

**BỘ CÔNG AN
CÔNG AN TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: 633/CAT-PV01

V/v triển khai thực hiện các dịch vụ
công trên Cổng dịch vụ công Bộ
Công an

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

Sóc Trăng, ngày 02 tháng 6 năm 2022

Kính gửi:

- Thủ trưởng các đơn vị: PC06, PC07, PC08, PA08,
PV01, PX03;
- Trưởng Công an các huyện, thị xã, thành phố
thuộc Công an tỉnh.

Thực hiện Công văn số 2603/V01-TTTTCH ngày 20/5/2022 và Công văn số 2690/V01-TTTTCH ngày 25/5/2022 của Văn phòng Bộ Công an, về việc tăng cường thực hiện các dịch vụ công trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an. Giám đốc Công an tỉnh yêu cầu Thủ trưởng Công an các đơn vị, địa phương nêu trên tập trung triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Bố trí cán bộ trực điện thoại đảm bảo 24/24h (số điện thoại đã gửi về Công an tỉnh để báo cáo về Bộ Công an đăng trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an) để tiếp nhận và giải đáp thắc mắc của người dân, doanh nghiệp trong quá trình giải quyết các dịch vụ công trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

2. Chỉ đạo cán bộ, chiến sĩ tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an khi người dân đến nộp hồ sơ trực tiếp.

3. Chủ động trao đổi, phối hợp với các Cục nghiệp vụ Bộ Công an và các đơn vị nghiệp vụ thuộc Công an tỉnh rà soát, đảm bảo toàn bộ hệ thống máy tính, thiết bị tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an đã được kiểm tra an ninh, an toàn và được cài đặt phần mềm diệt virus có bản quyền.

4. Chủ động phối hợp với các Doanh nghiệp cung cấp mạng di động trên địa bàn để hỗ trợ đăng ký các thông tin thuê bao di động chính chủ cho người dân. Trường hợp người dân đến trực tiếp bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì cán bộ, chiến sĩ tiếp công dân cần chủ động tuyên truyền, hướng dẫn người dân chuyển đổi từ số Chứng minh nhân dân 9 số sang sử dụng Căn cước công dân để đăng ký với nhà mạng di động phục vụ đăng ký tài khoản trên Cổng dịch vụ công quốc gia và nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công.

5. Bố trí thiết bị như máy tính, máy in, máy scan để thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo lộ trình như sau: từ ngày 01/6/2022 đối với cấp tỉnh, ngày 01/12/2022 đối với cấp huyện, ngày 01/6/2023 đối với cấp xã và từ ngày 01/7/2022 đối với 25 dịch vụ công thiết

yếu theo Quyết định số 06/QĐ-TTg ngày 06/01/2022 của Thủ tướng Chính phủ (Đề án 06) theo hướng dẫn tại Công văn số 303/V03-P7 ngày 25/01/2022 của Cục Pháp chế và cải cách hành chính tư pháp, về việc hướng dẫn khảo sát, số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an và hướng dẫn của Văn phòng Bộ Công an (*gửi kèm theo Công văn này*).

6. PC08 tiếp tục phối hợp với Công an các đơn vị, địa phương tham mưu Giám đốc Công an tỉnh trang bị đầy đủ thiết bị máy tính, máy in và các thiết bị cần thiết khác, kịp thời đáp ứng yêu cầu công tác phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực giao thông tại Công an cấp xã, tiếp tục mở rộng đối với những nơi đủ tiêu chuẩn thực hiện.

7. PX03 phối hợp với PV01 và Công an các đơn vị, địa phương liên quan đẩy mạnh tuyên truyền về các lợi ích của việc thực hiện thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

8. PV01 cử cán bộ làm đầu mối tiếp nhận thông tin, tiếp nhận tài khoản quản trị Cổng dịch vụ công Bộ Công an khi được V01 trang cấp. Phối hợp với Công an các đơn vị, địa phương xây dựng các bước đăng nhập, nộp hồ sơ trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an phục vụ công tác tuyên truyền trong lực lượng Công an tỉnh và người dân để cán bộ, chiến sĩ và người dân nắm thực hiện.

