

Số: /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam

TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 89/2020/NĐ-CP ngày 04/8/2020 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

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;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính”;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của 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 Công văn số 9318/VPCP-KSTT ngày 21 tháng 12 năm 2021 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Giao Trung tâm Công nghệ thông tin phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hoàn thiện các chức năng của phần mềm Tiếp nhận và quản lý hồ sơ đáp ứng việc thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ; kết nối, liên thông với các phần mềm nghiệp vụ để đảm bảo việc tiếp nhận, luân chuyển và giải quyết, trả kết quả hồ sơ trên môi trường mạng; Hoàn thành trong quý II/2024.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Trung tâm Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (đề b/c);
- Tổng Giám đốc (đề b/c);
- Các Phó Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thế Mạnh

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

**QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ, GIẤY TỜ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH
BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BHXH ngày tháng năm 2023
của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn nội dung và các bước thực hiện trong Quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công chức, viên chức và người lao động được phân công trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Bảo hiểm xã hội Việt Nam tại cơ quan BHXH cấp tỉnh, BHXH cấp huyện.

2. Các cá nhân, tổ chức có liên quan trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công của ngành BHXH Việt Nam.

Điều 3. Các chữ viết tắt và giải thích từ ngữ

1. Các chữ viết tắt, viết rút gọn

- BHXH: Bảo hiểm xã hội;

- TTHC: Thủ tục hành chính;

- Phần mềm TNHS: Phần mềm Tiếp nhận và Quản lý hồ sơ của ngành BHXH Việt Nam;

- Viên chức TNHS: người được phân công làm công tác tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả TTHC của BHXH cấp huyện, BHXH cấp tỉnh;

- Viên chức giải quyết TTHC: người thuộc Phòng/bộ phận nghiệp vụ được phân công giải quyết TTHC;

2. Giải thích từ ngữ

a) Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC là quá trình chuyển đổi thông tin đang được thể hiện trên giấy trong thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC sang dữ liệu điện tử.

b) Nhận dạng ký tự quang học (tiếng Anh là Optical Character Recognition, viết tắt là OCR) là công nghệ giúp chuyển đổi một hình ảnh văn bản thành định dạng văn bản hoặc ngôn ngữ thiết bị điện tử có thể đọc, lưu trữ.

c) Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành BHXH Việt Nam là Hệ thống tiếp nhận, giải quyết, theo dõi, đánh giá chất lượng TTHC, cung cấp dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam, bao gồm 2 hợp phần: Công Dịch vụ công BHXH Việt Nam và Hệ thống thông tin Một cửa điện tử BHXH Việt Nam.

Điều 4. Các giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hóa

1. Giấy tờ là thành phần hồ sơ mà tổ chức, cá nhân nộp để thực hiện TTHC, bao gồm các loại sau:

a) Thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC trước đó;

b) Thành phần hồ sơ phải số hóa theo quy định của pháp luật về lĩnh vực BHXH, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các quy định liên quan;

c) Thành phần hồ sơ cần số hóa theo yêu cầu quản lý của BHXH Việt Nam: thực hiện theo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam thực hiện số hóa;

d) Thành phần hồ sơ không thuộc loại được nêu tại điểm a, b, c khoản này và được thực hiện số hóa theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện TTHC.

Các giấy tờ tại điểm a, b nêu trên được nộp theo một trong các hình thức sau: bản chính; bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc; bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính; bản chụp điện tử có bản chính để đối chiếu trong quá trình giải quyết TTHC. Các giấy tờ tại điểm c khoản này thực hiện theo danh mục và hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

2. Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình giải quyết TTHC (nếu là bản giấy), trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Điều 5. Các giấy tờ, tài liệu không thuộc phạm vi thực hiện số hóa

1. Đã được các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Công Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh chia sẻ dưới dạng dữ liệu và có giá trị pháp lý;

2. Các giấy tờ là thành phần hồ sơ giải quyết TTHC là bản giấy được nộp dưới hình thức bản sao chụp, bản sao có chứng thực trừ các giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ cần số hóa theo yêu cầu quản lý của BHXH Việt Nam quy định tại điểm c khoản 1 Điều 4 hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính theo quy định;

3. Các giấy tờ, tài liệu chỉ yêu cầu xuất trình khi nộp hồ sơ TTHC;

4. Các giấy tờ, tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa và các yêu cầu đối với việc số hóa hồ sơ, giấy tờ thủ tục hành chính

1. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa bao gồm:

a) Công chức, viên chức, người lao động được giao thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả hồ sơ TTHC.

b) Nhân viên của doanh nghiệp cung ứng bưu chính và các trường hợp khác được giao đảm nhận việc số hóa hồ sơ, giấy tờ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 1 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 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 TTHC.

