

PHỤ LỤC 02
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT TTHC VÀ
SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC
(Ban hành kèm theo Thông báo số /TB-SCT ngày /4/2025 của
Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh)

1. Tiếp nhận hồ sơ TTHC

Bước 1: Công chức một cửa kiểm tra, xác thực tài khoản số của cá nhân, tổ chức

- Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản số, công chức một cửa hướng dẫn thực hiện hoặc tạo tài khoản cho cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp ủy quyền giải quyết TTHC, tài khoản số được xác định theo sổ định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.

Bước 2: Phân loại và số hóa hồ sơ

- Phân loại hồ sơ (phải số hóa, không phải số hóa). ([Quy định tại Điều 4 Thông tư 01/2023/TT-VPCP](#))

Lưu ý: Trường hợp thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử có giá trị pháp lý của tổ chức, cá nhân đã được kết nối, chia sẻ giữa các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, ... với Hệ thống thông tin một cửa điện tử thì tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu.

- Thực hiện số hóa (scan, chụp) các thành phần hồ sơ theo quy định. ([Quy định tại Điều 6, Điều 7, Điều 8 của Thông tư 01/2023/TT-VPCP](#))
- Ký số vào tài liệu đã được số hóa theo quy định trước khi chuyển hồ sơ phòng chuyên môn giải quyết.

Bước 3: Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn giải quyết

2. Giải quyết TTHC

Bước 1: Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử, hồ sơ nhận từ bộ phận một cửa

Nếu đảm bảo theo quy định thì tiếp tục xử lý; nếu không thì không giải quyết và nêu rõ lý do trên hệ thống để chuyển trả bộ phận một cửa.

Bước 2: Xử lý và số hóa hồ sơ

Lưu ý:

- Hồ sơ xử lý (văn bản lấy kiến các cơ quan liên quan, kết quả trả lời, kết quả thẩm định,...) phải được số hóa để lưu vào hệ thống một cửa điện tử.
- Kết quả giải quyết TTHC phải được ký số và lưu trên hệ thống một cửa điện tử.

Bước 3: Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho bộ phận một cửa.

3. Trả kết quả giải quyết TTHC

- Thực hiện bóc tách Kết quả giải quyết TTHC (*Hiện nay do khối lượng công việc của công chức một cửa nhiều nên việc thực hiện bóc tách Kết quả giải quyết TTHC do chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện*).

- Bộ phận một cửa thực hiện trả Kết quả giải quyết TTHC.

(Chi tiết quy định xem tại khoản 11 Điều 1 của [Nghị định số 107/2021/NĐ-CP](#))

4. 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. (*Khoản 1 Điều 3 Thông tư 01/2023/TT-VPCP*)

4.1. Loại giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hóa trong TTHC (Điều 4 Thông tư 01/2023/TT-VPCP)

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

- (i) Thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC trước đó;
- (ii) Thành phần hồ sơ phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- (iii) 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;
- (iv) Thành phần hồ sơ không thuộc loại được nêu tại (i), (ii), (iii) và được thực hiện số hóa theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện TTHC.

Trong đó, 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.

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

4.1.3 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.

4.2. Loại giấy tờ không thực hiện số hóa trong TTHC

Cụ thể tại khoản 4 Điều 4 Thông tư 01/2023/TT-VPCP, những giấy tờ, tài liệu sau đây không thực hiện số hóa trong TTHC:

(1) Đã được các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Cổng 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 được nộp dưới hình thức bản sao chụp, bản sao có chứng thực, trừ bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính thức theo quy định tại mục 1.

4.3. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa trong TTHC (Điều 5 Thông tư 01/2023/TT-VPCP)

Người có trách nhiệm thực hiện số hóa trong TTHC bao gồm:

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

- Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc khoản 1 Điều 5 Thông tư 01/2023/TT-VPCP được giao thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25 Nghị định 45/2020/NĐ-CP.

- 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 107/2021/NĐ-CP (sửa đổi Nghị định 61/2018/NĐ-CP)

4.4. Các yêu cầu đối với việc số hóa giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC (Điều 6 Thông tư 01/2023/TT-VPCP)

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4.5. Quy trình số hóa (Điều 7 Thông tư 01/2023/TT-VPCP)

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.

4.6. Yêu cầu đối với việc sao chụp giấy tờ chuyển sang bản điện tử

Theo khoản 2 Điều 8 Thông tư 01/2023/TT-VPCP, việc sao chụp giấy tờ sang bản điện tử 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;
- 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 02/2019/TT-BNV.