

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CHỨC NĂNG SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TRÊN
TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TRỰC TUYẾN TỈNH

-----o0o-----

MỤC LỤC

1. Chức năng số hóa giấy tờ trong thành phần hồ sơ của cán bộ một cửa: ...	2
2. Chức năng cập nhật thông tin lưu trữ thành phần giấy tờ của cán bộ phòng chuyên môn	3
3. Chức năng cập nhật thông tin lưu trữ trên văn bản kết quả phối hợp của cơ quan phối hợp	6
4. Chức năng ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của lãnh đạo cơ quan.....	8
5. Chức năng ký số sao y, ký số cơ quan và cập nhật thông tin lưu trữ trên hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC của cán bộ phụ trách văn thư.....	10
6. Chức năng xem Thông tin hồ sơ lưu trữ	14
7. Chức năng chỉnh sửa lại Thông tin lưu trữ cho hồ sơ	16
8. Tính năng gắn nhiều tệp khi thêm giấy tờ/ văn bản lưu trữ	18
9. Chức năng tìm kiếm, sử dụng lại giấy tờ trong [Kho dữ liệu kết quả giải quyết tthc điện tử] theo các tiêu chí khi tiếp nhận hồ sơ.....	20
10. Chức năng chuyển hồ sơ kết quả giải quyết tthc vào [Kho dữ liệu kết quả giải quyết tthc điện tử]	23
11. Nhóm quyền lưu trữ hồ sơ	26
12. Nhóm quyền ký số văn bản	27
13. Minh họa quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trên Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh	27

1. CHỨC NĂNG SỐ HÓA GIẤY TỜ TRONG THÀNH PHẦN HỒ SƠ CỦA CÁN BỘ MỘT CỬA:

Để thực hiện số hóa giấy tờ khi tiếp nhận hồ sơ (giấy tờ chưa có dữ liệu điện tử được lưu trữ trong Kho Dữ liệu kết quả giải quyết TTHC điện tử - *cách kiểm tra xem hướng dẫn tại mục D*), tại mục thành phần hồ sơ, cán bộ một cửa nhấn vào nút [Sửa] tương ứng và thực hiện theo trình tự như sau:

Thành phần hồ sơ

STT	Tên giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Bắt buộc	
1.	* Giấy tờ phải xuất trình: - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
2.	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (<i>tệp đính kèm</i>) 43.0 KB <i>Tk- Dang ky khai sinh.docx(xem file)</i>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
3.	- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá

Thành phần hồ sơ

STT	Tên giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Bắt buộc	
1.	* Giấy tờ phải xuất trình: - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
2.	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (<i>tệp đính kèm</i>) 43.0 KB <i>Tk- Dang ky khai sinh.docx(xem file)</i>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
3.	- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Lưu Hủy
	Tải file: nhấp vào đây để upload				
4.	- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa

STT	Tên giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Bắt buộc	
1.	* Giấy tờ phải xuất trình: - Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh; - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
2.	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu (<i>tệp đính kèm</i>) 43.0 KB <i>scan_001_dakysy_dasaoy.pdf(xem file)</i>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
3.	- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh; <i>scan_002_dakysy_dasaoy.pdf(xem file)</i>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
4.	- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập. <i>Scan02_dakysy.pdf(xem file)</i>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
5.	- Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai ngoài tử cung có văn bản chứng nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ. <i>scan_001_dakysy_dasaoy.pdf(xem file)</i>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Lưu Hủy
	Tải file: nhấp vào đây để upload 1. Scan01.pdf (100%) Tải file Ký văn bản Ký duyệt Ký sao y Ký số cơ quan				
6.	- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh. <i>scan_001_dakysy_dasaoy.pdf(xem file)</i>	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá

Thêm giấy tờ khác:

Tiếp nhận hồ sơ

Thông báo công dân

Tại bước số 3 trên hình chụp, cán bộ một cửa thực hiện ký số cá nhân lên văn bản scan. Vị trí chữ ký số là ở **góc trên, bên phải và ở trang đầu tiên** của văn bản scan. Để thực hiện chức năng ký số trực tiếp trên phần mềm, tài khoản cán bộ một cửa phải được phân quyền KySoVanBan trong phân hệ CSDL người dùng (do quản trị đơn vị thực hiện).

