

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN VÀ TIẾP NHẬN, SỐ HÓA HỒ SƠ TRÊN
HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TỈNH HƯNG YÊN

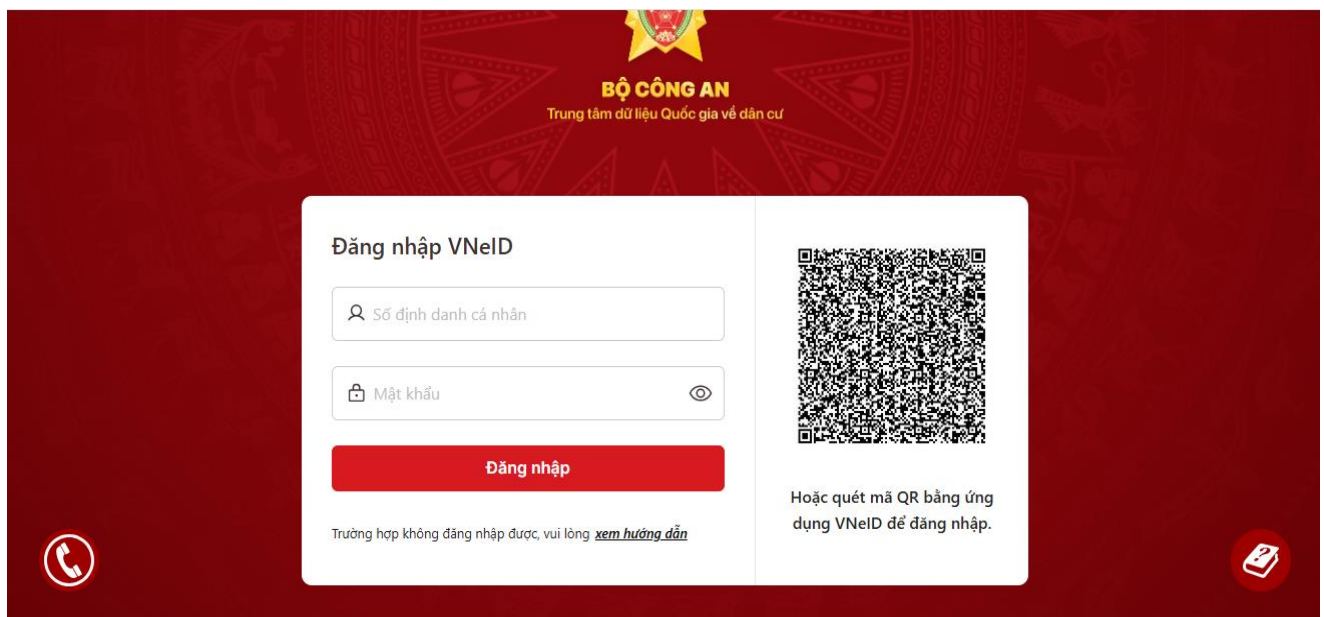
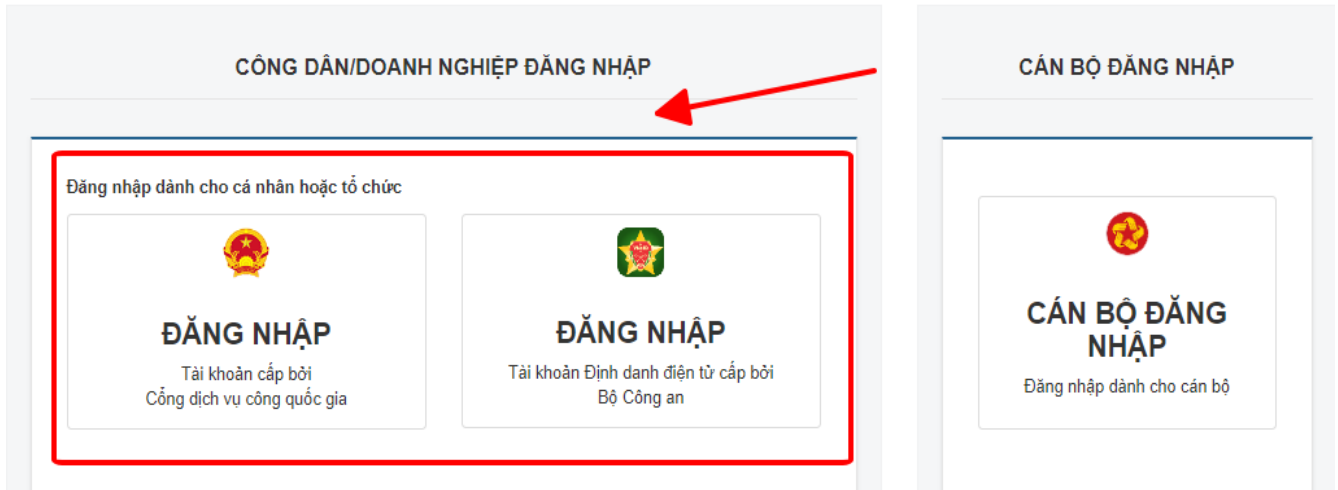
Mục Lục

I. HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN/TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN VÀ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN	2
II. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN THAO TÁC CHUẨN HÓA THÔNG TIN	11
III. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN THAO TÁC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ.....	14
1. Thao tác lấy giấy tờ từ kho dữ liệu khi cán bộ nhập thông tin để tiếp nhận hồ sơ (Chưa ấn nút Tiếp nhận)	14
2. Thao tác lưu thành phần hồ sơ vào kho khi cán bộ tiếp nhận hồ sơ của công dân (Khi đã ấn nút Tiếp nhận)	17
3. Thao tác lưu kết quả giải quyết TTHC vào kho cho công dân (Khi hồ sơ được chuyển đến bước Trả kết quả)	17

I. HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN/TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN VÀ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN

Các thao tác nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh Hưng Yên

Tại giao diện đăng nhập, Công dân/Tổ chức/Doanh nghiệp chọn **Đăng nhập (Tài khoản cấp bởi Cổng dịch vụ công Quốc gia)** hoặc **Đăng nhập (Tài khoản Định danh điện tử cấp bởi Bộ công an)**



Sau đó Công dân/Tổ chức/Doanh nghiệp đăng nhập bằng tài khoản đã được đăng ký từ trước và nộp hồ sơ trực tuyến như bình thường.