Đề nghị các đồng chí quan tâm, chỉ đạo thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị báo cáo về Công an tỉnh (*qua Đội Pháp chế và Quản lý khoa học/PV01, SĐT: 0693.751.250*) để trao đổi, thống nhất thực hiện. / *gửi*

Nơi nhận:

- Như kính gửi (để thực hiện);
- Đ/c Giám đốc CA tỉnh (để báo cáo);
- Lưu: VT, PV01 (Đội 6).TMD(19b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Trần Văn Hòa

Đại tá Trần Văn Hòa

HƯỚNG DẪN

Thực hiện số hóa, kết nối Kho dữ liệu điện tử kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

(Kèm theo văn bản số 2603/V01-TTTTCH ngày 20/5/2022)

1. Định nghĩa, mục tiêu, yêu cầu, phạm vi của nhiệm vụ số hóa, xây dựng Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính

• Định nghĩa:

Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân là không gian điện tử riêng của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh để hỗ trợ quản lý, lưu giữ thông tin, dữ liệu điện tử liên quan đến giao dịch hành chính của tổ chức, cá nhân đó (*Mục 11, Điều 3, Nghị định 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử*).

• Mục tiêu:

Các thông tin được lưu giữ tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia, Cổng dịch vụ công Bộ Công an được phân tích tự động, hỗ trợ tổ chức, cá nhân:

- + Tự động điền các thông tin tại các biểu mẫu điện tử tại Cổng dịch vụ công;
- + Hỗ trợ, thông báo, gợi ý việc thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến người sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

(Mục 4, Điều 16, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP).

• Yêu cầu:

- Đảm bảo số hóa 100% các kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công an theo quy định tại Khoản 2, Điều 26, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, hoàn thành trước ngày 31/12/2025.
- Phương thức, kết quả số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo Điều 25, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.
- Đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho việc số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Bộ Công an.
- Đảm bảo an toàn, an ninh thông tin trong quá trình thực hiện số hóa.

• Phạm vi:

Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính tại Cổng dịch vụ công Bộ Công an giúp lưu giữ các thông tin hoặc đường dẫn tới các thông tin:



- *Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an*: Phục vụ lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử đã được số hóa, ký số từ hệ thống Cổng dịch vụ công đang hoạt động. Việc kết nối, chia sẻ với hệ thống Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử đáp ứng Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021.

- Các thành phần khác:

+ Hạ tầng thiết bị CNTT phục vụ vận hành hệ thống: Kho dữ liệu điện tử sử dụng nền tảng hạ tầng chung với hệ thống Cổng dịch vụ công của Bộ Công an; được nâng cấp, mở rộng phù hợp theo phạm vi và quy mô của dự án.

+ Hệ thống an toàn thông tin, bảo mật: Kho dữ liệu điện tử là một hợp phần của Cổng dịch vụ công; áp dụng các giải pháp về an toàn thông tin, an ninh dữ liệu như hệ thống Cổng dịch vụ công Bộ Công an.

- Kho dữ liệu điện tử Bộ Công an kết nối, liên thông với các hệ thống thông tin khác:

* Cổng dịch vụ công Quốc gia (Kho dữ liệu điện tử cá nhân, tổ chức trên Cổng dịch vụ công Quốc gia) để liên thông chia sẻ với các Kho dữ liệu điện tử các nhân, tổ chức của các Bộ ngành, tỉnh/thành phố khác:

+ Đồng bộ giấy tờ từ Kho dữ liệu điện tử kết quả giải quyết TTHC Bộ Công an lên Kho dữ liệu điện tử Quốc gia thông qua bản tin (API).