2. Các yêu cầu đối với việc số hóa

a) Quá trình số hóa phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa và tính hoàn thiện về nội dung, quy trình số hóa.

b) Quá trình số hóa phải bảo đảm các nguyên tắc về bảo vệ dữ liệu cá nhân, không làm xâm hại, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

c) Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải lưu các trường dữ liệu đặc tả để tái sử dụng trong giải quyết TTHC khác có liên quan.

Chương II QUY TRÌNH SỐ HÓA

Điều 7. Quy trình số hóa

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của 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, quy trình số hóa được thực hiện qua các bước:

1. Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử.
2. Bóc tách dữ liệu.
3. Cấp mã kết quả số hóa.
4. Lưu kết quả số hóa.

Điều 8. Sao chụp giấy tờ chuyển sang bản điện tử

Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP:

1. Người thực hiện số hóa sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử trước khi chuyển sang bóc tách dữ liệu. Việc ký số bảo đảm 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.

2. Việc sao chụp giấy tờ bảo đảm các yêu cầu sau:

- a) Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để đảm bảo tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa;
- b) Bảo đảm chụp toàn bộ văn bản, các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc;
- c) Số lượng ảnh ở bản sao chụp phải bằng số lượng trang đầu vào và được sắp xếp theo đúng thứ tự;
- d) Đối với trang có gắn giấy ghi chú: tạo hai bản chụp, một bản có gắn giấy ghi chú trên văn bản và một bản đã bỏ giấy ghi chú;
- đ) Đảm bảo tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý;
- e) Thông số kỹ thuật bản sao chụp phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 9. Bóc tách dữ liệu của giấy tờ

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP:

1. Việc bóc tách dữ liệu được thực hiện thông qua sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học; trường hợp không sử dụng được công nghệ nhận dạng ký tự quang học thì viên chức tự nhập dữ liệu, bảo đảm tính chính xác so với bản giấy. Việc bóc tách dữ

liệu phải bảo đảm tối đa các thông tin của giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác, sử dụng.

2. Dữ liệu được bóc tách bao gồm tối thiểu các trường dữ liệu đặc tả sau:

- a) Mã loại giấy tờ;
- b) Số định danh cá nhân/Mã định danh điện tử của tổ chức (sau đây được gọi tắt là mã định danh của cá nhân, tổ chức).

Trường hợp giấy tờ không có thông tin số định danh cá nhân thì thay thế bằng các dữ liệu: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh; không có thông tin mã định danh điện tử của tổ chức thì thay thế bằng các dữ liệu: tên tổ chức, năm thành lập;

- c) Tên giấy tờ;
- d) Số, ký hiệu giấy tờ;
- đ) Ngày, tháng, năm cấp;
- e) Cơ quan cấp giấy tờ;
- g) Trích yếu nội dung chính của giấy tờ;
- h) Thời hạn có hiệu lực (nếu có);
- i) Phạm vi có hiệu lực (nếu có);
- k) Các thông tin, dữ liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- l) Thời gian thực hiện bóc tách dữ liệu.

3. Trường hợp số hóa giấy tờ được nêu tại khoản 1, 2 Điều 4, nếu hồ sơ bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp theo quy định, người có trách nhiệm giải quyết TTHC thực hiện bóc tách dữ liệu từ bản điện tử và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu sau khi được bóc tách.

4. Khi TTHC được xác định giải quyết thành công, kết quả giải quyết TTHC, bản sao chụp từng thành phần giấy tờ và dữ liệu đặc tả được ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 10. Cấp mã kết quả số hóa

Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP:

1. Kết quả số hóa của giấy tờ được lưu theo mã số có cấu trúc sau: < *mã định danh của tổ chức, cá nhân* >. < *mã loại giấy tờ* >. < *số, ký hiệu giấy tờ* >.