❖ Các bước thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến

- Kích chọn chức năng “**Dịch vụ công trực tuyến**” trên trang chủ hệ thống
- Tìm kiếm thủ tục cần nộp hồ sơ

CƠ QUAN THỰC HIỆN

- [-] Sở Thông tin và Truyền thông
- [-] Sở Kế hoạch và Đầu tư
- [-] Sở Y Tế tỉnh Hưng Yên
- [-] Sở Giao thông Vận tải
- [-] Sở Nội Vụ
- [-] Sở Tài chính
- [-] Sở Tài Nguyên Môi Trường
- [-] Sở Công thương
- [-] Sở Giáo dục và Đào tạo
- [-] Sở Khoa học và Công nghệ

Tìm kiếm nâng cao

Từ khóa:

Cơ quan:

Lĩnh vực:

Mức độ DVC:

Cấp thủ tục:

Đối tượng nộp:

• **Kích chọn “Nộp hồ sơ”**

- [-] Sở Kế hoạch và Đầu tư
- [-] Sở Y Tế tỉnh Hưng Yên
- [-] Sở Giao thông Vận tải
- [-] Sở Nội Vụ
- [-] **Sở Tài chính**
- [-] Sở Tài Nguyên Môi Trường
- [-] Sở Công thương
- [-] Sở Giáo dục và Đào tạo
- [-] Sở Khoa học và Công nghệ
- [-] Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
- [-] Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- [-] Sở Tư pháp
- [-] Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- [-] Sở Xây dựng
- [-] Ban quản lý các khu Công nghiệp tỉnh
- [-] Bảo hiểm xã hội
- [-] Bộ thủ tục UBND cấp Huyện/Thành phố
- [-] Bộ thủ tục UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn
- [-] UBND Thành phố Hưng Yên
- [-] UBND Huyện Kim Động
- [-] UBND Huyện Ân Thi

Cơ quan:

Lĩnh vực:

Mức độ DVC:

Cấp thủ tục:

Tim thấy 10 thủ tục Hiển thị 15 dòng/trang

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan	Lĩnh vực	
1	2.000815.000.00.00.H31	Một phần	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Cấp Xã/Phường/Thị trấn	Công Thương	<input type="button" value="Nộp hồ sơ"/> <input type="button" value="Xem chi tiết"/>
2	2.000843.000.00.00.H31	Một phần	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Cấp Xã/Phường/Thị trấn	Chứng Thực	<input type="button" value="Nộp hồ sơ"/>

• **Chọn trường hợp nộp hồ sơ, sau đó nhấn “Đồng ý và tiếp tục”**

Trang nộp hồ sơ

dichvucong.hungyen.gov.vn/dich-vu-cong/tiep-nhan-online/chon-truong-hop-ho-so?ma-thu-tuc-public=36875

Kênh hướng dẫn Kiosk Cơ quan

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

- 1 Đăng ký/Dăng nhập
- 2 Lựa chọn DVC
- 3 Nộp hồ sơ trực tuyến
- 4 Theo dõi kết quả
- 5 Nhận kết quả

Chọn trường hợp hồ sơ

Chọn quy trình xử lý và cơ quan giải quyết (nếu có) phù hợp

Cơ quan giải quyết hồ sơ (*)
UBND Thành phố Hưng Yên

Trường hợp giải quyết (*)
2 ngày

Quận/Huyện nộp hồ sơ (*)
Thành phố Hưng Yên

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

- Kiểm tra lại thông tin người nộp, sau đó nhấn chọn “**Đồng ý và tiếp tục**”

Thông tin người nộp

Họ và tên (*) NGUYỄN THỊ NGỌC LAN (TEST)	Tên cơ quan/tổ chức VNPT Hưng Yên	Số CMND 033/███
Ngày cấp CMND 11/11/2015	Nơi cấp CMND Công An Hưng Yên	Di động 082/███
Số Fax ███	Email lanngoc0793@gmail.com	Website ███
Tỉnh/Thành phố (*) Tỉnh Hưng Yên	Quận/Huyện (*) Huyện Kim Động	Phường/Xã/Thị trấn (*) Xã Phạm Ngũ Lão
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm (*) Cốc Khê	Số GCN/GP ███	

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

- Khi Công dân/Tổ chức/Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Hưng Yên, tại biểu mẫu thành phần hồ sơ, scan và đính kèm thành phần hồ sơ. Đối với những thành phần hồ sơ đã có trong Kho dữ liệu tổ chức/cá nhân, ta chọn nút **Lấy giấy tờ từ KDL**

<input type="checkbox"/>	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP.	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số
<input type="checkbox"/>	Sơ yếu lý lịch tự thuật theo Mẫu 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác đối với người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đang làm việc trong cơ sở y tế tại thời điểm đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoặc sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú đối với những người xin cấp chứng chỉ hành nghề không làm việc cho cơ sở y tế nào tại thời điểm đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số
<input type="checkbox"/>	Bản sao hợp lệ văn bằng chuyên môn phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề	1	Chọn tệp tin		Ký số
<input type="checkbox"/>	Giấy xác nhận quá trình thực hành theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP hoặc bản sao hợp lệ các văn bằng tốt nghiệp bác sĩ nội trú, bác sĩ chuyên khoa I, bác sĩ chuyên khoa II, trù trưởng hợp là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL
 Biểu mẫu giấy tờ

Hệ thống sẽ hiển thị giao diện kho dữ liệu, sau đó Công dân/Tổ chức/Doanh nghiệp chọn vào nút **Lấy giấy tờ từ KDL** cạnh thành phần hồ sơ cần tải tệp tin vào hệ thống:

Thủ tục: [Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa...](#) [xem thêm](#)
 Chủ hồ sơ: [Đỗ Việt](#) (CMND/CCCD: 03709...)
 Quyền thao tác: Công dân

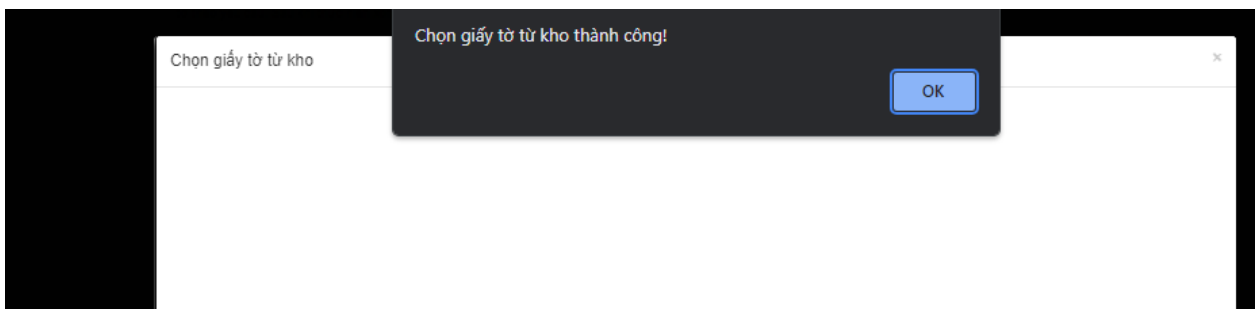
Giấy tờ tại Kho BNDP Giấy tờ từ Kho QG

Tên thành phần hồ sơ: [Phiếu lý lịch tự pháp](#)
 Mã thành phần hồ sơ: 000.00.00.G18-KQ2227
 Mã kết quả thay thế: KQ.G15.000007
 Thuộc tính: [✓](#) [📄](#) [🌐](#) [👤](#)

STT	Mã TPHS/KQTT	Mã hồ sơ	Số giấy tờ	Tệp tin	Thuộc tính	Lấy giấy tờ
1	KQ.G15.000007	H42.09-230823-0006	LLTP-TEST-1	test_signed_signed_1692758812.pdf	🌐 👤	📄

Tên thành phần hồ sơ: [Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu 01...](#) [xem thêm](#)

Hệ thống sẽ thông báo sau khi lấy xong giấy tờ:



<input checked="" type="checkbox"/>	Phiếu lý lịch tự pháp. (Bản chính)	1	Chọn tệp tin	test_signed_signed_1692758812_169335979695_1.pdf	Ký số
-------------------------------------	------------------------------------	---	--------------	--	-------

- Có thể đính kèm thành phần hồ sơ khác (nếu có)
- Ấn “**Đồng ý và tiếp tục**” để thực hiện các bước tiếp theo

