

Phụ lục

QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA TỈNH

(Kèm theo Công văn số /STTTT-CĐS ngày /7/2024 của Sở Thông tin và Truyền thông)

I. Căn cứ thực hiện

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử có quy định về Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về 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 thủ tục hành chính trong đó hỗ trợ nghiệp vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị định số 69/2024/NĐ-CP ngày 25/06/2024 của Chính phủ Quy định về định danh và xác thực điện tử.

- Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 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.

- Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/3/2021 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 làm rõ vai trò Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức trong Quy trình số hóa tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

- Công văn số 9318/VPCP-KSTT ngày 21/12/2021 về hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

II. Mục đích

Hướng dẫn cán bộ tại Bộ phận một cửa các cấp và cán bộ tham gia vào quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC) tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh

** Đối với cá nhân/tổ chức:*

- Quản lý thông tin cơ bản và lưu trữ, quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân bằng hệ thống kho dữ liệu tập trung.

- Được định danh số thống nhất trên môi trường điện tử trong các hoạt động giao tiếp với cơ quan nhà nước trên cơ sở mã số định danh của cá nhân, doanh nghiệp.

- Chỉ phải cung cấp thông tin, dữ liệu một lần cho cơ quan nhà nước.

- Được tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính, trừ trường hợp thủ tục hành chính yêu cầu phải kiểm tra thực địa, đánh giá, kiểm tra, thẩm định tại cơ sở.

- Không phải thực hiện các thủ tục kiểm tra, xác nhận hoặc cung cấp lại hồ sơ, giấy tờ, thông tin, kết quả giải quyết đã được số hóa.

- Được trả và công nhận tính pháp lý của kết quả giải quyết thủ tục hành chính ký số trong tất cả các giao dịch với cơ quan nhà nước.

** Đối với cơ quan nhà nước:*

- Số hóa và sử dụng kết quả số hóa trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Gắn số hóa, xây dựng các cơ sở dữ liệu là trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong tiếp nhận, giải quyết TTHC.

- Bộ phận một cửa các cấp là điểm đầu vào và là nơi sử dụng kết quả số hóa để cắt giảm, đơn giản hóa TTHC, tạo dịch vụ số phục vụ giải quyết TTHC; được kết nối, tích hợp, liên thông điện tử với các cơ quan xử lý, các cơ sở dữ liệu quốc gia, hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Cổng Dịch vụ công quốc gia (Cổng DVCQG) phục vụ giải quyết TTHC.

- Tạo các nền tảng tích hợp dùng chung đáp ứng yêu cầu, tránh đầu tư chồng chéo, lãng phí.

III. NỘI DUNG

1. Quy định về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trong tiếp nhận và giải quyết TTHC (được quy định tại Chương II, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ)

1.1 Các giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hóa

- 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 chuyên ngành.

c) Thành phần hồ sơ cần số hóa theo yêu cầu quản lý được xác định tại Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

Các giấy tờ 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.

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

- Kết quả giải quyết của TTHC còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

1.2 Các giấy tờ, tài liệu không thuộc phạm vi thực hiện số hoá

a) 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.

b) Các giấy tờ là thành phần hồ sơ giải quyết TTHC được nộp dưới hình thức bản sao chụp, bản sao có chứng thực, trừ bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính theo quy định tại mục 1.1.

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

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

1.3 Người có trách nhiệm thực hiện số hóa

a) Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả hồ sơ TTHC.

b) Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc điểm a được giao thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

c) Cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp cung ứng bưu chính công ích 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 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.

1.4 Các yêu cầu đối với việc số hóa giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

- 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.
- 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.
- 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.

1.5 Quy trình thực hiện số hoá

B1. Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử và ký số cá nhân: 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 tại **góc bên trái trang đầu tiên của tài liệu**. Quá trình sao chụp 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.

B2. Bóc tách dữ liệu và ký số cơ quan: Sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học, việc bóc tách dữ liệu đảm bảo tối đa các thông tin của giấy tờ, kết quả đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác, sử dụng. Ký số cơ quan tại vị trí **góc trên, bên phải, trang đầu tiên của tài liệu** theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).

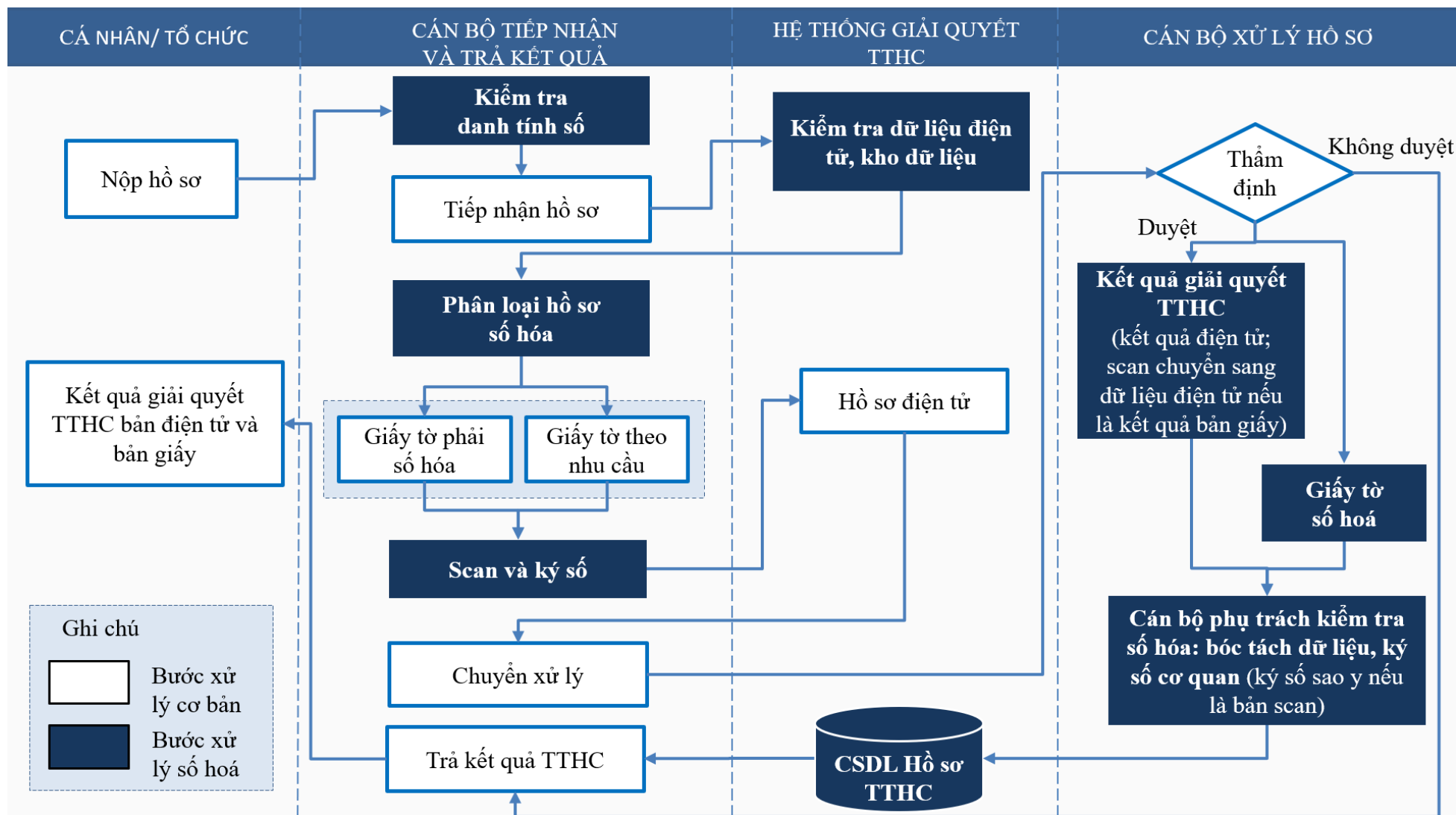
B3. Cấp mã kết quả số hóa được lưu theo cấu trúc sau:

<mã định danh chủ sở hữu>. <mã loại giấy tờ>. <số hiệu giấy tờ>

B4. Lưu kết quả số hóa được thực hiện bởi cán bộ chuyên trách, lưu tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp tỉnh, Cổng dịch vụ công quốc gia,...

2. Quy trình số hóa hồ sơ trên HTTT giải quyết TTHC của tỉnh

Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh được thực hiện theo Sơ đồ tại hình 1.



Hình 1. Sơ đồ Quy trình thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh

2.1. Quy trình số hóa hồ sơ đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

2.1.1 Xác thực, định danh điện tử; tái sử dụng thông tin cá nhân, tổ chức¹

Cán bộ phụ trách: Cán bộ tiếp nhận, nhân viên của doanh nghiệp cung ứng bưu chính công ích được giao đảm nhận việc tiếp nhận hồ sơ, số hoá hồ sơ.

Kiểm tra, xác thực thông tin định danh thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam (số căn cước công dân (CCCD)) hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài; cơ quan, tổ chức (mã định danh cơ quan, mã số thuế/mã số doanh nghiệp).

STT	Thủ tục	Nộp hồ sơ	
		Tổ chức	Cá nhân
1	2.000652.000.00.00.H51 Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp Lĩnh vực: Hóa chất Thủ tục hành chính công mức độ: 4	>	>
2	2.001172.000.00.00.H51 Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp Lĩnh vực: Hóa chất Thủ tục hành chính công mức độ: 4	>	>
3	1.011508.000.00.00.H51 Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp Lĩnh vực: Hóa chất Thủ tục hành chính công mức độ: 4	>	>
4	1.000481.000.00.00.H51 Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG Lĩnh vực: Kinh doanh khí Thủ tục hành chính công mức độ: 4	>	>

Hình 2. Giao diện tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng thực hiện dịch vụ công được quy định tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC, phân loại 2 đối tượng chính:

Cá nhân: Người Việt Nam định cư ở nước ngoài; Người nước ngoài; Công dân Việt Nam; Cán bộ, công chức, viên chức.

¹ Lưu ý:

- Các thông tin định danh cần điền đầy đủ chính xác theo giấy tờ xác minh hợp lệ mà cá nhân, tổ chức đã cung cấp. Đây là điều kiện tiên quyết để thực hiện số hóa hồ sơ, định danh điện tử, lưu trữ dữ liệu vào kho dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức. Tránh những trường hợp nhập thông tin tên đối tượng nộp kèm những thông tin nghiệp vụ như: mã số ghe, tàu sở hữu (lĩnh vực vận tải) VD: Nguyễn Văn A (BV-91449-TS); số, thửa đất sở hữu (lĩnh vực đất đai) VD: Nguyễn Văn B (thửa: 945, tờ BĐ: 2, DT: 10734,3m² LUC); số điện thoại VD: Nguyễn Văn C (0917917***); v.v...

- Số định danh (hoặc mã định danh cơ quan, mã số thuế/mã số doanh nghiệp đối với tổ chức), số điện thoại (hoặc email đối với tổ chức) là thông tin bắt buộc để khởi tạo tự động Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân, tổ chức sau khi hoàn tất giải quyết thủ tục hành chính

Tổ chức: Tổ chức nước ngoài; Doanh nghiệp; Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Cơ quan; Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX); Hợp tác xã.

a) Cá nhân

The screenshot shows a web form titled "THÔNG TIN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HỒ SƠ (CHỈNH SỬA)". Under the "THÔNG TIN CÁ NHÂN" section, there are several input fields: "Họ và tên" (with a search icon and "Nhập họ và tên"), "Số điện thoại" (with a phone icon and "Nhập số điện thoại"), and "Email" (with an envelope icon and "Nhập email"). Below these are "Ngày sinh" (with a calendar icon and "Ngày/Tháng/Năm"), "Giới tính" (radio buttons for "Nam" and "Nữ"), "Quốc tịch" (dropdown menu "Chọn quốc tịch"), and "Dân tộc" (dropdown menu "Chọn dân tộc"). Further down are "Số CCCD" (with a document icon and "Nhập số CCCD"), "Hoặc số CMND/hộ chiếu" (with a document icon and "Nhập CMND/hộ chiếu"), and "Địa chỉ liên hệ" (with a house icon and "Số nhà, tên đường..."). At the bottom of the form are three dropdown menus for "Tỉnh/Thành phố", "Quận/Huyện", and "Phường/Xã". A blue button "Kiểm tra tài khoản DVCQG và kết nối CSDL Dân cư" is located on the left. A note at the bottom left states "Ghi chú: (*) bắt buộc nhập".

Hình 3. Giao diện thông tin cá nhân

Cán bộ tiếp nhận tiếp nhận, kiểm tra thông tin định danh, giấy tờ xác minh mà cá nhân cung cấp sau đó điền 03 trường thông tin sau vào phần “Thông tin cá nhân” tại giao diện tiếp nhận hồ sơ:

Họ và tên (Nhập đầy đủ họ tên, có dấu)

Ngày tháng năm sinh

Thông tin định danh: có thể nhập 1 trong 2 hoặc cả 2: (1) Số căn cước công dân (2) Số CMND/Hộ chiếu. Ưu tiên số căn cước công dân.

b) Doanh nghiệp, Tổ chức nước ngoài; Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Hợp tác xã

The screenshot shows a web form titled "THÔNG TIN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ HỒ SƠ". Under the "THÔNG TIN DOANH NGHIỆP - TỔ CHỨC" section, there are input fields for "Mã số thuế" (with "Nhập mã số thuế"), "Hoặc mã cơ quan (Tra cứu)" (with "Nhập Mã cơ quan"), and "Tên cơ quan/đơn vị" (with "Nhập Tên cơ quan/đơn vị"). A blue button "Kiểm tra thông tin Doanh nghiệp" is located below. A note states "Ghi chú: (*) bắt buộc nhập. Có thể nhập 1 trong 2 trường Mã số thuế hoặc Mã cơ quan". Below this are "Số điện thoại" (with "Nhập số điện thoại") and "Email" (with "Nhập email"). Further down are "Địa chỉ liên hệ" (with "Tòa nhà, tên đường..."), "Tỉnh/Thành phố", "Quận/Huyện", and "Phường/Xã" dropdown menus. A blue button "Kiểm tra tài khoản DVCQG và kết nối CSDL Dân cư" is located on the left. Below this is the "THÔNG TIN CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN" section, which includes the same personal information fields as in Figure 3. A blue button "Kiểm tra tài khoản DVCQG và kết nối CSDL Dân cư" is also present. A note states "Ghi chú: (*) bắt buộc nhập. Có thể nhập 1 trong 2 trường CCCD hoặc CMND/hộ chiếu". At the bottom, there is a field for "Chức vụ người được ủy quyền" (with "Chức vụ/vai trò người được ủy quyền của tổ chức/doanh nghiệp").