2. Đối với giấy tờ là kết quả giải quyết TTHC thì mã loại giấy tờ là mã kết quả giải quyết TTHC của BHXH Việt Nam thực hiện theo Quyết định số 2268/QĐ-BHXH ngày 06/9/2022 của BHXH Việt Nam.

Trường hợp không có mã định danh của tổ chức, cá nhân thì để trống và bổ sung dữ liệu đặc tả được nêu tại điểm b khoản 2 Điều 9.

3. Đối với các giấy tờ khác không phải là kết quả giải quyết TTHC thì ghi theo cấu trúc: < mã định danh của tổ chức, cá nhân >. < mã số thủ tục hành chính >. < mã loại giấy tờ theo quy định của BHXH Việt Nam >. < số, ký hiệu giấy tờ >

Điều 11. Lưu kết quả số hóa

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP:

1. Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ được người có trách nhiệm giải quyết TTHC cập nhật, lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành BHXH Việt Nam.

2. Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ có đầy đủ thông tin mã định danh của tổ chức, cá nhân thì được tổ chức và hiển thị tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành BHXH Việt Nam.

3. Sau khi kết quả số hóa giấy tờ đã được ký số cơ quan, lưu theo quy định tại khoản 1 Điều này và có giá trị pháp lý thì các dữ liệu đặc tả đã được bóc tách của giấy tờ có giá trị sử dụng như các thông tin trong giấy tờ được số hóa.

4. Các thành phần hồ sơ TTHC dạng giấy sau khi số hóa được chuyển cho Phòng, bộ phận nghiệp vụ giải quyết cùng dữ liệu trên phần mềm để đảm bảo tập hợp thành một bộ hồ sơ đầy đủ. Sau khi được giải quyết, thực hiện chuyển về bộ phận lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của BHXH Việt Nam. Hồ sơ giấy có giá trị xác minh cao nhất trong trường hợp xảy ra khiếu nại, tranh chấp.

5. Thời hạn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ TTHC điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

Điều 12. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP:

1. Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử phải bảo đảm thể thức theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc được chuyển từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định tại Điều 25, 26, 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

2. Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử phải được xử lý để bảo đảm đầy đủ các dữ liệu đặc tả được nêu tại khoản 2 Điều 9 Quyết định này và quy định về lưu trữ thông điệp điện tử theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

3. Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử được lưu vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Ngành BHXH Việt Nam.

Điều 13. Nhiệm vụ của viên chức trong thực hiện quy trình số hóa

1. Bước 1: Viên chức TNHS tiếp nhận hồ sơ, giấy tờ TTHC theo hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

2. Bước 2. Kiểm tra thông tin tài khoản số của cá nhân, tổ chức

a) Đối với cá nhân nộp hồ sơ, giấy tờ trực tiếp

- Viên chức TNHS kiểm tra sự tồn tại tài khoản số của cá nhân trên Hệ thống <https://quantri.dichvucong.gov.vn/>. Trường hợp đã có tài khoản, thông báo cho cá nhân và không thực hiện tạo mới; nếu chưa có, viên chức hướng dẫn công dân đăng ký tài khoản cá nhân hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia nếu công dân có nhu cầu tạo tài khoản theo hướng dẫn tại Phụ lục I kèm theo Công văn số 1996/BHXH-VP ngày 22/7/2022 của BHXH Việt Nam.

- Trường hợp người dân không có nhu cầu thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ, scan, ký số và chuyển các bộ phận nghiệp vụ theo quy định hiện hành.

b) Đối với hồ sơ của tổ chức: Viên chức TNHS kiểm tra mã số đơn vị của tổ chức trên Phần mềm TNHS và tiếp nhận hồ sơ theo mã số của đơn vị. Nếu đơn vị chưa có tài khoản giao dịch điện tử về BHXH, hướng dẫn đơn vị thực hiện đăng ký tài khoản giao dịch điện tử theo quy định.