+ Khai thác giấy tờ cá nhân trong Kho dữ liệu điện tử Quốc gia thông qua bản tin (API).

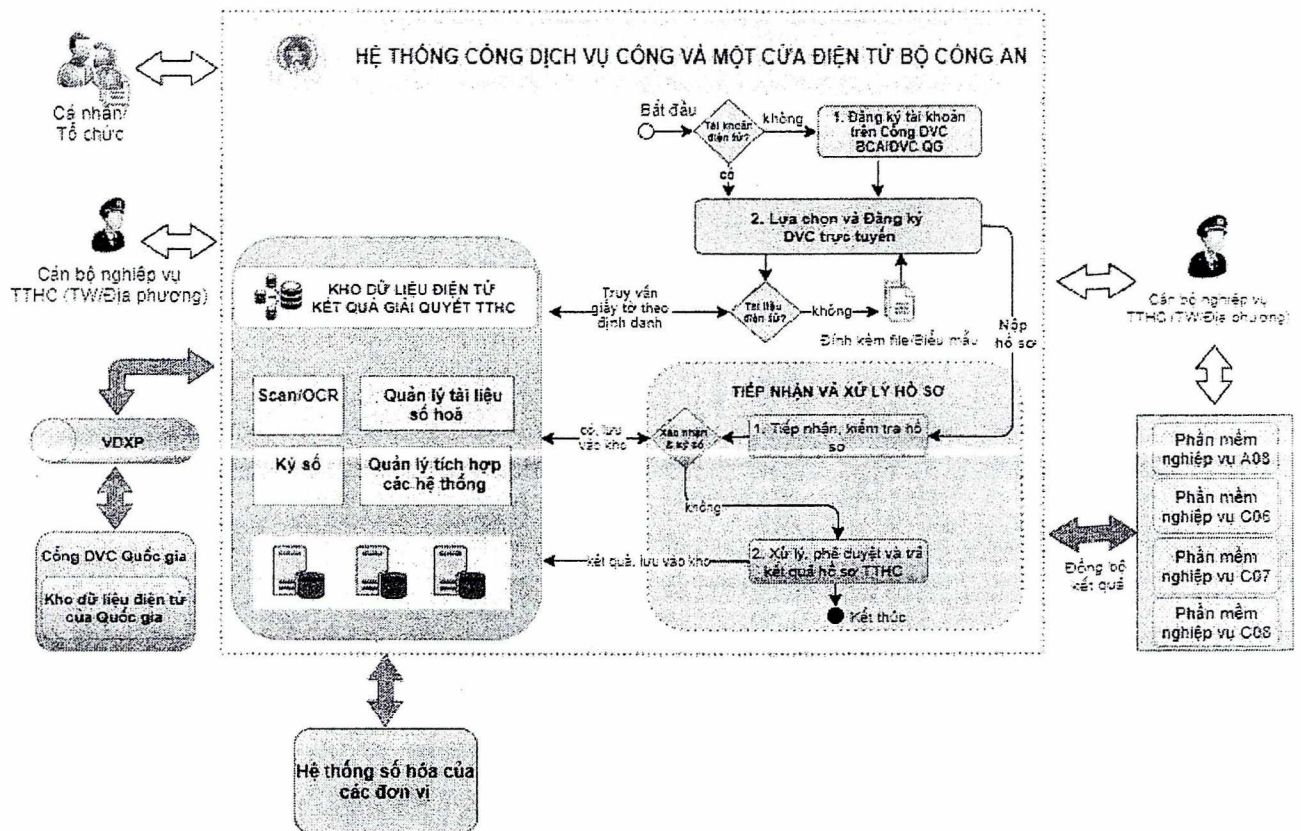
* CSDLQG về dân cư (Hệ thống xác thực và định danh điện tử); CSDLQG về thủ tục hành chính (dùng để định danh giấy tờ liên quan đến thủ tục hành chính bao gồm: Giấy tờ đầu vào và kết quả giải quyết thủ tục hành chính) qua phần mềm giao tiếp trung gian (APIs), việc kết nối có thể theo các phương án sau:

+ Kết nối thông qua nền tảng VDXP/NDXP/NGSP đối với các kết nối ra các hệ thống ngoài phạm vi của Bộ Công an. Kết nối qua LGSP của Bộ Công an đối với các hệ thống nội bộ.