Hình 4. Giao diện thông tin doanh nghiệp

Cán bộ tiếp nhận tiếp nhận, kiểm tra thông tin định danh, giấy tờ xác minh mà cá nhân (người đại diện được uỷ quyền) tổ chức cung cấp sau đó điền mã số thuế/mã số doanh nghiệp vào “Thông tin tổ chức – doanh nghiệp”. Điền thông tin cá nhân của cá nhân và quan hệ/vai trò của cá nhân trong doanh nghiệp vào “Thông tin cá nhân được uỷ quyền” tương tự như đối với trường hợp cá nhân tại mục a).

c) Cơ quan, đơn vị, tổ chức, tổ chức tôn giáo

The screenshot shows a web form for organizational registration. The top section, 'THÔNG TIN DOANH NGHIỆP - TỔ CHỨC', contains fields for 'Mã số thuế' (Tax code), 'Mã cơ quan (Tra cứu)' (Organizational code, highlighted with a red box), and 'Tên cơ quan/đơn vị' (Organizational name). Below these are fields for 'Số điện thoại' (Phone number), 'Email', and 'Địa chỉ liên hệ' (Contact address). The bottom part of this section includes dropdown menus for 'Tỉnh/Thành phố' (Province/City), 'Quận/Huyện' (District/City), and 'Phường/Xã' (Ward/Commune). The second section, 'THÔNG TIN CÁ NHÂN ĐƯỢC ỦY QUYỀN', contains fields for 'Họ và tên' (Full name), 'Số điện thoại' (Phone number), 'Email', 'Ngày sinh' (Date of birth), 'Giới tính' (Gender), 'Quốc tịch' (Nationality), 'Dân tộc' (Ethnicity), 'Số CCCD' (ID card number), and 'Địa chỉ liên hệ' (Contact address). It also has dropdown menus for 'Tỉnh/Thành phố', 'Quận/Huyện', and 'Phường/Xã'. A blue button labeled 'Kiểm tra tài khoản DVCQG và kết nối CSDL Dân cư' is located at the bottom of this section.

Hình 5. Giao diện thông tin cơ quan, tổ chức

Cán bộ tiếp nhận chọn “Tra cứu” tại ô nhập liệu mã cơ quan để tra cứu cơ quan, đơn vị, tổ chức tôn giáo,... Hệ thống hỗ trợ tìm kiếm theo mã tổ chức (mã định danh điện tử được cấp theo QCVN 102:2016/BTTTT nếu đối tượng là cơ quan, đơn vị), tên tổ chức, địa chỉ hoạt động của tổ chức. Sau khi tra cứu thành công, hệ thống tự động điền các thông tin tổ chức từ nguồn: dữ liệu cơ quan, đơn vị ban hành tại Quyết định số 1021/QĐ-UBND ngày 25/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; dữ liệu tổ chức tôn giáo hoạt động trên địa bàn tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận điền thông tin cá nhân nộp vào “Thông tin cá nhân được uỷ quyền” tương tự như đối với trường hợp cá nhân tại mục a).

d) Cá nhân được cá nhân khác uỷ quyền nộp hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận nhập thông tin người uỷ quyền (chủ hồ sơ) tương tự trường hợp cá nhân tại mục a).

Cán bộ tiếp nhận chọn tính năng “Kiểm tra tài khoản DVCQG và kết nối cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về Dân cư” (hoặc “Kiểm tra thông tin doanh nghiệp” đối với doanh nghiệp) hệ thống tự động xác thực thông tin đã nhập với

CSDL quốc gia về dân cư (hoặc CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp). Nếu thông tin định danh là chính xác hệ thống trả về trạng thái Xác thực CSDL dân cư, CSDL doanh nghiệp (màu xanh) và tự động điền các thông tin còn lại (nếu có) từ nguồn dữ liệu: CSDL quốc gia, thông tin hồ sơ đã nộp trên hệ thống.

Hình 6. Xác thực thông tin định danh

Đối với các trường dữ liệu không được tự động điền hoặc kết nối dữ liệu đến CSDL quốc gia về dân cư (hoặc CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đối với doanh nghiệp) bị gián đoạn, cán bộ đề nghị cá nhân, tổ chức cung cấp và thực hiện điền bổ sung.

2.1.2 Kiểm tra tài khoản số

Cán bộ phụ trách: Cán bộ tiếp nhận, nhân viên của doanh nghiệp cung ứng bưu chính công ích được giao đảm nhận việc tiếp nhận hồ sơ, số hoá hồ sơ.

Kiểm tra, xác thực tài khoản định danh điện tử của cá nhân, tổ chức thông qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài và mã số của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh thông qua việc kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống định danh và xác thực điện tử. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản định danh điện tử, cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện hoặc hỗ trợ tạo *tài khoản định danh điện tử mức độ 01* cho công dân. Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản định danh điện tử được xác định là tài khoản định danh điện tử của tổ chức, cá nhân ủy quyền. Theo quy định tại Nghị định số 59/2022/NĐ-CP ngày 05/9/2022 của Chính phủ quy định về định danh và xác thực điện tử, từ ngày 01/7/2024, tài khoản VNeID là tài khoản thống nhất để đăng nhập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh thay thế cho hình thức đăng nhập tài khoản Cổng dịch vụ công quốc gia hiện tại.

2.1.3. Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử²

Cán bộ phụ trách: Cán bộ tiếp nhận, nhân viên của doanh nghiệp cung ứng bưu chính công ích được giao đảm nhận việc tiếp nhận hồ sơ, số hoá hồ sơ.

Căn cứ vào TTHC mà cá nhân, tổ chức yêu cầu giải quyết cán bộ phụ trách thực hiện kiểm tra phân loại loại số hoá, dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ TTHC.

Cán bộ phụ trách thực hiện kiểm tra kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức cá nhân đối với những thành phần hồ sơ yêu cầu bằng 02 cách:

Kiểm tra toàn bộ thành phần hồ sơ có trong kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức, cá nhân tại nút “Chọn giấy tờ từ kho (n)” với n là số lượng giấy tờ trùng khớp có trong kho do hệ thống rà quét tự động sau khi cán bộ phụ trách đã nhập đầy đủ thông tin cá nhân, tổ chức.

Kiểm tra từng thành phần hồ sơ.