3. Bước 3. Thực hiện số hóa hồ sơ, giấy tờ

a) Viên chức TNHS kiểm tra các thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC. Nếu đáp ứng yêu cầu, thực hiện nhập và đối chiếu các thông tin cơ bản về hồ sơ trên Phần mềm TNHS (gồm các thông tin: họ và tên (cá nhân), tên tổ chức, số tài khoản giao dịch của cá nhân, tổ chức, tên TTHC ...).

b) Căn cứ vào TTHC mà cá nhân, tổ chức cần giải quyết; trên cơ sở chia sẻ dữ liệu của các phần mềm nghiệp vụ liên quan, viên chức TNHS kiểm tra tính chính xác các thành phần hồ sơ đã lưu hoặc được tích hợp, đồng bộ trong hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức từ trong Kho dữ liệu của cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành BHXH Việt Nam hoặc Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Trường hợp thành phần hồ sơ chưa có dữ liệu điện tử

+ Viên chức TNHS thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy; phân loại hồ sơ, giấy tờ theo Danh mục hồ sơ, giấy tờ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của BHXH Việt Nam cần thực hiện số hóa;

+ Thực hiện scan từng thành phần hồ sơ, giấy tờ trên phần mềm TNHS và chuyển thành tệp tin (file) trên hệ thống thông tin bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các

nội dung theo bản giấy (mỗi thành phần hồ sơ là 1 file riêng biệt); Ký số trên mỗi file tài liệu đã được scan trên phần mềm TNHS (ký vào góc trên cùng bên trái trang đầu tiên của tài liệu).

+ Trường hợp hồ sơ, giấy tờ dễ hỏng mà có thể gặp rủi ro trong quá trình số hóa, viên chức TNHS phối hợp với viên chức làm công tác văn thư của đơn vị thực hiện thủ tục sao y bản chính theo cách thức sao y hồ sơ giấy nếu hồ sơ là bản chính được tổ chức cung cấp theo quy định; sau đó thực hiện scan bản giấy đã sao y, scan bản chính (nếu có thể thực hiện được) vào hệ thống phần mềm. Lưu ý: đối với hồ sơ quan trọng nhưng dễ hỏng và có thể gặp rủi ro trong quá trình số hóa, báo cáo xin ý kiến lãnh đạo đơn vị về việc không thực hiện số hóa.

- Trường hợp thành phần hồ sơ đã có dữ liệu 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. Viên chức TNHS có thể khai thác thông tin từ các nguồn sau:

+ Khai thác từ Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền, phạm vi quản lý của BHXH Việt Nam.

+ Khai thác từ các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu có kết nối song phương với Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành BHXH Việt Nam;

+ Khai thác từ dữ liệu được chia sẻ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Nếu trong quá trình TNHS và thực hiện khai thác, 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 nguồn trên 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.

4. Bước 4. Giải quyết TTHC

a) Viên chức giải quyết TTHC truy cập vào phần mềm TNHS để tiếp nhận hồ sơ; kiểm tra thông tin và xét duyệt hồ sơ trên phần mềm nghiệp vụ theo quy định; thực hiện việc bóc tách dữ liệu theo quy định tại Điều 9 (sau khi phần mềm được hoàn thiện chức năng).

- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Thông báo cho cá nhân, tổ chức theo quy định.

- Trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ thì kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được viên chức giải quyết TTHC số hóa thành dữ liệu điện tử để lưu vào phần mềm TNHS đồng thời cập nhật vào bộ hồ sơ để trình lãnh đạo. Trường hợp, qua kiểm

tra thông tin, thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan chưa đủ điều kiện giải quyết thì thực hiện trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.

b) Kết quả giải quyết TTHC trình cấp có thẩm quyền được ký số, phát hành theo quy định để có thể trả cả 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 cá nhân, tổ chức chỉ yêu cầu cung cấp bản điện tử.

c) Kết quả giải quyết TTHC được đưa vào Kho dữ liệu hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành BHXH Việt Nam. Hệ thống này được kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu kết quả giải quyết TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia, tạo thuận lợi cho quá trình số hóa, lưu trữ, tái sử dụng kết quả số hóa.