Lưu ý: sau khi file có chữ ký số của cán bộ một cửa được sinh ra và gắn tự động lên phần mềm, cán bộ thực hiện xóa bỏ file chưa có ký số trước khi thực hiện tác vụ lưu file (tác vụ số 4 trên hình chụp).

Sau khi hoàn thành số hóa các giấy tờ trong hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ trên phần mềm, in biên nhận và chuyển xử lý hồ sơ cho cán bộ phòng chuyên môn.

**Lưu ý: Việc số hóa các giấy tờ trong thành phần hồ sơ có thể được thực hiện sau khi in biên nhận giao cho khách hàng. Tuy nhiên, cần đảm bảo giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải được số hóa gắn lên phần mềm đầy đủ trước khi chuyển cho phòng chuyên môn xử lý.*

2. CHỨC NĂNG CẬP NHẬT THÔNG TIN LƯU TRỮ THÀNH PHẦN GIẤY TỜ CỦA CÁN BỘ PHÒNG CHUYÊN MÔN

Để thực hiện được chức năng này, tài khoản cán bộ phòng chuyên môn phải được cấp quyền QuyenLuuTruHoSo trong phân hệ CSDL người dùng (do quản trị đơn vị thực hiện).

Nhận được hồ sơ chuyển đến từ bộ phận một cửa, cán bộ phòng chuyên môn thực hiện theo trình tự các bước như sau để cập nhật dữ liệu điện tử cho các giấy tờ trong thành phần hồ sơ:

Trên lưới Danh sách hồ sơ [Đang xử lý]:



The screenshot shows the 'Một cửa' (One-stop) system interface. The top navigation bar is blue with the text 'Một cửa' and a user profile icon. Below the navigation bar, there are several tabs: 'Danh sách công việc' (Work list), 'Đang xử lý' (Being processed), 'Đã chuyển' (Already transferred), 'Danh sách hồ sơ' (Case list), 'Hồ sơ sắp đến hạn' (Cases due soon), and 'Hồ sơ quá hạn' (Cases overdue). The 'Danh sách hồ sơ' tab is selected, and a red arrow labeled '1' points to it. The main content area displays a table of cases. The first row is selected, and a red arrow labeled '2' points to the 'Thông tin hồ sơ' (Case details) section. The table has columns for 'Thông tin hồ sơ', 'Đơn vị / Cá nhân gửi' (Unit / Person sent), 'Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận' (Unit / Person received), and 'Trạng thái HS' (Case status). The selected row shows details for a case related to 'Đăng ký khai sinh' (Birth registration) with a status of 'Đang xử lý' (Being processed).

Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<input checked="" type="checkbox"/> Đăng ký khai sinh Mới - Số biên nhận: 6922200040 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa - Ngày tiếp nhận: 11/07/2022 13:15	Trung tâm Test / TT Test TN&TKQ cấp Xã / TT Test UBND cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 12/07/2022 01:04	TT TEST TP Xã/TT Test Phòng Văn hóa - xã hội cấp Xã	Online Đang xử lý

Trên giao diện [Xác nhận thông tin lưu trữ]:

GIẤY TỜ HỒ SƠ ĐẦU VÀO

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ	
1.	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu <i>Tk- Dang ky khai sinh.docx(xem file)</i>	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
2.	- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của	- Bản chính Giấy chứng sinh;		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cập

Trên giao diện [Thông tin văn bản, tài liệu]:

Mã định danh người sở hữu (*)
225233484 x

Tìm mã số định danh

Người sở hữu
Nguyễn Thị Hoa

Tên giấy tờ (*)
Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu

Trường hợp (*)
* Giấy tờ phải nộp: x v

Loại giấy tờ (*)
- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định. x v

Trích yếu: (*)
Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu

Số ký hiệu
112

Thời hạn hiệu lực

Chức vụ người ký

Tổng số trang tài liệu
0

File đính kèm:
scan_001_dakysa_dasaoy.pdf (xem file) | Ký sao y

Ngày hiệu lực
07/07/2022

Người ký duyệt

Phạm vi có hiệu lực

Trạng thái tài liệu
Có hiệu lực v

Xác nhận Hủy

Các ô có dấu (*) bắt buộc phải nhập dữ liệu không được để trống. Các ô còn lại nếu giấy tờ không có thông tin thì có thể để trống.