STT	Tên thành phần hồ sơ	Bắt buộc	Nộp	Tệp đính kèm	Ký số	Số hóa
1	000.00.00.G14-KQ1372 Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đủ điều kiện an ninh - trật tự; vệ sinh môi trường do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp. Bản chính: 0, Bản sao: 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	000.00.00.G14-KQ1368 Bản sao có chứng thực một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ sở in Bản chính: 0, Bản sao: 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Hình 7. Kiểm tra thành phần hồ sơ lưu kho

Hệ thống tự động gợi ý tái sử dụng giấy tờ truy xuất từ kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức, cá nhân theo thứ tự ưu tiên truy vấn như sau: (1) kho tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC cấp bộ, cấp tỉnh; (2) kho tại Cổng Dịch vụ công quốc gia; (3) kho tại Cơ sở dữ liệu chuyên ngành,...

Khi thực hiện kiểm tra, tái sử dụng giấy tờ hệ thống yêu cầu cán bộ phụ trách cung cấp mã OTP được gửi vào số điện thoại (hoặc email đối với tổ chức, doanh nghiệp sử dụng số điện thoại cố định) của chủ sở hữu kho (tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ).

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

- Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để bảo đảm tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa;
- Bảo đảm chụp toàn bộ văn bản, các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc;
- Số lượng ảnh ở bản sao chụp phải bằng số lượng trang đầu vào và được sắp xếp theo đúng thứ tự;
- 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;
- Bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý.

MÃ OTP ✕

Nhập mã OTP được gửi qua số điện thoại 078****482

Thời gian hiệu lực của mã OTP: 295 giây

Gửi lại mã sau 56 giây
Hủy bỏ
Xác nhận

KHO TÀI LIỆU ✕

Kho dữ liệu DVC Quốc gia
Kho tài liệu tỉnh

Số định danh chủ sở hữu
087097009869

Mã kết quả
KQ.G15.000007 - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 × KQ.G15.000008 - Phiếu lý lịch tư pháp số 2 ×

🔍 Tìm kiếm

STT	Tài liệu	Chọn
1	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bm_1.pdf)	<input type="radio"/>
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 2 (bm2.pdf)	<input type="radio"/>
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (Mẫu số 06. Phiếu lý lịch tư pháp số 1. docx.pdf)	<input type="radio"/>

Đóng

Hình 8. Kho cổng dịch vụ công quốc gia

KHO TÀI LIỆU ✕

Kho dữ liệu DVC Quốc gia
Kho tài liệu tỉnh

Loại giấy tờ
Tất cả

Tìm kiếm theo trích yếu, số hiệu, mã thành phần hồ sơ 🔍 Tìm ✕

STT	Tài liệu	Loại tài liệu	Thông tin khác	Chọn
1	V/v triển khai thực hiện NGÀY (Tải về)	Kết quả hồ sơ	Ngày cấp: 09/05/2023 Hiệu lực đến ngày: 11/04/2025 Cơ quan cấp: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG	<input type="radio"/>

Hiển thị 10 trên tổng số 1 << < 1 > >>

Đóng

Hình 9. Kho hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Có 02 trường hợp xảy ra:

(1) Trường hợp thành phần hồ sơ đã có dữ liệu điện tử

Các giấy tờ này đã được xác nhận việc chia sẻ dữ liệu, tính chính xác, được cập nhật xác nhận tính pháp lý từ cơ quan thụ lý hồ sơ và lưu trữ vào kho quản lý 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. Cán bộ phụ trách “Chọn” giấy tờ số hoá tương ứng đã được hệ thống gợi ý, hệ thống tự động đính kèm giấy tờ vào hồ sơ.

Trường hợp khi tiếp nhận, 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 kho quản lý dữ



liệu điện tử tổ chức, cá nhân 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.

(2) Trường hợp thành phần hồ sơ chưa có dữ liệu điện tử

Tại trường thông tin “Bắt buộc” trong danh sách thành phần hồ sơ, căn cứ vào biểu tượng phân loại tương ứng của từng thành phần hồ sơ (đã được cán bộ quản trị đơn vị cấu hình theo danh sách giấy tờ, thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá mà đơn vị đã trình UBND ban hành theo quyết định ban hành số ...) mà cán bộ phụ trách thực hiện số hoá theo quy định.

STT	Tên thành phần hồ sơ	Bắt buộc
Cán bộ TN & HT: Tiếp nhận hồ sơ		
1	000.00.00.G14-KQ001956 Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu một trong các loại giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy chứng nhận đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký thuế, quyết định thành lập cơ sở in đối với cơ sở in sự nghiệp công lập. <i>Bản chính: 0, Bản sao: 1</i>	
2	000.00.00.G14-KQ0647 Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu cơ sở in theo mẫu quy định. (Tài vé) <i>Bản chính: 1, Bản sao: 0</i>	
3	000.00.00.G14-KQ0503 Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động in (Tài vé) <i>Bản chính: 1, Bản sao: 0</i>	

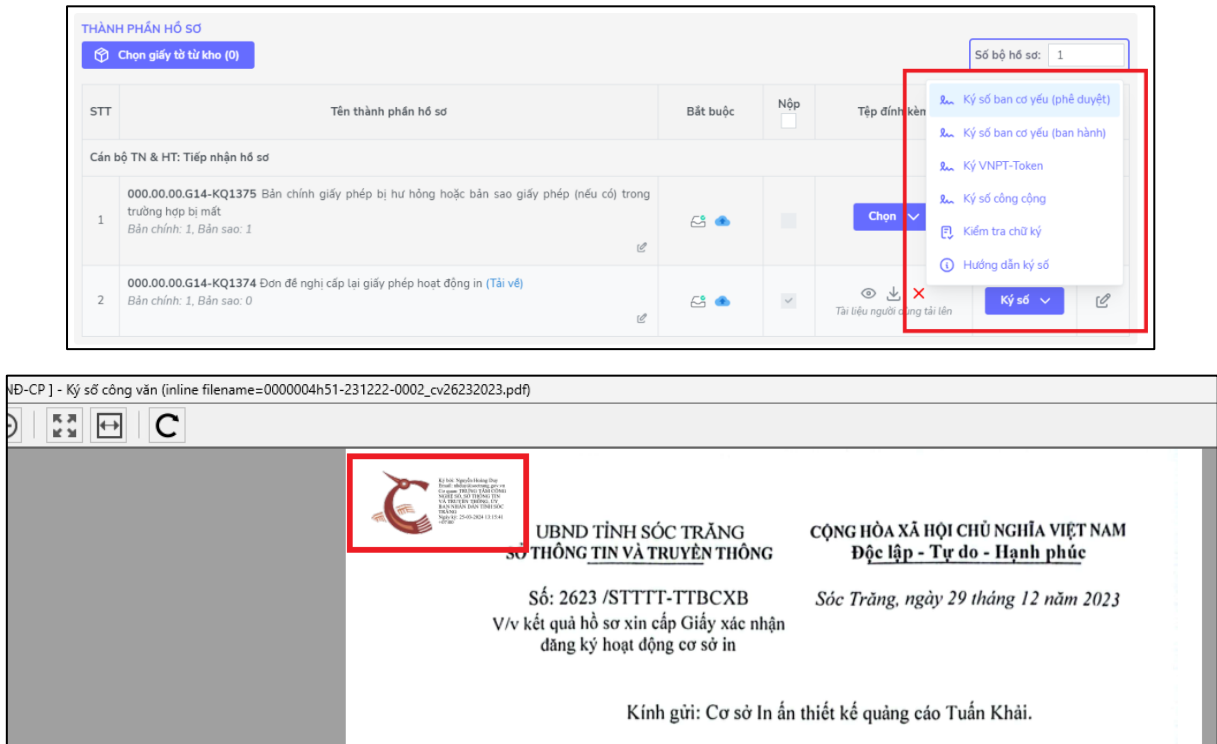
Hình 10. Các trường hồ sơ bắt buộc/không bắt buộc số hóa trên HTTT giải quyết TTHC