Thông tin khác

Cá nhân hoặc tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin hồ sơ của mình hoặc các tệp tin khác có liên quan

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB
Về việc (*)

Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận cấp xã

Ghi chú

Giấy tờ khác

Chọn tệp tin

Chọn tệp tin

Chọn tệp tin

Chọn tệp tin

Chọn tệp tin

← Quay lại

→ **Đồng ý và tiếp tục**

➤ Trường hợp biết trước phí, lệ phí hồ sơ

- Đối với trường hợp này, tại bước phí, lệ phí công dân chọn phí và chọn phương thức thanh toán là “**Thanh toán trực tuyến qua cổng DVCQG**”

Bước 4 - Lệ phí hồ sơ

dichvucong.hungyen.gov.vn/dich-vu-cong-tiep-nhan-online/nhap-le-phi-ho-so?sid=19672-6321a48fa41d8

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí	Bắt buộc	Mô tả
Phí thủ tục	1	2,000 (Thủ tục chứng thực bản	VND Có	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận cấp xã
Phí chứng thực 4	1	0 (Phí chứng thực)	VND Không	
Phí chứng thực 3	1	0 (Phí chứng thực)	VND Có	
Phí chứng thực 2	1	0 (Phí chứng thực)	VND Có	
Phí chứng thực 1	1	0 (Phí chứng thực)	VND Có	
Tổng lệ phí		2,000 VND		Thanh toán cho cơ quan giải quyết
Tổng lệ phí bắt buộc phải đóng trước		2,000 VND		lệ phí buộc phải thanh toán trước

Thanh toán lệ phí cho cơ quan giải quyết

Các khoản lệ phí thanh toán phải có giá trị và không bao gồm các khoản lệ phí bù điện.

Phương thức thanh toán (*)

-- Chưa chọn --

-- Chưa chọn --

Tiền mặt

Thanh toán trực tuyến qua Cổng DVCQG

← Quay lại

→ **Đồng ý và tiếp tục**

- Nhấn chọn “**Đồng ý và tiếp tục**” để thực hiện các bước tiếp theo
- Nhập mã xác nhận và tích vào cam kết
- Nhấn chọn “**Thanh toán và Nộp hồ sơ**”

dichvucong.hungyen.gov.vn/dich-vu-cong-tiep-nhan-online/xac-nhan-thong-tin-nop?sid=19672-6321a48fa41d8

Tệp tin BC CCHC 6 thang 2022 Chuan_1663149225.doc

Thông tin khác

Tên giấy tờ khác	Số bản	File đính kèm
Lệ phí thanh toán cho cơ quan giải quyết Đơn vị tính: VND		
Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí
Phí chứng thực 1	1	0 VND
Phí chứng thực 2	1	0 VND
Phí chứng thực 3	1	0 VND
Phí chứng thực 4	1	0 VND
Phí thủ tục	1	2,000 VND
Tổng cộng		2,000 VND

Mã xác nhận (*) Đổi mã xác nhận khác

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên

[← Quay lại](#) [Lưu hồ sơ](#) [Thanh toán & Nộp hồ sơ](#)

- Màn hình hiển thị giao diện để công dân chọn ngân hàng hoặc ví điện tử để thanh toán
- Nhấn chọn “**Thanh toán**”, sau đó nhập thông tin tài khoản ngân hàng hoặc quét mã QR code để thanh toán.

PAYMENT PLATFORM

Chọn ngân hàng

Vietcombank

VietnBank

AGRI BANK

BIDV

Các ngân hàng khác qua VNPT MONEY

SHB

VPBank

Tất cả các ngân hàng & ví

Ngân Lượng.vn

KEYPAY

Payoo

napas

Chọn ví điện tử

VNPT MONEY

mo

viettel money

Chọn Mobile Money

VNPT MONEY

Thông tin đơn hàng

Đơn hàng
Thanh toán lệ phí cho hồ sơ
000.33.29.H25-220623-0004

Nhà cung cấp
Cổng DVC Hưng Yên

Phí giao dịch
0 VND

Giá trị thanh toán:
2.000 VND

THANH TOÁN

- Màn hình hiển thị nộp hồ sơ thành công

- Để lấy thông tin biên lai, công dân chọn mục **“Quản lý hồ sơ đã nộp”**. Tìm số hồ sơ, chọn **“Chi tiết”**

- Nhấn chọn **“Lấy biên lai Payment Platform”**

☑ Lệ phí thanh toán cho cơ quan giải quyết Đơn vị tính: VND

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí
Phí chứng thực 4	1	0 VND
Phí chứng thực 2	1	0 VND
Phí chứng thực 3	1	0 VND
Phí chứng thực 1	1	0 VND
Phí thủ tục	1	1,000 VND
Tổng cộng		1,000 VND

☑ Biên lai thanh toán payment platform

[Lấy Biên Lai Payment Platform](#)

VNPT-Media		Nội dung theo Mẫu 03c NĐ/11/2020/NĐ-CP
Cơ quan thu: TỔNG CÔNG TY TRUYỀN THÔNG VNPT - Media		BIÊN LAI THU THUẾ, PHÍ, LỆ PHÍ VÀ THU PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH
		Số: 0371318 Số seri: 2021888 Số biên lai:
Thu phạt	<input type="checkbox"/>	Nội dung nộp phạt:
Thu phí, lệ phí	<input checked="" type="checkbox"/>	Tên loại phí lệ phí: Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận
Thu thuế	<input type="checkbox"/>	
Người nộp: TRẦN THỊ YẾN THANH MST/CCCD/HC: 033193003384		
Địa chỉ: ĐỘI 7, THÔN AN THÁI, XÃ AN VY, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên		
Quận/Huyện: Huyện Khoái Châu Tỉnh/TP: Tỉnh Hưng Yên		
Theo quyết định/Thông báo số: 000.02.43.H31-230414-0003		
Ngày: 14/04/2023 Cửa: UBND Xã An Vy		
Đơn vị nhận tiền: UBND xã An Vy		
STT	Nội dung các khoản nộp NS mã định danh hồ sơ (ID)	Số tiền (VND)
1	Phí thủ tục 000.02.43.H31-230414-0003	2.000
Tổng cộng:		2.000
Tổng số tiền ghi bằng chữ: Hai nghìn đồng		
Hình thức thanh toán: Thanh toán trực tuyến		
Ngày 14 tháng 04 năm 2023		
Người thu tiền Ký, ghi rõ họ, tên		
Ký bởi: TỔNG CÔNG TY TRUYỀN THÔNG Ký ngày: 14/04/2023		

Giấy phép in ấn và phát hành: cung cấp bởi Tổng công ty Dịch vụ viễn thông - MST: 0106869738 - Tel: 024-37730623

➤ Trường hợp chưa biết trước phí, lệ phí hồ sơ

- Đối với trường hợp này, tại bước phí, lệ phí công dân không chọn gì cả, nhấn chọn “**Đồng ý và tiếp tục**” để thực hiện tiếp quy trình nộp hồ sơ.

Lệ phí thanh toán cho cơ quan giải quyết Đơn vị tính: VND

Các khoản lệ phí mà cá nhân hoặc tổ chức phải thanh toán cho cơ quan giải quyết.

