc tài liệu đã được số hóa có giá trị pháp lý.
- ⑩ Tích hợp và chia sẻ dữ liệu: Đảm bảo khả năng kết nối, chia sẻ thông tin giữa các hệ thống thông tin của các cơ quan nhà nước với nhau và với tổ chức, cá nhân thông qua các phương tiện điện tử.
- ⑩ Giá trị pháp lý: Hồ sơ, giấy tờ đã được số hóa và 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.
- ⑩ Chính xác và toàn vẹn: Bảo vệ tính chính xác và đầy đủ của thông tin; đảm bảo các hệ thống và dữ liệu không bị giả mạo và các thực thể có thể được xác thực là bản gốc

# Triển khai tái sử dụng dữ liệu

---

## Tổng hợp

- Rà soát TTHC đang thực hiện có thành phần hồ sơ có thể thay thế bằng kết quả điện tử của TTHC khác.



## Cấu hình

- Sử dụng hệ thống quản trị kho dữ liệu để tích hợp thành phần hồ sơ với kết quả điện tử.