Biểu tượng	Phân loại
	Thành phần hồ sơ không số hoá
	Thành phần hồ sơ bắt buộc số hoá
	Thành phần hồ sơ số hoá theo yêu cầu

Cán bộ một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy; phân loại; sao chụp và chuyển thành tệp tin trên hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu theo quy định tại Điều 8, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ và bảo đảm tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác các nội dung theo bản giấy; ký số tài liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Đối với thành phần hồ sơ số hoá bắt buộc; thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết TTHC mà chưa được số hoá lưu trữ điện tử; kết quả thẩm tra xác minh trả lời ý kiến của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình giải quyết TTHC,... thì cán bộ phụ trách thực hiện sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử trên Hệ

thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, sau đó dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký số xác nhận lên bản sao chụp điện tử tại góc trên bên trái trang đầu tiên của giấy tờ, thông tin ký số hiển thị bao gồm: Họ tên người thực hiện sao chụp và thời gian thực hiện sao chụp



Hình 11. Ký số cá nhân góc trên bên trái trang đầu tiên của giấy tờ

2.1.4 Bóc tách dữ liệu, cấp mã kết quả số hoá và lưu kết quả số hoá

Cán bộ phụ trách: Cán bộ xử lý, phối hợp xử lý; Văn thư; Người có thẩm quyền được giao đảm nhận việc thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của những giấy tờ đã được sao chụp, chuyển sang bản điện tử về các yêu cầu số hoá, nghiệp vụ xử lý, pháp luật chuyên ngành,...; phụ trách bóc tách dữ liệu giấy tờ, ký số cơ quan/tổ chức, xác nhận lưu kho giấy tờ.

Có 03 trường hợp giấy tờ :

(1) Thành phần hồ sơ: Cán bộ phụ trách thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của những giấy tờ đã được sao chụp, chuyển sang bản điện tử về các yêu cầu số hoá (đầy đủ, chính xác), nghiệp vụ xử lý hồ sơ, hợp pháp theo quy định,... sau đó 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.

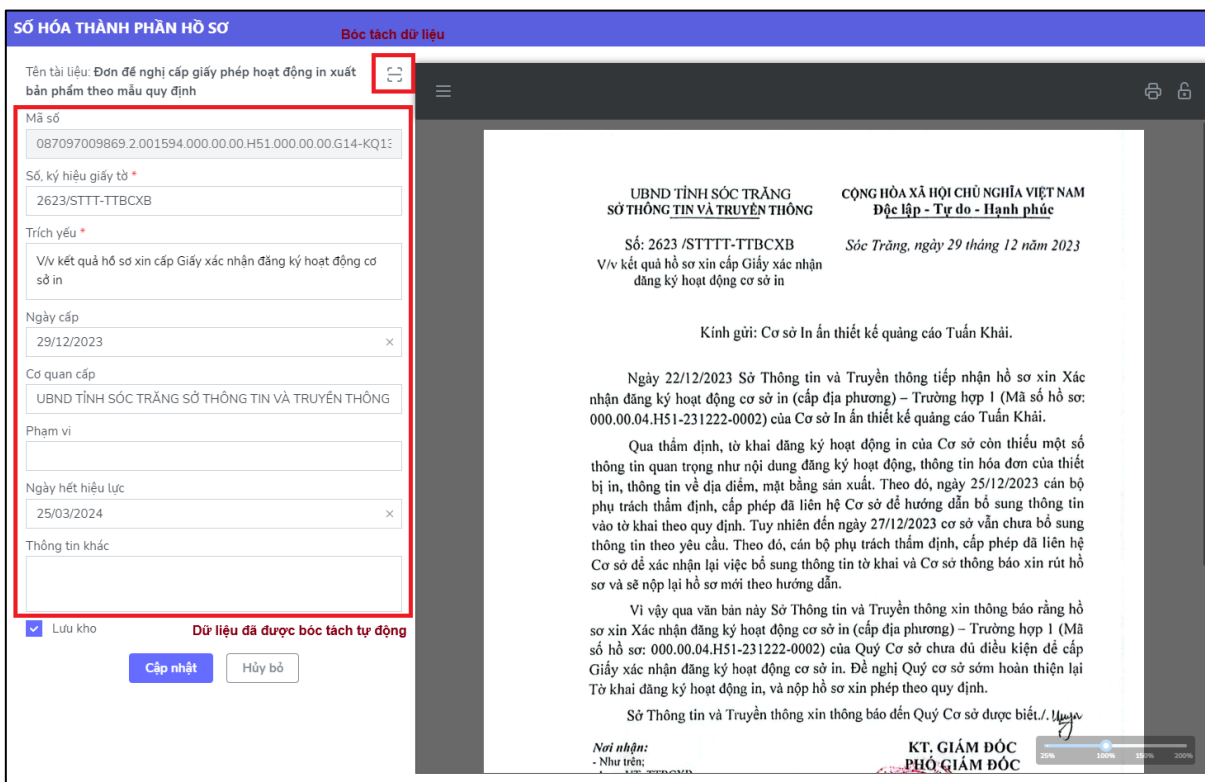
Bao gồm các thông tin: Mã loại giấy tờ (1); Mã định danh chủ sở hữu (2); Tên giấy tờ (3); Số, ký hiệu giấy tờ (4); Ngày, tháng, năm cấp (5); Cơ quan cấp giấy tờ (6); Trích yếu nội dung chính của giấy tờ (7); Thời hạn có hiệu lực - nếu có (8); Phạm vi có hiệu lực – nếu có (9); Các thông tin, dữ liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành (10).

Việc bóc tách dữ liệu được thực hiện thông qua sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học; hệ thống tự động bóc tách các dữ liệu yêu cầu từ giấy tờ. Trường hợp dữ liệu bóc tách tự động chưa chính xác, đầy đủ cán bộ phụ trách thực hiện điều chỉnh dữ liệu, đảm bảo tính chính xác so với bản giấy. Việc bóc tách dữ liệu phải bảo đảm tối đa các thông tin của giấy tờ đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác, sử dụng.



Hình 12. Giao diện chọn tệp ký số

Cán bộ phụ trách chọn biểu tượng “Bóc tách dữ liệu” tại cột “Số hoá” trên danh sách giấy tờ.