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí	Bắt buộc	Mô tả
Phí chứng thực 1	1	0 (Phí chứng thực)	VND Có	
Phí chứng thực 3	1	0 (Phí chứng thực)	VND Có	
Phí chứng thực 2	1	0 (Phí chứng thực)	VND Có	
Phí thủ tục	1	-- Chưa chọn --	VND Có	
Phí chứng thực 4	1	0 (Phí chứng thực)	VND Không	
Tổng lệ phí			0 VND	
Tổng lệ phí bắt buộc phải đóng trước			0 VND	

Thanh toán lệ phí cho cơ quan giải quyết

Cá nhân hoặc tổ chức vui lòng thanh toán các khoản lệ phí trên tại cơ quan giải quyết.

[← Quay lại](#)

[→ Đồng ý và tiếp tục](#)

- Nhập mã xác nhận và tích vào cam kết
- Nhấn chọn “**Nộp hồ sơ**”

Lệ phí thanh toán cho cơ quan giải quyết Đơn vị tính: VND

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí
Phí chứng thực 4	1	0 VND
Phí chứng thực 2	1	0 VND
Phí chứng thực 3	1	0 VND
Phí chứng thực 1	1	0 VND
Phí thủ tục	1	0 VND
Tổng cộng		0 VND

Mã xác nhận (*)

eayds
Đổi mã xác nhận khác

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên

[← Quay lại](#)

[Lưu hồ sơ](#)

[Nộp hồ sơ](#)

- Màn hình hiển thị nộp hồ sơ thành công

TỈNH HƯNG YÊN
CÔNG DỊCH VỤ CÔNG VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA TỈNH

Nguyễn Thị Ngọc Lan

BỘ THỦ TỤC | TRA CỨU HỒ SƠ | NỘP QUA MẠNG | THÔNG KÊ | DỊCH VỤ KHÁC | TIN TỨC

Kênh hướng dẫn | Kiosk | Cơ quan

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

- 1 Đăng ký/Đăng nhập
- 2 Lựa chọn DVC
- 3 Nộp hồ sơ trực tuyến
- 4 Theo dõi kết quả
- 5 Nhận kết quả

Chúc mừng bạn đã nộp hồ sơ thành công!

Vui lòng ghi nhớ các thông tin bên dưới để theo dõi tình hình xử lý hoặc cập nhập thông tin hồ sơ của bạn

Số hồ sơ: 000.07.40.H31-220914-0019
Tài khoản: ntnlan.kd

[Chi tiết hồ sơ](#) | [Cập nhật hồ sơ](#) | [Hủy hồ sơ](#) | [Đánh giá dịch vụ công](#)

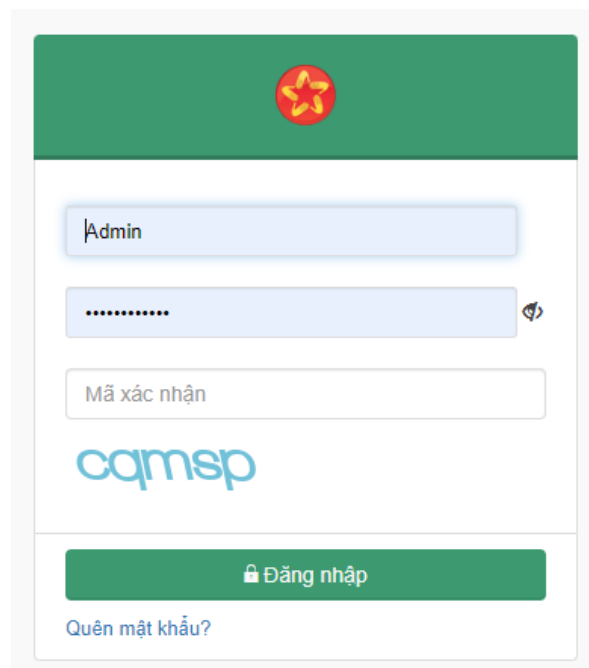
II. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN THAO TÁC CHUẨN HÓA THÔNG TIN

Điều kiện bắt buộc:

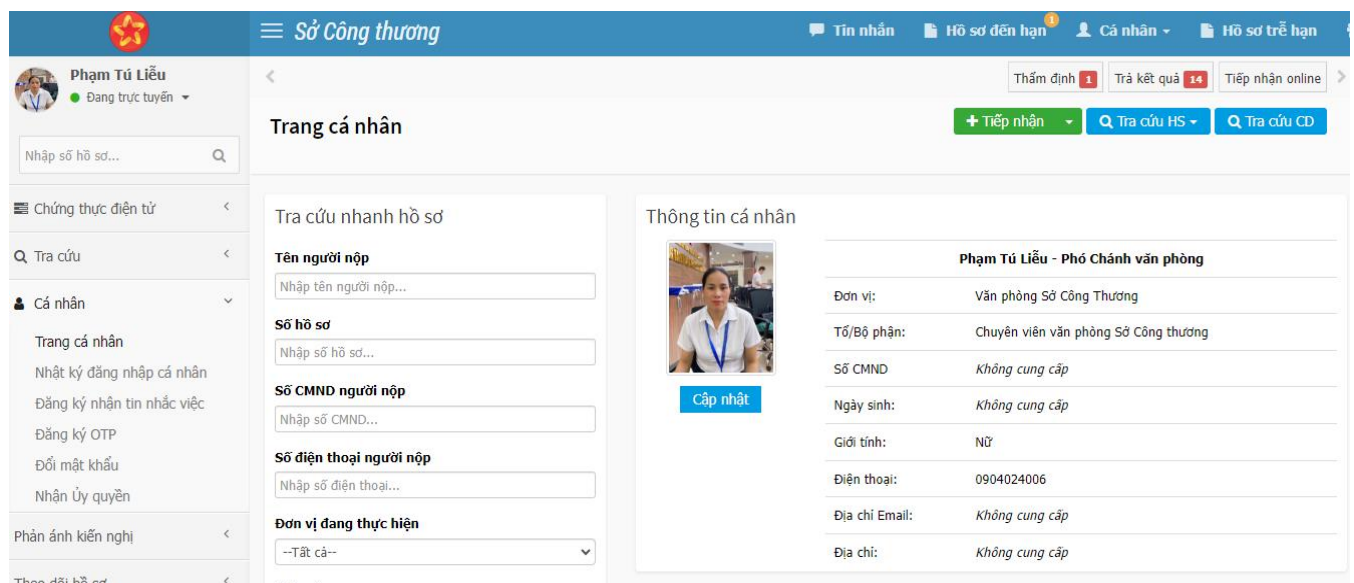
Cán bộ phải cập nhật thông tin cá nhân đầy đủ trên 2 hệ thống, đặc biệt là 3 trường thông tin: **Họ tên, Ngày/tháng/năm sinh, Số Căn cước/CCCD**

Bước 1: Cập nhật tài khoản cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Cán bộ đăng nhập hệ thống



Chọn vào mục **Họ** và tên của cán bộ ở góc trên trái màn hình:



Thông tin cá nhân	
Phạm Tú Liễu - Phó Chánh văn phòng	
Đơn vị:	Văn phòng Sở Công Thương
Tổ/Bộ phận:	Chuyên viên văn phòng Sở Công Thương
Số CMND:	Không cung cấp
Ngày sinh:	Không cung cấp
Giới tính:	Nữ
Điện thoại:	0904024006
Địa chỉ Email:	Không cung cấp
Địa chỉ:	Không cung cấp

Sau đó chọn vào nút **Cập nhật** và nhập các thông tin: **Ngày sinh** và **Số CMND/CCCD**

Thông tin cá nhân



Cập nhật



Phạm Tú Liễu - Phó Chánh văn phòng

Đơn vị:	Văn phòng Sở Công Thương
Tổ/Bộ phận:	Chuyên viên văn phòng Sở Công thương
Số CMND	Không cung cấp
Ngày sinh:	Không cung cấp
Giới tính:	Nữ
Điện thoại:	0904-████████
Địa chỉ Email:	Không cung cấp
Địa chỉ:	Không cung cấp

Cập nhật thông tin cá nhân

Họ tên

Phạm Tú Liễu

Giới tính

Nữ

Nam

Địa chỉ

Ngày sinh

Email

Admin



Không dùng ảnh

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn



Số CMND

Số điện thoại

0904-████████

Tài khoản liên kết biên lai/hóa đơn

Mật khẩu liên kết biên lai/hóa đơn

.....