5. Bước 5: Trả kết quả giải quyết TTHC

a) Kết quả giải quyết TTHC điện tử được gắn mã theo quy định và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành BHXH Việt Nam. Kết quả giải quyết điện tử được trả cho cá nhân, tổ chức qua tài khoản của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng Dịch vụ của ngành BHXH Việt Nam, trừ trường hợp TTHC yêu cầu tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tiếp.

b) Kết quả giải quyết TTHC bản giấy được trả cho cá nhân, tổ chức theo hình thức đã đăng ký trừ trường hợp TTHC chỉ quy định cung cấp bản kết quả giải quyết điện tử cho cá nhân, tổ chức.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Công nghệ thông tin

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai nâng cấp, mở rộng phần mềm giao dịch BHXH điện tử; ưu tiên hoàn thiện các chức năng của phần mềm TNHS đáp ứng việc thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, giấy tờ; kết nối, liên thông với các phần mềm nghiệp vụ để đảm bảo việc tiếp nhận, luân chuyển và giải quyết hồ sơ trên môi trường mạng.

b) Tổ chức thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của ngành BHXH Việt Nam với Cổng dịch vụ công quốc gia. Hoàn thiện Kho dữ

liệu của cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành BHXH Việt Nam theo quy định.

c) Đảm bảo thông số kỹ thuật bản sao chụp phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quy định tại điểm e, khoản 2, Điều 8 Quy trình này.

d) Phối hợp với các đơn vị nghiệp vụ ban hành văn bản hướng dẫn kỹ thuật việc bóc tách dữ liệu trong thời gian chưa sử dụng được công nghệ nhận dạng ký tự quang học.

2. Văn phòng Bảo hiểm xã hội Việt Nam

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc thực hiện Quy trình này.

b) Chủ trì phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan ban hành Danh mục thành phần hồ sơ thực hiện số hóa; Danh mục mã kết quả giải quyết TTHC; Danh mục mã loại giấy tờ theo quy định của BHXH Việt Nam.

c) Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan thực hiện nâng cấp, mở rộng phần mềm giao dịch BHXH điện tử.

3. Các đơn vị: Ban Thực hiện chính sách BHXH, Ban Thực hiện chính sách BHYT, Ban Quản lý Thu – SỔ, thẻ, Vụ Tài chính - Kế toán

Nghiên cứu, đề xuất các trường thông tin cần thiết cần bóc tách đối với mỗi loại giấy tờ, hồ sơ cụ thể trong quá trình xử lý hồ sơ giải quyết TTHC. Phối hợp với Văn phòng và Trung tâm Công nghệ thông tin trong việc hoàn thiện phần mềm đảm bảo cho việc thực hiện số hóa.

4. Giám đốc BHXH tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Phổ biến, quán triệt các nội dung tại Quy trình này đến toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.

b) Tập trung chỉ đạo Văn phòng, các Phòng nghiệp vụ, BHXH cấp huyện và các bộ phận liên quan tổ chức triển khai công tác số hóa hồ sơ, giấy tờ TTHC tại địa phương đạt hiệu quả. Đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ nghiệp vụ của đội ngũ viên chức trong công tác tiếp nhận hồ sơ, giải quyết TTHC gắn với việc ứng dụng công nghệ thông tin để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp

1. Trong thời gian thực hiện nâng cấp, mở rộng phần mềm giao dịch BHXH điện tử, BHXH các tỉnh, thành phố thực hiện việc số hóa thành phần hồ sơ bằng hình thức

scan và ký số; cấp mã hồ sơ TTHC và lưu trữ toàn bộ hồ sơ theo mã số hồ sơ đang sử dụng; Kết quả giải quyết điện tử được trả cho cá nhân, tổ chức qua địa chỉ thư điện tử hoặc tài khoản giao dịch của cá nhân, tổ chức và lưu trữ trên Phần mềm TNHS.

2. Trong quá trình thực hiện Quy trình, BHXH tỉnh, thành phố và các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam kịp thời phản ánh những vướng mắc, bất cập hoặc đề xuất giải pháp, gửi về BHXH Việt Nam (qua Văn phòng BHXH Việt Nam) để tổng hợp, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định./.