ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG THẮNG

QUY TRÌNH

QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

MÃ SỐ : **QT.09**
LẦN BAN HÀNH : **01.**
NGÀY BAN HÀNH : **04/8/2026.**

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Nguyễn Văn Vững	Trần Anh Tuấn	Nguyễn Ngọc Huy
Chữ ký			
Chức vụ	PGĐ. TTPVHCC	GĐ. TTPVHCC	Chủ tịch UBND xã Trưởng BCĐ

- Theo dõi các chỉ số KPI.

- Kiểm tra chất lượng hồ sơ số hóa.

- Kiểm tra dữ liệu điện tử trên HTTT GQ TTHC.

- Đánh giá Hệ thống quản lý chất lượng.

- Thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền.

Kết quả kiểm tra là căn cứ để đánh giá chất lượng thực hiện nhiệm vụ và đề xuất các biện pháp cải tiến.

3. Rà soát và cải tiến quy trình

Quy trình được xem xét, sửa đổi khi:

- Có thay đổi quy định của pháp luật.

- Có thay đổi quy trình nội bộ.

- Có thay đổi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

- Có yêu cầu từ kết quả đánh giá nội bộ hoặc đánh giá bên ngoài.

- Có đề xuất cải tiến từ công chức trực tiếp thực hiện hoặc từ tổ chức, cá nhân.

- Việc sửa đổi, bổ sung quy trình phải thực hiện theo quy định về kiểm soát tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng và chỉ có hiệu lực sau khi được Chủ tịch UBND xã Hùng Thắng phê duyệt.

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÙNG THẮNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
---o0o---

Mã biểu mẫu:	BM.09.01
Phiên bản:	1.0
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	..../..../.....
Trang:	1/1

PHIẾU KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG SỐ HÓA HỒ SƠ

(Áp dụng cho quy trình số hóa hồ sơ theo QT.09)

I. THÔNG TIN HỒ SƠ

1. Mã hồ sơ:	2. Ngày tiếp nhận hồ sơ: ...../...../.....
3. Tên thủ tục hành chính:	
4. Lĩnh vực:	5. Họ tên người nộp hồ sơ: .....
6. Mã TTHC:	7. Số lượng tài liệu giấy: ..... (tờ)
8. Ngày số hóa: ...../...../.....	9. Người thực hiện số hóa: .....

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA CHẤT LƯỢNG SỐ HÓA

TT	Tiêu chí kiểm tra	Đạt (✓)	Không đạt (X)	Ghi chú
1	Hình ảnh rõ nét, không mờ, không nhòe.			
2	Đầy đủ số trang, không thiếu trang.			
3	Đúng thứ tự trang, không đảo trang.			
4	Đúng chiều (ngang/dọc) theo tài liệu gốc.			
5	Không bị che khuất, cắt mất nội dung.			
6	Đúng định dạng file theo quy định (PDF/A, JPG...).			

Kết luận: ☐ Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu

Ghi chú thêm (nếu có): .....

.....

NGƯỜI THỰC HIỆN SỐ HÓA	NGƯỜI KIỂM TRA	LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
.....	.....	.....
Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ HÙNG THẮNG
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG
---o0o---

Mã biểu mẫu:	BM.09.04
Phiên bản:	1.0
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	.../.../.....
Trang:	1/1

PHIẾU KIỂM TRA DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ

(Áp dụng cho quy trình số hóa hồ sơ theo QT.09)

I. THÔNG TIN HỒ SƠ

1. Mã hồ sơ:	2. Tên thủ tục hành chính:	
3. Tên tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ:		
4. Ngày tiếp nhận hồ sơ:	5. Ngày số hóa hồ sơ:	6. Người thực hiện: .....

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

TT	Nội dung kiểm tra	Tên tệp dữ liệu điện tử	Định dạng (tệp)	Dung lượng (MB)	Mở tệp (✓)	Đầy đủ dữ liệu (✓)	Ghi chú
1	Hồ sơ được tải lên đầy đủ thành phần theo quy định.						
2	Hình ảnh, tài liệu rõ nét, không mờ, không bị vỡ.						
3	Đúng định dạng tệp theo quy định (PDF, JPG, ...).						
4	Dung lượng tệp phù hợp quy định.						
5	Nội dung số hóa đầy đủ, đúng thứ tự tài liệu.						
6	Dữ liệu điện tử khớp với hồ sơ giấy (nếu có).						
7	Hồ sơ sau đồng bộ hiển thị đầy đủ trên HTTT GQ TTHC.						
8	Khác (nếu có):						

III. KẾT LUẬN

☐ Đạt yêu cầu, dữ liệu điện tử đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

☐ Chưa đạt yêu cầu (nêu rõ lý do): .....

Ý kiến khác: .....

.....

NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI KIỂM TRA	LÃNH ĐẠO TRUNG TÂM
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*
.....	.....	.....
Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....	Ngày ...../...../.....