Sau khi hoàn thành bước cập nhật dữ liệu điện tử cho các giấy tờ trong thành phần hồ sơ, trên giao diện [Xác nhận thông tin lưu trữ], bấm vào nút [Lưu thông tin] để hoàn tất.

Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thêm quyền đăng ký khai sinh, đăng nhập cha, mẹ của trẻ đã đăng ký kết hôn thì phải xuất trình Giấy chứng nhận kết hôn (trong giai đoạn chuyển tiếp). Trường hợp gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

GIẤY TỜ TRẢ LỜI LIÊN THÔNG

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ
Chưa có dữ liệu					

GIẤY TỜ KẾT QUẢ HỒ SƠ

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ
Chưa có dữ liệu					

Lưu thông tin Chuyển về kho lưu trữ Đóng

Hồ sơ sau khi được cập nhật thông tin lưu trữ sẽ có trạng thái là “Hồ sơ đang thu thập lưu trữ”.

<input type="checkbox"/>	Hồ sơ test 05.07.2022-01 Đã xem - Số biên nhận: 6922200025 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa - Ngày tiếp nhận: 05/07/2022 07:55 - Ngày hẹn trả: 06/07/2022 11:00 Xử lý/Xem chi tiết	Trung tâm Test / TT Test TN&TKQ cấp Xã / TT Test UBND cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 05/07/2022 07:56	TT TEST TP Xã/TT Test Phòng Văn hóa - xã hội cấp Xã	Online Đang xử lý
<input type="checkbox"/>	HS Test 04.07.2022-05 Đã xem	Trung tâm Test / TT Test TN&TKQ	TT TEST TP Xã/TT Test Phòng Văn	Online

Hồ sơ đang thu thập lưu trữ

Để phân biệt với các hồ sơ khác, cán bộ truy cập vào menu [DS hồ sơ lưu trữ - Hồ sơ đang thu thập lưu trữ] để xem danh sách hồ sơ:

Một cửa

Truy hồ sơ

- Đang chờ kết quả phối hợp
- HS liên thông sắp đến hạn
- Hồ sơ đã gia hạn
- HS không sinh mã quốc gia
- Hồ sơ thuế đất
- Tất cả trạng thái nhận
- DS hồ sơ lưu trữ
 - Hồ sơ đang thu thập lưu trữ
 - Hồ sơ chưa gửi kho
 - Hồ sơ đã gửi kho

Nhập nội dung tìm kiếm...

Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<input type="checkbox"/> HS Test 04.07.2022-01 Đã xem - Số biên nhận: 6922200020 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa - Ngày tiếp nhận: 04/07/2022 08:27 - Ngày hẹn trả: 05/07/2022 11:00 Xử lý/Xem chi tiết	Trung tâm Test / TT Test TN&TKQ cấp Xã / TT Test UBND cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 11/07/2022 04:16	Trung tâm Test/TT Test TN&TKQ cấp Xã	Online Chờ giao trả Hồ sơ đã lưu tạm Hồ sơ đang thu thập lưu trữ
<input type="checkbox"/> Hồ sơ test 05.07.2022-01 Đã xem - Số biên nhận: 6922200025 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa - Ngày tiếp nhận: 05/07/2022 07:55 - Ngày hẹn trả: 06/07/2022 11:00 Xử lý/Xem chi tiết	Trung tâm Test / TT Test TN&TKQ cấp Xã / TT Test UBND cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 05/07/2022 07:56	TT TEST TP Xã/TT Test Phòng Văn hóa - xã hội cấp Xã	Online Đang xử lý Hồ sơ đang thu thập lưu trữ

Sau khi hoàn tất bước cập nhật thông tin lưu trữ cho các giấy tờ trong thành phần hồ sơ, cán bộ bấm vào chi tiết hồ sơ để chuyển hồ sơ đến tài khoản xử lý tiếp theo như bình thường.

3. CHỨC NĂNG CẬP NHẬT THÔNG TIN LƯU TRỮ TRÊN VĂN BẢN KẾT QUẢ PHỐI HỢP CỦA CƠ QUAN PHỐI HỢP

Để thực hiện được chức năng này, cán bộ một cửa của cơ quan phối hợp phải được cấp quyền *QuyenLuuTruHoSo* trong phân hệ CSDL người dùng (do quản trị đơn vị thực hiện).