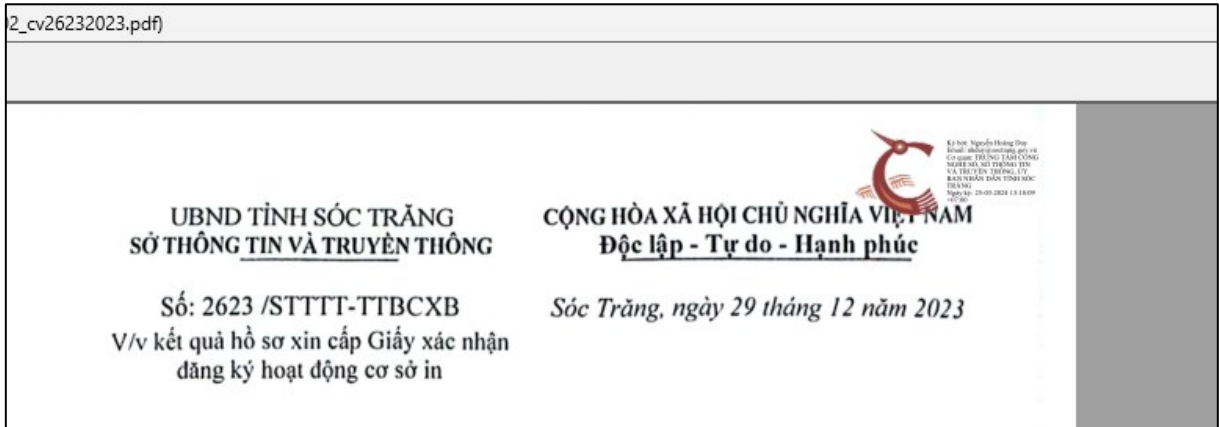


Hình 13. Giao diện bóc tách dữ liệu

Cán bộ xác nhận giấy tờ đáp ứng đủ điều kiện lưu kho, chọn vào ô “Lưu kho” sau đó “Cập nhật”.

Cán bộ phụ trách thực hiện ký số cơ quan, tổ chức (con dấu) vào góc trên bên phải trang đầu tiên của giấy tờ theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử được quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, *thông tin ký số hiển thị bao gồm: Hình thức sao, tên cơ quan, tổ chức sao văn bản, thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút*

giấy; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.



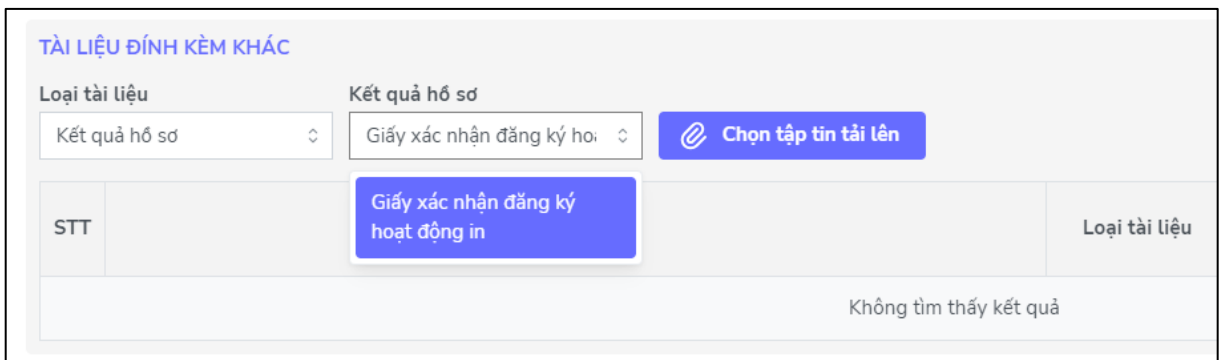
Hình 14. Giao diện ký số sao y bản scan hồ sơ

(2) Kết quả giải quyết: Đối với giấy tờ là kết quả giải quyết TTHC bản điện tử được phê duyệt từ phần mềm chuyên ngành, phần mềm khác,... đã có chữ ký số cơ quan, tổ chức (con dấu) cán bộ phụ trách đính kèm bản điện tử vào hồ sơ và thực hiện quy trình bóc tách dữ liệu tương tự như trường hợp (1) nhưng không thực hiện ký số cơ quan, tổ chức vào giấy tờ.

(3) Kết quả giải quyết: Đối với giấy tờ là kết quả giải quyết TTHC bản giấy đã được ký tay (ký sống) cán bộ phụ trách thực hiện sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử và đảm bảo các yêu cầu tương tự tại mục 2.1.3. Sau đó đính kèm vào hồ sơ và thực hiện quy trình bóc tách dữ liệu tương tự như trường hợp (1).

Đối với giấy tờ là kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ đang xử lý (trường hợp 2 và 3) để định danh và lưu trữ điện tử được giấy tờ đảm bảo tính quản lý và khai thác, sử dụng. Khi đính kèm vào hồ sơ cán bộ cần chọn loại giấy tờ là “Kết quả hồ sơ” và chọn “Mã loại kết quả hồ sơ” tương ứng (trong trường hợp hồ sơ có nhiều kết quả giải quyết).

Mã loại giấy tờ của từng loại giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành được chia sẻ từ danh mục giấy tờ tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC là cơ sở lưu trữ tài liệu số hóa.



Hình 15. Giao diện đính kèm thành phần hồ sơ khác

Trường hợp phát hiện sai lệch thông tin trong quá trình số hoá thì thực hiện điều chỉnh, sửa đổi thông tin theo quy định pháp luật chuyên ngành.

* Cấp mã kết quả số hoá

Hệ thống thực hiện tự động việc cấp mã kết quả số hoá cho giấy tờ đã được xác nhận lưu kho theo cấu trúc sau:

Đối với giấy tờ là kết quả giải quyết TTHC thì <mã loại giấy tờ> là mã loại kết quả giải quyết TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC. VD:

094000009869. **KQ.G15.000007**.5942/STP-LLTP

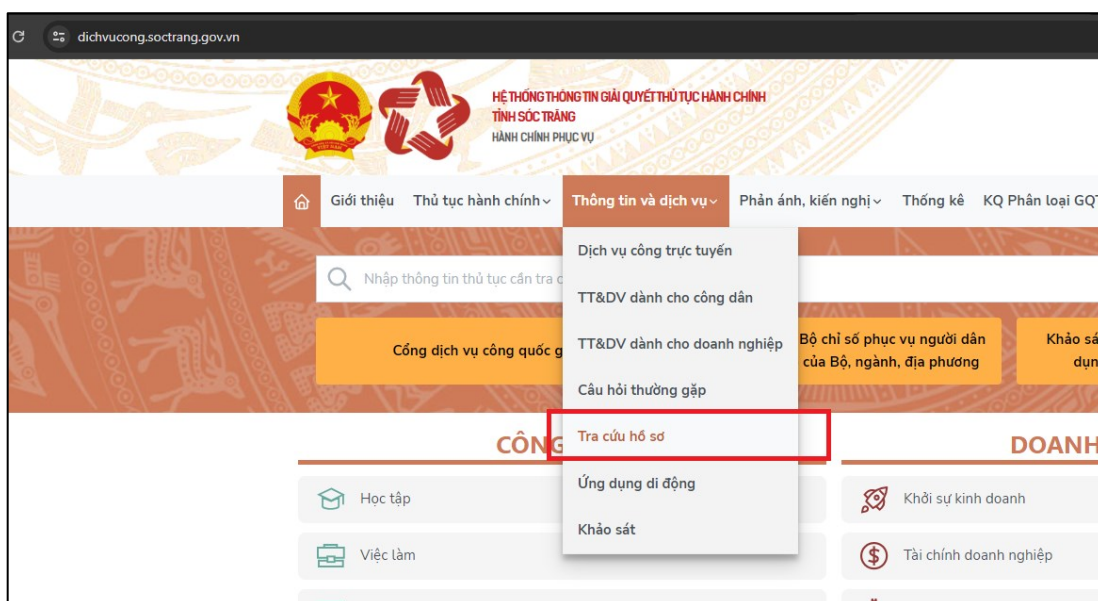
Đối với giấy tờ không phải là kết quả giải quyết TTHC (thành phần hồ sơ, giấy tờ khác,...) thì <mã loại giấy tờ> được ghi theo cấu trúc <mã số TTHC>.<mã loại giấy tờ theo quy định của bộ, ngành hoặc số thứ tự của giấy tờ trong thành phần hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC>. VD:

094000009869. **1.003709.000.00.00.H51.000.00.00.G18-Q2226**.236/SYT-CCHN

Lưu kết quả số hoá

Khi TTHC được xác định giải quyết thành công, các giấy tờ đã được xác nhận số hoá lưu kho được cấp mã kết quả số hoá và lưu trữ trong kho quản lý dữ liệu điện tử tổ chức cá nhân tại hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động. 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.

Đồng thời cung cấp thông tin đường dẫn kết quả giải quyết TTHC bản điện tử.



Trang chủ / Tra cứu

TRA CỨU

Tra cứu hồ sơ / Thanh toán trực tuyến / Kết quả giải quyết Thông báo khuyến mãi

Cá nhân Tổ chức/Doanh nghiệp

Tên Tổ chức/Doanh nghiệp (*) CƠ SỞ IN ẤN THIẾT KẾ QUẢNG CÁO TUẤN KHẢI

Mã định danh (MST/Mã cơ quan/Số ĐKKD) (*) 8430517482

Mã hồ sơ (*) 000.00.04.H51-231222-0002

Mã xác nhận (*) 26722d

e88fe7

[Làm mới](#) [Tìm kiếm](#)

Hồ sơ	Thông tin xử lý	Trạng thái thanh toán	Kết quả xử lý
000.00.04.H51-231222-0002 Xác nhận đăng ký hoạt động cơ sở in (cấp địa phương) - TRƯỜNG HỢP 1 Ngày nộp: 10g14p 22/12/2023	Tình trạng hồ sơ: Đã trả kết quả Ngày nhận: 10g14p 22/12/2023 Ngày hen: 10g14p 27/12/2023 Ngày trả: 9g58p 01/02/2024	Không có lệ phí cần thanh toán	↓

Hình 16. Tra cứu hồ sơ

Sau khi kết quả số hoá giấy tờ đã được ký số cơ quan, lưu theo quy định 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 hoá.

Tại Cổng dịch vụ công quốc gia kết quả giải quyết điện tử đã số hoá được trả cho cá nhân, tổ chức trong danh mục dịch vụ công của tôi.

Trang chủ > Danh sách dịch vụ của tôi

Phạm Đăng Khôi

3 Hồ sơ đã hoàn thành | 2 Hồ sơ đang xử lý

- Thông tin tài khoản
- Thông tin định danh
- Thông tin mở rộng
- Quản lý dịch vụ công
- Dịch vụ công của tôi
- Tài liệu điện tử
- Tiền ích

Dịch vụ công của tôi

Tên dịch vụ công:

Mã hồ sơ: Trạng thái hồ sơ:

Mã hồ sơ: Trạng thái hồ sơ: -- Chọn trạng thái hồ sơ --

[Tìm kiếm](#)

Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

Đã xử lý xong

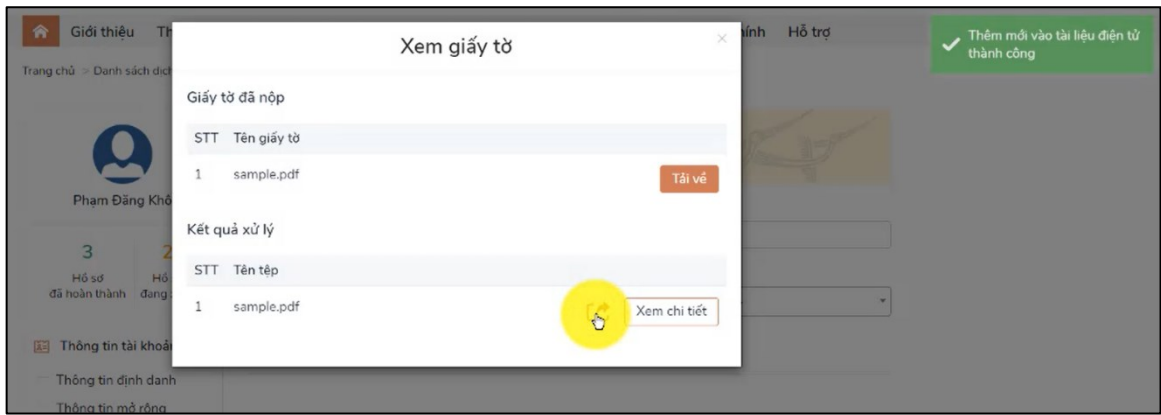
Mã HS: 000.00.13.H51-230803-0027

Đơn vị thực hiện: Sở Tư pháp tỉnh Sóc Trăng Tỉnh Sóc Trăng

Ngày tiếp nhận: 04/08/2023

[Thao tác](#)

[RẤT HÀI LÒNG](#) [HÀI LÒNG](#) [KHÔNG HÀI LÒNG](#)



Hình 17. Giao diện thành phần hồ sơ cá nhân được lưu kho

Lưu trữ giấy tờ vào danh mục tài liệu điện tử tại Công DVCQG, giấy tờ cần có ít nhất 01 chữ ký số của Ban Cơ yếu Chính phủ để đảm bảo tính pháp lý. Sau khi giấy tờ đã được lưu trữ tổ chức, cá nhân có thể tái sử dụng trong quá trình thực hiện hồ sơ TTHC tại tất cả hệ thống thông tin giải quyết TTHC của các Bộ ngành/địa phương.

2.2. Quy trình số hoá hồ sơ đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Thực hiện tương tự quy trình số hoá đối với hình thức nộp hồ sơ trực tiếp tại mục 2.1. Tuy nhiên có một số lưu ý khác quy định như sau:

Xác thực, định danh điện tử; tái sử dụng thông tin cá nhân, tổ chức và kiểm tra tài khoản số

Đối với hồ sơ nộp trực tuyến hệ thống đã tự động kiểm tra xác thực định danh điện tử và kiểm tra tài khoản số khi cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ. Cán bộ phụ trách xem xét kết quả xác thực, kiểm tra mà hệ thống cung cấp và thực hiện thẩm định tiếp nhận hồ sơ.

Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử

Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến giấy tờ đã được tổ chức, cá nhân sao chụp, chuyển thành tài liệu điện tử thì cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của giấy tờ sau đó ký số theo quy định tương tự tại mục 2.1.3 trước khi chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết.

Các giấy tờ thuộc phạm vi số hoá phải được nộp theo một trong các hình thức sau: 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.

2.3. Cấu hình thành phần hồ sơ số hoá, bước xử lý xác nhận lưu kho dữ liệu điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Cán bộ phụ trách: Cán bộ được phân công việc thực hiện cấu hình thành phần hồ sơ số hóa trên hệ thống.