+ Trong trường hợp các nền tảng chưa sẵn sàng thì sẽ tạo kết nối trực tiếp đến các hệ thống khác.

+ Kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu giấy tờ điện tử còn hiệu lực với hệ thống Cổng dịch vụ công và một cửa điện tử của Bộ đã triển khai.

3. Quy trình xử lý và lưu trữ giấy tờ vào Kho dữ liệu điện tử kết quả giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Công an.



Hình 2: Các luồng xử lý và lưu trữ giấy tờ vào Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính Bộ Công an

(1) Quy trình đồng bộ dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính thực hiện trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

Các thông tin được lưu trữ tại Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công an được ký số, trích xuất và nhận dạng các trường dữ liệu nhằm hỗ trợ cá nhân, tổ chức tự động điền các thông tin tại các biểu mẫu điện tử; Hỗ trợ, thông báo, gợi ý việc thực hiện các thủ tục hành chính liên quan đến người sử dụng phù hợp với nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

Mô tả kịch bản số hóa và lưu trữ:

Bước thực hiện	Mô tả
----------------	-------

Bước thực hiện	Mô tả
	thông tin (số hiệu, trích yếu ...) bằng công cụ nhận dạng được Kho dữ liệu điện tử cung cấp, kết quả hình thành được bộ hồ sơ điện tử của cá nhân, tổ chức để thực hiện truy vấn, tìm kiếm thông minh phục vụ thuận lợi giải quyết TTHC.
Bước 4: Chuyển lưu trữ hồ sơ/kết quả giải quyết TTHC vào kho dữ liệu điện tử	Sau khi giải quyết xong hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện trên các phần mềm nghiệp vụ tương ứng (A08, C06, C07, C08). Cán bộ nghiệp vụ sẽ thực hiện chia sẻ và chuyển lưu trữ giấy tờ kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử vào Kho dữ liệu điện tử được định danh theo cá nhân/tổ chức.

(2) Cán bộ nghiệp vụ số hóa (hồ sơ tiếp nhận trực tiếp)

Đối với những hồ sơ không được tiếp nhận và xử lý trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an (hồ sơ tiếp nhận trực tiếp), cán bộ nghiệp vụ thực hiện số hóa theo hệ thống của các Cục nghiệp vụ (A08, C06, C07, C08) hoặc được cấp tài khoản truy cập vào Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính của Bộ Công an (V01 hướng dẫn) để thực hiện các công việc sau:

- Số hoá và nhận dạng các trường thông tin.
- Ký số và lưu trữ giấy tờ đã số hóa định danh với một cá nhân, tổ chức thực hiện thủ tục hành chính.

(3) Tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính của Bộ Công an và hệ thống số hóa của các đơn vị

- Thực hiện đánh giá, phân loại giấy tờ cần chia sẻ, tần suất cần đồng bộ phù hợp với hệ thống của đơn vị.

(4) Công dân/tổ chức số hóa giấy tờ cá nhân: Ngoài quy trình thực hiện gắn với hồ sơ thủ tục hành chính, Kho dữ liệu điện tử kết quả kết quả thủ tục hành chính cung cấp chức năng cho phép công dân/tổ chức có thể số hóa và lưu trữ thêm các giấy tờ khác theo nhu cầu có thể số hóa. Các giấy tờ phải có giá trị pháp lý và giá trị sử dụng để tái sử dụng trong quá trình đăng ký và thực hiện hồ sơ thủ tục hành chính.