Sau khi nhập xong 2 thông tin trên, cán bộ kéo chuột xuống và chọn nút **Cập nhật**, thông tin hiển thị sau khi cập nhật như ảnh sau:

Cập nhật thông tin cá nhân

Nữ
 Nam


Địa chỉ

Ngày sinh

Email
Admin

Không dùng ảnh

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn



Số CMND

Số điện thoại
0904[REDACTED]

Tài khoản liên kết biên lai/hóa đơn

Mật khẩu liên kết biên lai/hóa đơn
.....

Trang mặc định
Chọn quyền

Cập nhật

Trường hợp đã tồn tại tài khoản trên hệ thống khi cán bộ cập nhật hệ thống sẽ có thông báo **“Tài khoản đã tồn tại”**

Bước 2: Cập nhật thông tin tài khoản trên hệ thống kho dữ liệu tại link:
<https://taikhoanhyn.vnptigate.vn/>

III. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN THAO TÁC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

1. Thao tác lấy giấy tờ từ kho dữ liệu khi cán bộ nhập thông tin để tiếp nhận hồ sơ (**Chưa ấn nút Tiếp nhận**)

Tại giao diện nhập hồ sơ này, cán bộ **không phải lưu** thành phần hồ sơ vào kho công dân, mà chỉ **lấy dữ liệu** từ kho của công dân.

Một số thành phần hồ sơ là kết quả xử lý của TTHC khác, cũng sẽ hiển thị trên giao diện thành phần hồ sơ này nếu có.

Chức năng tái sử dụng giấy tờ chỉ áp dụng cho những giấy tờ là Kết quả giải quyết TTHC này nhưng lại là Thành phần hồ sơ của TTHC khác.

Ví dụ như ảnh sau:

Thủ tục: Cấp phiếu lý lịch tư pháp	
THÀNH PHẦN HỒ SƠ	
....
....
KẾT QUẢ	
KQ.G15.000007	Phiếu lý lịch tư pháp số 1
....

Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh	
THÀNH PHẦN HỒ SƠ	
000.00.00.H61-KQ000466	Phiếu lý lịch tư pháp số 1
...	...
KẾT QUẢ	
KQ.G18.000011	Giấy phép kinh doanh
....

Thủ tục: Đăng ký giấy kết hôn	
THÀNH PHẦN HỒ SƠ	
000.00.00.H61-KQ000467	Phiếu lý lịch tư pháp số 1
...	...
KẾT QUẢ	
KQ.G18.000012	Giấy kết hôn
....

Bước 1: Nhập thông tin hồ sơ

Tại giao diện khi cán bộ tiếp nhận trực tiếp, cán bộ nhập **chính xác** thông tin của công dân tại các trường: **Họ và tên, Số CCCD/CMND, Ngày sinh**

Họ và tên : (*) hoàng anh
CCCD / CMND : (*) 0350890
Ngày sinh : (*) 1989

Q Kiểm tra danh tính số
C Cập nhật ý kiến CSDL Dân Cư
[CSDLQGDC] Xác thực với CSDLQG về Dân cư thành công. Tìm thấy thông tin Công dân với [Họ tên], [Số CMND/CCCD], [Ngày sinh]

Thông tin tra cứu cơ sở dữ liệu dân cư

CCCD/CMND/MST/Mã đơn vị : (*) 035089012941
X Xác thực tài khoản cá nhân trên cổng DVCQG
Q Kiểm tra tài khoản Doanh Nghiệp trên cổng DVCQG
Q Kiểm tra tài khoản

Họ và tên (*) HOÀNG ANH
Ngày cấp CMND
Ngày Sinh (*) 19/0
Số Fax

Tên cơ quan/tổ chức
Nơi cấp CMND
Giới tính Nam
Email

Số CMND (*) 0350890
Di động
Dân tộc
Website

Lưu ý: Cán bộ phải nhập chính xác 3 trường thông tin trên vì dữ liệu được số hóa sẽ được lưu theo 3 trường thông tin này

Bước 2: Các thao tác lấy dữ liệu tệp tin

Tại giao diện Thành phần hồ sơ nộp, cán bộ chọn nút **Lấy giấy tờ từ KDL:**

Thành phần hồ sơ nộp

Đính kèm Tệp tin vào các thành phần hồ sơ tương ứng, có thể đính kèm tệp tin có đuôi .doc, .docx, .pdf, .JPG hoặc tệp tin nén. Dung lượng tối đa là 200 Mb.

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin
<input type="checkbox"/>	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin	1	Bản	Chọn tệp tin		<input type="checkbox"/> Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL

Khi cán bộ chọn nút **Lấy giấy tờ từ KDL**, hệ thống sẽ dựa vào 3 trường thông tin cán bộ đã nhập ở **Bước 1** để tra cứu xem công dân đã có thông tin giấy tờ chưa:

- Nếu công dân **đã có giấy tờ** trong kho dữ liệu, thì hệ thống sẽ hiển thị như sau, cán bộ chọn vào nút mũi tên bên cạnh giấy tờ cần lấy:

Thủ tục: [Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ...](#) [xem thêm](#)
 Chủ hồ sơ: **HOÀNG ANH** (CMND/CCCD/MST: 03508...)
 Quyền thao tác: **Cán bộ**

Giấy tờ tại Kho BNDP Giấy tờ từ Kho QG

Không tìm thấy giấy tờ nào có mã **000.00.00.G15-KQ2006**

Tên thành phần hồ sơ: [Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng t...](#) [xem thêm](#)
 Mã thành phần hồ sơ: **000.00.00.G15-KQ1973**
 Thuộc tỉnh:

STT	Mã TPHS/KQTT	Mã hồ sơ	Số giấy tờ	Tập tin	Thuộc tỉnh	Lấy giấy tờ
1	000.00.00.G15-KQ1973	000.22.25.H25-231017-0002	171023	03508...KQ.G15.000021.ChanchinhhtiepnhanhosoTTHC_1697532902.pdf	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

- Nếu công dân **chưa có giấy tờ** trong kho dữ liệu, thì hệ thống sẽ không hiển thị lên như sau:

Tên thành phần hồ sơ: [Giấy xác nhận quá trình thực hành theo Mẫu 02 P...](#) [xem thêm](#)
 Mã thành phần hồ sơ: **000.00.00.G18-KQ2225**
 Thuộc tỉnh:

Không tìm thấy giấy tờ nào có mã **000.00.00.G18-KQ2225**

Khi lấy giấy tờ thành công, hệ thống sẽ hiển thị như sau:



Chọn giấy tờ từ kho

Chọn giấy tờ từ kho thành công!