(1) Trên cơ sở danh mục thành phần hồ sơ số hoá do các đơn vị tự đề xuất, trình UBND tỉnh ban hành, cán bộ phụ trách thực hiện cấu hình tương ứng tại chức năng quản lý quy trình.

Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Bắt buộc	Loại số hóa
1 - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của chủ điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là cá nhân;/ - Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu của cá nhân địa điểm cho tổ chức, doanh nghiệp trực tiếp quản lý điểm cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng đối với trường hợp chủ điểm là tổ chức, doanh nghiệp.	1	0	<input type="checkbox"/>	Loại số hóa Không số hóa
2 - Bản sao có chứng thực giấy đăng ký kinh doanh điểm cung cấp dịch vụ trò chơi điện tử công cộng;	1	0	<input checked="" type="checkbox"/>	Loại số hóa Bắt buộc số hóa
3 ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG ĐIỂM CUNG CẤP DỊCH VỤ TRÒ CHƠI ĐIỆN TỬ	1	0	<input type="checkbox"/>	Loại số hóa Số hóa theo nhu cầu

Hình 18. Cấu hình thành phần hồ sơ số hóa tại đơn vị

Tại mỗi thành phần hồ sơ cán bộ chọn 1 trong 3 phân loại số hoá: Bắt buộc số hoá, Số hoá theo nhu cầu (lựa chọn mặc định nếu cán bộ không phân loại), Không số hoá. Đây sẽ là cơ sở để cán bộ tiếp nhận, cán bộ phụ trách bóc tách dữ liệu và xác nhận lưu trữ tài liệu số hoá có thể nhận biết, phân loại được giấy tờ cần số hoá, không số hoá.

Xác định bước xử lý nào phụ trách việc bóc tách dữ liệu và xác nhận lưu trữ điện tử giấy tờ đã được số hoá (mục 2.1.4). Cán bộ xác định dựa trên 1 số tiêu chí: bước xử lý có đầy đủ nghiệp vụ xác định giấy tờ đã được số hoá đầu vào hợp lệ (nếu được chuyển từ bản giấy sang bản điện tử phải được ký số tiếp nhận, bản điện tử có đầy đủ về mặt nội dung, hình thức so với bản giấy,...), thẩm định hồ sơ phù hợp để tiếp tục xử lý, xác nhận dữ liệu cần bóc tách (bổ sung các dữ liệu nếu có: phạm vi giấy tờ, thời hạn giấy tờ,...) và xác nhận giấy tờ được phép lưu kho.

CHUYÊN VIÊN PHÒNG BCVTCNTT: THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

Thông tin

Bước

Bước xử lý

Tên bước xử lý

Ghi chú

Tùy chọn

Tính thời hạn xử lý
 Ngày

Cho phép chỉnh sửa lệ phí

Cho phép lưu kho

Tác nhân xử lý
 Chọn loại tác nhân xử lý

Phòng ban

Bộ phận Tiếp nhận & Trả hồ sơ

Phòng Thông tin - Báo chí - Xuất bản

Văn phòng Sở

Ban Giám Đốc

Phòng Chuyển đổi số

Hình 19. Xem xét thành phần hồ sơ lưu kho

Khi thành phần hồ sơ được quy định là thành phần số hoá bắt buộc thì tại bước xử lý “Cho phép lưu kho” cuối cùng trong quy trình, hệ thống sẽ ràng buộc bắt buộc số hoá giấy tờ mới có thể cập nhật chuyển xử lý hồ sơ.

Phân quyền vai trò số hoá Kết quả giải quyết của TTHC còn hiệu lực cho cán bộ phụ trách tại mục 2.4.

STT	Tên vai trò	Mô tả
3	Chuyên viên	Xử lý hồ sơ # Tra cứu thông tin từ CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp # Xem thống kê tình hình xử lý hồ sơ & tình hình xử lý hồ sơ mức 3, 4
4	Chuyên viên tiếp nhận	Tiếp nhận, bổ sung, trả kết quả hồ sơ # Tra cứu thông tin từ CSDL quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp # Xem thống kê tình hình xử lý hồ sơ & tình hình xử lý hồ sơ mức 3, 4
5	Lãnh đạo đơn vị	Xử lý hồ sơ & phân công, ủy quyền xử lý hồ sơ # Theo dõi hồ sơ # Xem tất cả chức năng thống kê
6	Lãnh đạo phòng	Xử lý hồ sơ & phân công, ủy quyền xử lý hồ sơ # Theo dõi hồ sơ # Xem tất cả chức năng thống kê
7	Quản lý	Theo dõi hồ sơ # Tất cả chức năng thống kê
8	Quản lý quy trình	Theo dõi, cập nhật các quy trình nội bộ
9	Quản trị cấp Huyện	Thêm quyền trên các chức năng quản trị cho các đơn vị trực thuộc cấp xã
10	Số hoá kết quả giải quyết TTHC	Cán bộ phụ trách số hoá Kết quả giải quyết của thủ tục hành chính còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25 nghị định số 45/2020/NĐ-CP

Hình 20. Phân quyền vai trò số hóa cho cán bộ phụ trách



(QR truy cập video hướng dẫn chi tiết quy trình số hoá và quản trị cấu hình)

2.4. Số hoá kết quả giải quyết của thủ tục hành chính còn hiệu lực

Ngoài các giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC thực hiện số hoá trong quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC nêu trên, Theo Khoản 3, Điều 4 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP còn quy định số hoá với những Kết quả giải quyết của TTHC còn hiệu lực (theo quy định tại Điều 25 nghị định số 45/2020/NĐ-CP).

Cán bộ phụ trách: Cán bộ xử lý, phối hợp xử lý; Văn thư; Người có thẩm quyền được giao đảm nhận việc thẩm định, kiểm tra tính hợp lệ của những giấy tờ đã được sao chụp, chuyển sang bản điện tử về các yêu cầu số hoá, nghiệp vụ xử lý, pháp luật chuyên ngành,...; phụ trách bóc tách dữ liệu giấy tờ, ký số cơ quan/tổ chức, xác nhận lưu kho giấy tờ (tương tự bước 2.1.4).

Trình tự thực hiện:

Cán bộ phụ trách truy cập chức năng “Số hoá kết quả giải quyết TTHC”.

Nhập số định danh/mã số thuế chủ sở hữu kho dữ liệu cần số hoá.

Chọn mã kết quả số hoá của Kết quả giải quyết cần số hoá.

Đính kèm tập tin Kết quả giải quyết TTHC (nếu là kết quả bản giấy thực hiện sao chụp tương tự mục 2.1.3).

Tại giao diện bóc tách dữ liệu, cán bộ phụ trách kiểm tra dữ liệu đã được hệ thống OCR bóc tách tự động và điều chỉnh hoặc bổ sung các thông tin yêu cầu (nếu có).

Ký số tập tin bằng chữ ký số cơ quan (con dấu) nếu Kết quả giải quyết là bản giấy sao chụp chưa có ký số cơ quan. Vị trí ký: góc trên bên phải trang đầu tiên để cung cấp tính pháp lý cho Kết quả giải quyết TTHC.