4. Các chức năng chính của Kho dữ liệu điện tử kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an

Căn cứ theo dự thảo tài liệu hướng dẫn kỹ thuật triển khai Đề án 06 (ban hành kèm theo văn bản số 1442/BTTTT-THH ngày 20/4/2022)

I	KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ KẾT QUẢ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Chức năng đăng nhập SSO với các hệ thống Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử
2	Chức năng đăng xuất SSO với các hệ thống Cổng dịch vụ công và hệ thống một cửa điện tử
3	Công dân/ doanh nghiệp thực hiện ký số CA token giấy tờ cá nhân
4	Công dân/ doanh nghiệp thực hiện ký số Ban cơ yếu giấy tờ cá nhân
5	Công dân/ doanh nghiệp thực hiện ký số SIM giấy tờ cá nhân
6	Công dân/ doanh nghiệp thực hiện ký số SmartCA giấy tờ cá nhân
7	Quản lý thư mục lưu trữ dữ liệu cá nhân mặc định
8	Quản lý thư mục lưu trữ dữ liệu cá nhân tự định nghĩa
9	Xem chi tiết giấy tờ trong thư mục lưu trữ dữ liệu cá nhân
10	Xem lịch sử phiên bản giấy tờ trong thư mục
11	Xem lịch sử ký số giấy tờ điện tử trong thư mục
12	Di chuyển thư mục sang thư mục khác
13	Di chuyển file sang thư mục khác
14	Xem lịch sử thao tác giấy tờ
15	Chia sẻ giấy tờ trong thư mục lưu trữ dữ liệu cá nhân
16	Đã chia sẻ (thư mục)
17	Đã chia sẻ (giấy tờ)

43	Phân quyền mẫu nhận dạng OCR
----	------------------------------

6. Trách nhiệm của các đơn vị

- Văn phòng Bộ:

+ Ban hành chuẩn bản tin trao đổi dữ liệu và hướng dẫn kết nối để thực hiện kết nối với các hệ thống của các Cục nghiệp vụ. Phối hợp, làm việc với các đơn vị để tích hợp, đồng bộ với các hệ thống thông tin của các đơn vị.

+ Hướng dẫn, tập huấn và ban hành quy chế sử dụng tài khoản Kho dữ liệu điện tử thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công Bộ Công an đối với cán bộ giải quyết thủ tục hành chính.

- Các Cục nghiệp vụ có chức năng giải quyết thủ tục hành chính (A08, C06, C07, C08):

+ Nâng cấp các phần mềm nghiệp vụ, để đồng bộ và chia sẻ dữ liệu giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ giấy tờ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử theo yêu cầu.

+ Phối hợp với V01 kết nối, liên thông các chuẩn bản tin trao đổi dữ liệu theo hướng dẫn của V01 để đồng bộ, chia sẻ kết quả giải quyết thủ tục hành chính, đảm bảo toàn bộ kết quả giải quyết thủ tục hành chính được chia sẻ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử và định danh với 1 cá nhân/tổ chức.

+ Tổ chức thực hiện và hướng dẫn Công an các đơn vị địa phương đánh giá, phân loại giấy tờ là kết quả thủ tục hành chính đang còn giá trị pháp lý, hiệu lực (giấy tờ cũ) để số hóa và chia sẻ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của Bộ.

+ Đầu tư các thiết bị: Máy tính, máy scan/máy ảnh, máy in và các thiết bị cần thiết khác kết nối với các hệ thống thông tin để phục vụ công tác số hóa giấy tờ hồ sơ thủ tục hành chính.

- Công an các địa phương:

+ Sử dụng các hệ thống của các cục nghiệp vụ để tiếp nhận và xử lý hồ sơ thủ tục hành chính.

+ Phân loại và đánh giá giấy tờ kết quả thủ tục hành chính đang còn giá trị pháp lý, hiệu lực (giấy tờ cũ) chia sẻ vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của Bộ.