

Số: 2472 /SNNMT-VP

Hưng Yên, ngày 17 tháng 10 năm 2025

V/v thực hiện Chỉ thị số 07-CT/UBND
ngày 14/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh

Kính gửi: Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Ngày 14/10/2025, Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Chỉ thị số 07/CT-UBND về chấn chỉnh tình trạng lạm dụng yêu cầu nộp bản sao chứng thực và giấy tờ, tài liệu khi thông tin đã được tích hợp trên căn cước điện tử, tài khoản định danh điện tử; đẩy mạnh sử dụng hồ sơ điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh; Giám đốc Sở yêu cầu Thủ trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở tập trung chỉ đạo thực hiện tốt các nội dung sau:

1. Các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Nghiên cứu, quán triệt Chỉ thị số 07/CT-UBND ngày 14/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh đến cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị để biết và thực hiện nghiêm túc;

- Chỉ đạo cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng, đơn vị khi tiếp nhận, giải quyết công việc hành chính hoặc giao dịch cho người dân và doanh nghiệp: Trường hợp pháp luật quy định nộp bản sao, khi tiếp nhận bản sao, người tiếp nhận không được yêu cầu nộp bản sao có chứng thực khi đã có bản chính để đối chiếu, chỉ kiểm tra đối chiếu bản sao so với bản chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính; ưu tiên việc tái sử dụng các dữ liệu/tài liệu đã có trên môi trường điện tử, không được yêu cầu việc nộp giấy tờ, tài liệu trong trường hợp thông tin đã được tích hợp trên căn cước điện tử, tài khoản định danh điện tử VneID.

- Đảm bảo 100% thủ tục, giao dịch giữa cơ quan và cá nhân, tổ chức phải được thực hiện trên môi trường số; ưu tiên phương thức trực tuyến toàn trình, giảm tối đa hồ sơ giấy và tiếp xúc trực tiếp; thừa nhận giá trị pháp lý và sử dụng hồ sơ điện tử trong toàn bộ quy trình giải quyết TTHC, TTHC nội bộ, các thủ tục và giao dịch khác; tuyệt đối không để phát sinh đồng thời 02 quy trình xử lý (điện tử và giấy) cho cùng một TTHC hoặc cùng một hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác. Khi tiếp nhận, giải quyết TTHC yêu cầu:

+ Về tiếp nhận hồ sơ: (1) Siết chặt kỷ luật, kỷ cương hành chính; quán triệt, nghiêm cấm công chức, viên chức giải quyết TTHC lạm dụng yêu cầu nộp bản sao có chứng thực; sử dụng thông tin trên căn cước điện tử, tài khoản định danh điện tử (VneID) có giá trị như việc cung cấp thông tin hoặc xuất trình giấy tờ, tài liệu gốc khi thực hiện TTHC và dịch vụ công. (2) Tuyệt đối không yêu cầu bản sao có

chứng thực đối với các thủ tục mà pháp luật chỉ yêu cầu bản sao (có quyền yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu nếu cần, khi nộp hoặc nhận kết quả giải quyết TTHC). (3) Hồ sơ điện tử hợp lệ là hồ sơ đáp ứng một trong các điều kiện: được số hoá và ký số đúng quy định; là bản sao điện tử từ sổ gốc; được chứng thực điện tử; hoặc các loại giấy tờ do tổ chức/cá nhân tự kê khai; các trường hợp khác nếu có theo quy định. (4) 100% hồ sơ đầu vào phải được số hoá, ký số theo quy định ngay tại thời điểm tiếp nhận, trừ trường hợp không thể số hoá theo đặc thù; trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua bưu chính, cán bộ tiếp nhận phải đối chiếu, ký số và chuyển hồ sơ điện tử trên hệ thống, hồ sơ gốc được quản lý, lưu trữ theo quy định sau khi hồ sơ số hoá được tiếp nhận.

Không thực hiện số hoá đối với các giấy tờ, tài liệu đã được các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành, Cổng DVC quốc gia hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh chia sẻ dưới dạng dữ liệu điện tử có giá trị pháp lý; giấy tờ là thành phần hồ sơ được nộp dưới hình thức bản sao chụp hoặc bản sao có chứng thực, trừ trường hợp là bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính.

+ Về xử lý hồ sơ: Hồ sơ điện tử hợp lệ phải được sử dụng ngay để giải quyết công việc (không được trì hoãn chờ hồ sơ giấy mới giải quyết), trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác, thời hạn giải quyết TTHC được tính từ thời điểm cơ quan giải quyết tiếp nhận hồ sơ điện tử từ bộ phận Một cửa các cấp.

+ Về kết quả giải quyết: 100% kết quả giải quyết TTHC phải được cấp và trả dưới dạng điện tử có ký số hợp lệ theo quy định, trừ trường hợp pháp luật yêu cầu bắt buộc phải cấp bản giấy. Trong trường hợp pháp luật yêu cầu bắt buộc phải cấp bản giấy, bản giấy phải được số hoá, ký số chuyển sang bản điện tử để sử dụng và lưu trữ theo quy định.

- Nâng cao kiến thức, kỹ năng số cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, hướng tới phổ cập “bình dân học vụ số”; xây dựng và phát triển lực lượng cộng đồng số vững mạnh, hỗ trợ người dân tiếp cận và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến.

- Đảm bảo hạ tầng số đồng bộ, hiện đại, kết nối thông suốt, an toàn, phục vụ hiệu quả hoạt động của chính quyền số và cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

- Rà soát các quy trình nội bộ do phòng, đơn vị chủ trì thực hiện đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, cắt giảm các thành phần hồ sơ không cần thiết, đảm bảo các quy định của pháp luật; rút ngắn thời gian giải quyết TTHC, tăng tính minh bạch, thuận tiện, góp phần nâng cao sự hài lòng của người dân, doanh nghiệp.

- Thủ trưởng các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở khi có cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm các quy định tại Chỉ thị nêu trên.

2. Văn phòng Sở.

- Tăng cường công tác kiểm tra việc thi hành công vụ đối với đơn vị, cá

nhân thuộc Sở; tham mưu Giám đốc Sở xử lý theo quy định cá nhân vi phạm các quy định tại Chỉ thị nêu trên;

- Tiếp tục tham mưu đẩy mạnh các giải pháp cải cách và nâng cao hiệu quả giải quyết thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công phục vụ người dân, doanh nghiệp.

Nhận Công văn này, yêu cầu các phòng, đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Kiên