OK

Thành phần hồ sơ nộp

Đính kèm Tập tin vào các thành phần hồ sơ tương ứng, có thể đính kèm tập tin có đuôi .doc, .docx, .pdf, .JPG hoặc tập tin nén. Dung lượng tối đa là 200 Mb.

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tập tin	Mẫu đơn	Ký số tập tin
<input checked="" type="checkbox"/>	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao căn chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin	1	Bản	<input type="text" value="Chọn tập tin"/>  035089012941.KQ.G15.000021.ChanchinhhtiepnhanhosoTTHC_1697532902_1700490396990.pdf		 Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL

2. Thao tác lưu thành phần hồ sơ vào kho khi cán bộ tiếp nhận hồ sơ của công dân (Khi đã ấn nút Tiếp nhận)

Khi hồ sơ đã được cán bộ tiếp nhận, tại giao diện thành phần hồ sơ, nút **Lấy giấy tờ từ KDL** sẽ chuyển thành **Lưu giấy tờ vào KDL**

→ Trường hợp này sử dụng cho công dân nào chưa có thành phần hồ sơ trong kho dữ liệu:

Yêu cầu: Cán bộ thực hiện ký số xác nhận chứng thực file để thực hiện lưu Thành phần giấy tờ đó vào Kho công dân

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Ký số tệp tin
<input checked="" type="checkbox"/>	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin	1	Bản	Chọn tệp tin 035089012941.000.00.00.G15-KQ197 3.06QDTTg499726_1700490609.doc	<input type="checkbox"/> Ký số

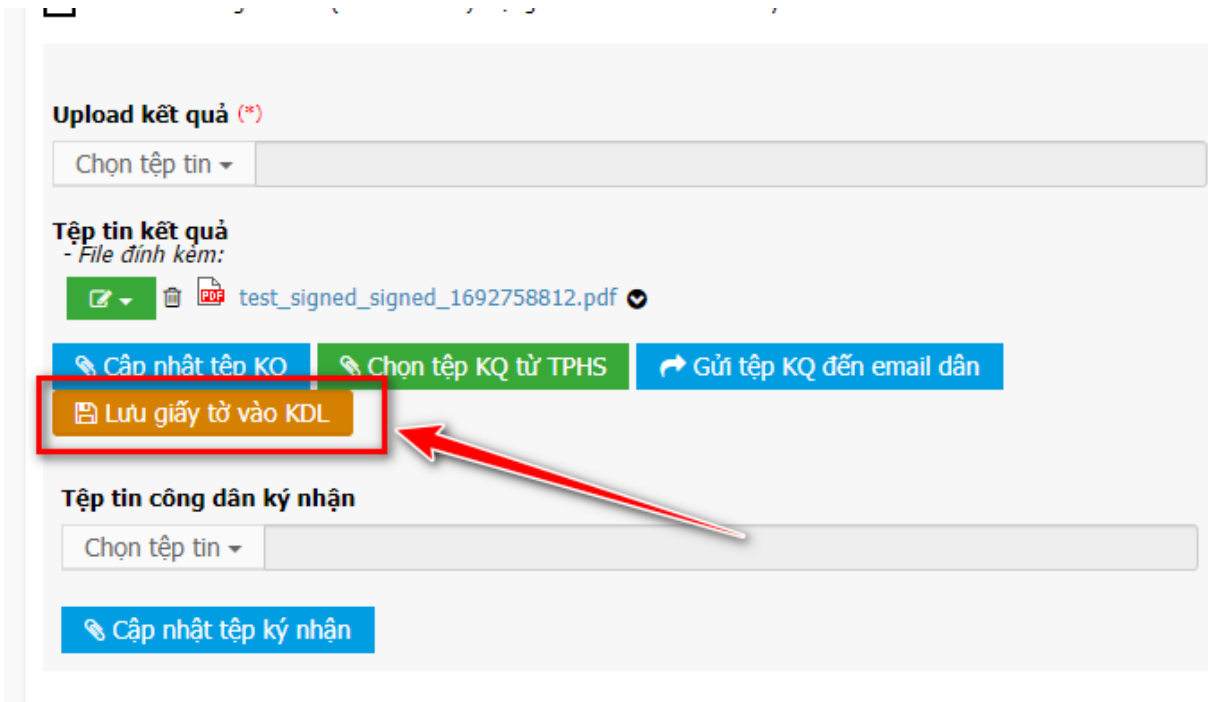
3. Thao tác lưu kết quả giải quyết TTHC vào Kho cho công dân (Khi hồ sơ được chuyển đến bước Trả kết quả)

Lưu ý : Phân tệp tin kết quả, cán bộ chỉ đính kèm tệp tin kết quả giải quyết TTHC, còn các tệp tin khác không lưu kho cho công dân/tổ chức/doanh nghiệp, cán bộ sẽ đính kèm vào phần Tệp tin xử lý đính kèm

- File kết quả giải quyết để lưu kho phải là file có ký số

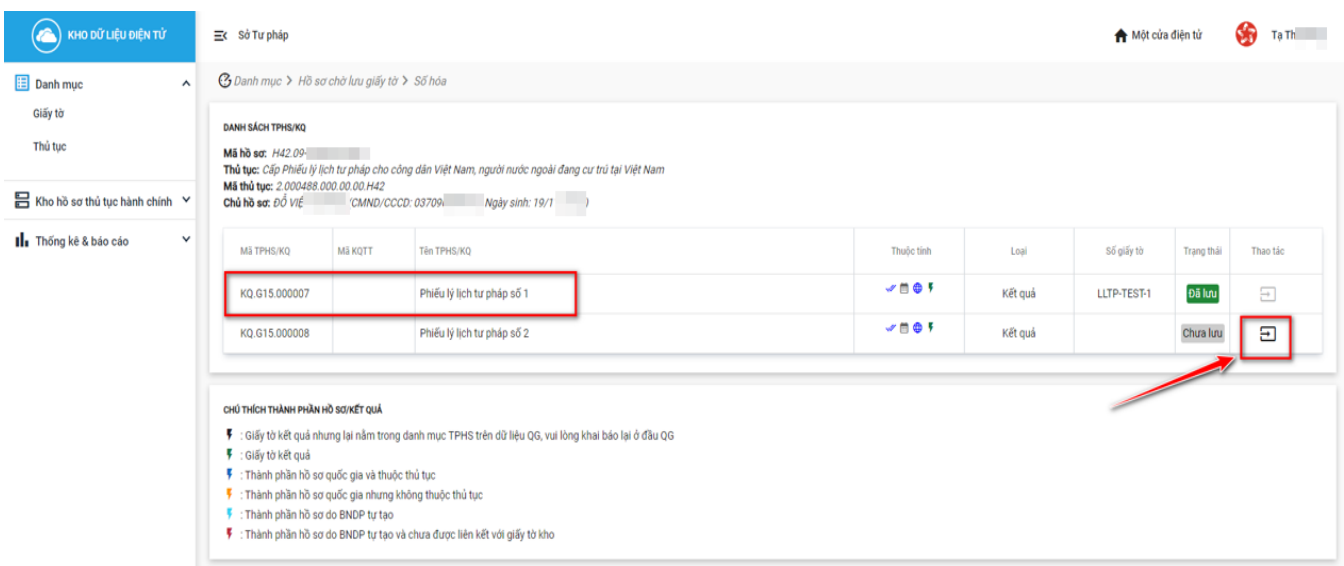
3.1. LƯU KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC

Sau khi hồ sơ được xử lý xong, tại bước Trả kết quả, cán bộ chọn vào nút **Lưu giấy tờ vào KDL**:

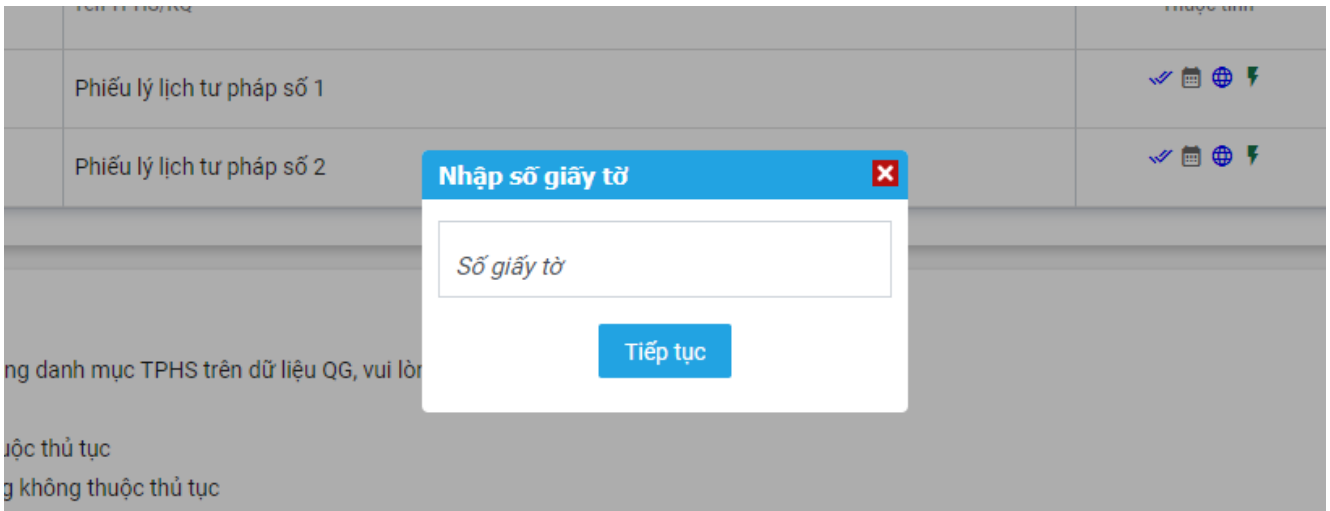


Sau khi chọn nút trên, hệ thống sẽ chuyển sang giao diện sau, cán bộ có thể thấy các loại kết quả giải quyết của TTHC đang được xử lý.

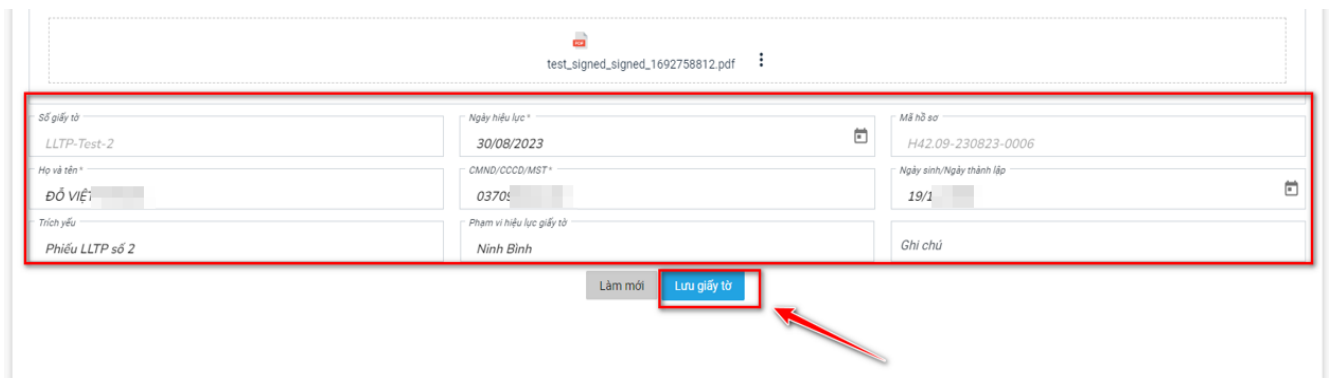
Ví dụ thủ tục cấp phiếu LLTP thì sẽ hiển thị 2 kết quả như ảnh sau:



Cán bộ chọn nút mũi tên tại cột **Thao tác**, cùng dòng với loại kết quả muốn lưu lại, sau đó cán bộ phải nhập số giấy tờ:



Chọn **Tiếp tục** sau khi nhập xong Số giấy tờ, hệ thống sẽ hiển thị như sau:



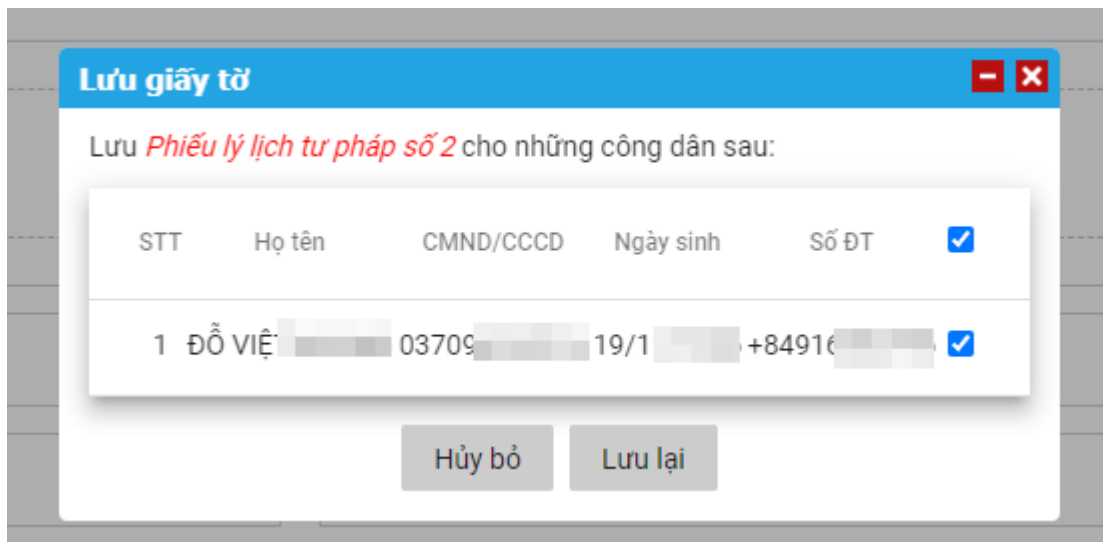
Cán bộ kiểm tra lại thông tin cho công dân (Họ và tên, CMND/CCCD/MST, Ngày sinh/Ngày thành lập) và nhập thêm một số trường thông tin còn thiếu

+ Ngày có hiệu lực của giấy tờ

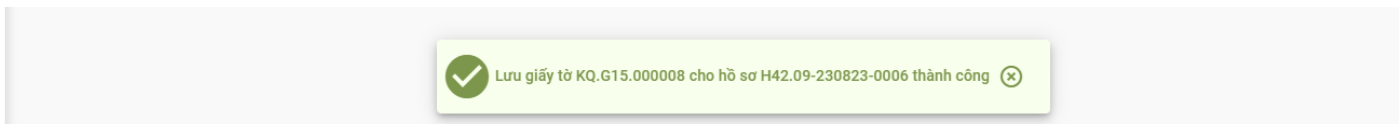
+ **Phạm vi hiệu lực giấy tờ** : Đang có quy ước là “**Tháng**” do vậy nếu giấy tờ kết quả cần lưu có thời hạn là 6 tháng thì ở ô phạm vi hiệu lực anh chị điền là : 6

+ Nhấn **Lưu giấy tờ** để lưu giấy tờ vào kho cho công dân

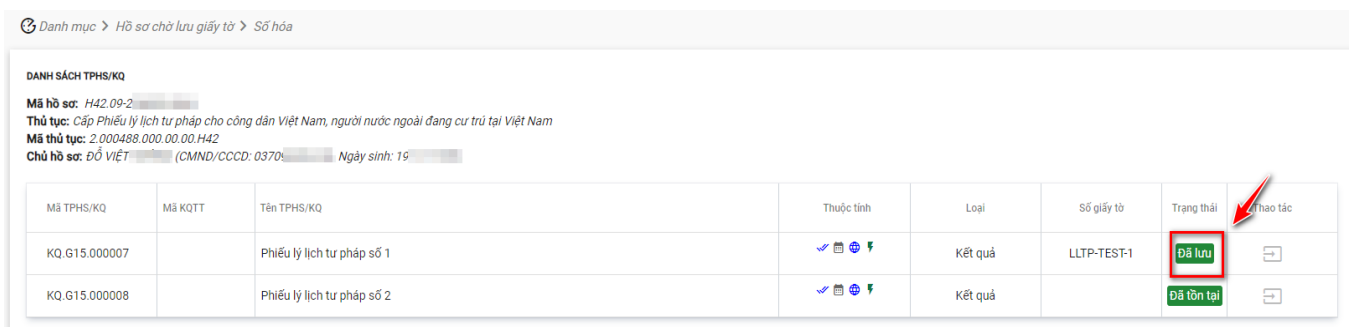
Sau khi nhập xong chọn **Lưu giấy tờ**, hệ thống hiện thông tin như sau:



Cán bộ chọn nút Lưu lại để xác nhận lần nữa, sau khi lưu xong, hệ thống báo Giấy tờ đã được lưu:



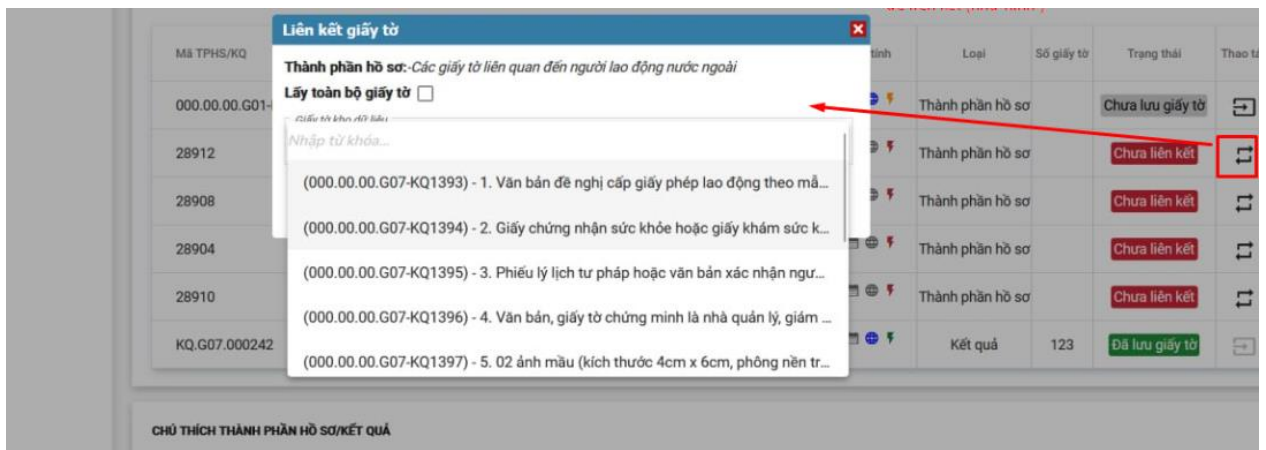
Cán bộ có thể kiểm tra lại bằng cách xem trạng thái lưu giấy tờ trên giao diện:



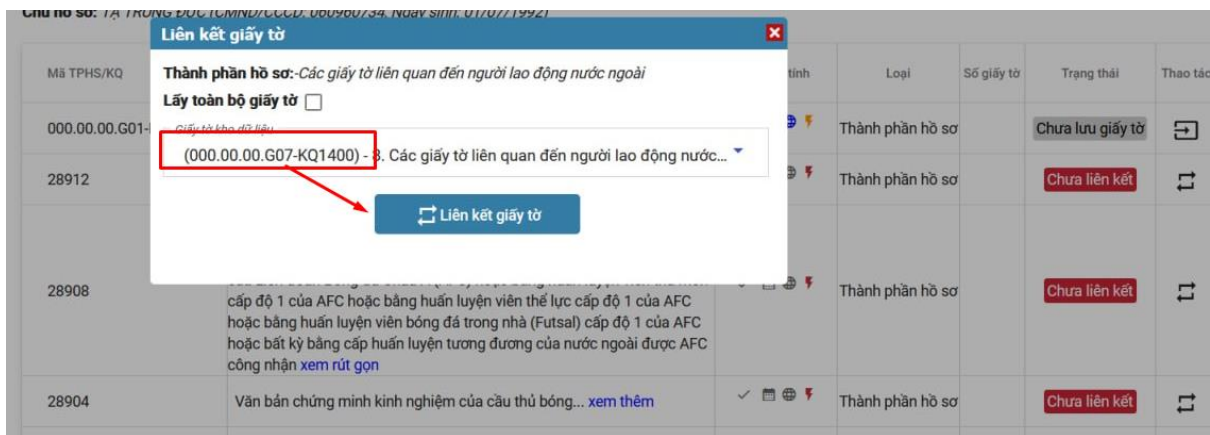
3.2. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ LIÊN KẾT GIẤY TỜ CẦN LƯU

Đối với Giấy tờ là Thành phần hồ sơ chưa liên kết .

Bước 1; Để thực hiện lưu giấy tờ đó vào kho cho công dân cán bộ thực hiện nhấn vào mũi tên ở cột thao tác để thực hiện liên kết



Bước 2: Tìm kiếm tên giấy tờ của thủ tục trên cổng DVCQG → Nhấn chọn



Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ thông qua số điện thoại hỗ trợ kỹ thuật: 0221.3856789; Email: motcuahy@gmail.com hoặc số điện thoại di động: Nguyễn Thị Ngọc Lan (082 6959996); Đỗ Thị Thanh Phúc (091 2709689); Vũ Thị Minh Thoa (085 6801988).