Đối với cơ quan phối hợp liên thông, tại bước trả lời liên thông, cán bộ nhân vào dòng [Thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ] như hình bên dưới:

Liên thông - Xin ý kiến

Thiết lập đơn vị nhận liên thông/xin ý kiến

TT Test UBND cấp Xã x

Trả lời

Chọn đơn vị

Ghi vào số hồ tích (0.25)

Bình thường

Thời hạn xử lý

0,25 Ngày

Thông điệp / Trích yếu

Số ký hiệu

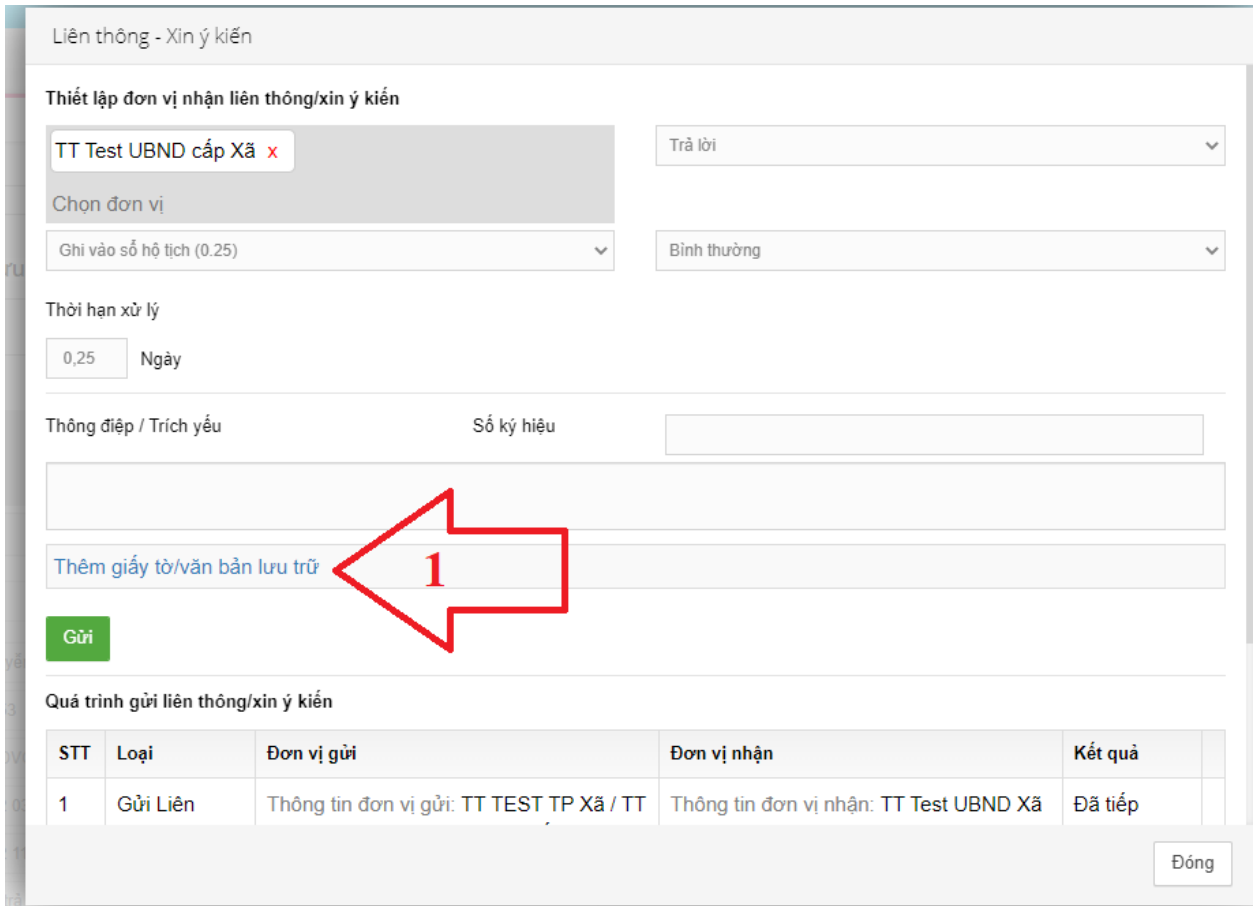
Thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ

Gửi

Quá trình gửi liên thông/xin ý kiến

STT	Loại	Đơn vị gửi	Đơn vị nhận	Kết quả
1	Gửi Liên	Thông tin đơn vị gửi: TT TEST TP Xã / TT	Thông tin đơn vị nhận: TT Test UBND Xã	Đã tiếp

Đóng



Tiếp theo, nhập tên giấy tờ, gắn tệp rồi nhấn [Lưu], xem hình bên dưới:

Liên thông - Xin ý kiến

Thiết lập đơn vị nhận liên thông/xin ý kiến

TT Test UBND cấp Xã x Trả lời

Chọn đơn vị Bình thường

Ghi vào sổ hộ tịch (0,25)

Thời hạn xử lý

0,25 Ngày

Thông điệp / Tiêu đề Số ký hiệu

2 **3** **4**

Tên giấy tờ ... Lưu | Hủy

Tải file: **nhấp vào đây để upload**
 1. KQPH01.pdf (100%) x | [Tải file](#) | [Ký văn bản](#) | [Ký duyệt](#) | [Ký sao y](#) | [Ký sổ cơ quan](#)

Gửi

Quá trình gửi liên thông/xin ý kiến Đóng

Sau đó, nhấn vào link [Cập nhật TT lưu trữ] như hình bên dưới:

Thông điệp / Tiêu đề Số ký hiệu

Kết quả phối hợp **Cập nhật TT lưu trữ** | Sửa | Xóa

579-Ket qua phoi hop.signed.pdf(xem file)

[Thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ](#)

Gửi

Đóng

Cửa sổ [Thông tin văn bản, tài liệu] hiện ra như hình bên dưới:

Các ô có dấu (*) bắt buộc phải nhập dữ liệu không được để trống. Các ô còn lại, nếu giấy tờ không có thông tin thì có thể để trống.

THÔNG TIN VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Bước 1: Hệ thống tự điền

Mã định danh người sở hữu (*)
 Người sở hữu

Tìm mã số định danh

Tên giấy tờ (*)

Trường hợp (*)

Loại giấy tờ (*)

Trích yếu: (*)

Số ký hiệu Ngày hiệu lực

Thời hạn hiệu lực Người ký duyệt

Chức vụ người ký Phạm vi có hiệu lực

Tổng số trang tài liệu Trạng thái tài liệu

Tải file: **nhấp vào đây để upload**

1. Giấy chứng nhận..... (1).pdf (100%) Xem | Tải file
 2. Giấy chứng nhận..... (2).pdf (100%) Xem | Tải file

Bước 2: Chọn [Trường hợp]

Bước 3: Chọn [Loại giấy tờ]

Bước 4: Nhập [Trích yếu]

Bước 5: Nhập thông tin tương ứng vào các ô còn lại, có thể để trống nếu giấy tờ không có thông tin

Bước 6: Nhấn vào đây để gắn tệp lên hệ thống

Bước 7: Nhấn vào x nếu cần xóa tệp

Bước 8: Nhấn nút [Xác nhận] để hoàn tất

Tìm kiếm giấy tờ
 (Tìm kiếm theo loại giấy tờ, số ký hiệu, ngày hiệu lực, người sở hữu)

Xác nhận Hủy

Loại giấy tờ	Số ký hiệu	Mã định danh	Người sở hữu	Ngày hiệu lực	Trạng thái tài liệu	File đính kèm
--------------	------------	--------------	--------------	---------------	---------------------	---------------

4. CHỨC NĂNG KÝ DUYỆT KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TTHC CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN

Để thực hiện được chức năng này, tài khoản lãnh đạo cơ quan phải được phân quyền *KySoVanBan* trong phân hệ *CSDL* người dùng (do quản trị đơn vị thực hiện).

Các bước thực hiện như sau:

Danh sách công việc

- ★ Đang xử lý
- ★ Đã chuyển
- Danh sách hồ sơ** 1
- 🔔 Hồ sơ sắp đến hạn
- 📅 Hồ sơ quá hạn
- 📧 Đang xử lý
- ⏸ Dừng tính
- 👤 Yêu cầu bổ sung

Đăng ký khai sinh Đã xem

Thông tin hồ sơ

Thông tin hồ sơ

Đăng ký khai sinh Đã xem

- Số biên nhận: 6922200040
- Mã hồ sơ quốc gia:
- Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa
- Ngày tiếp nhận: 11/07/2022 13:15
- Ngày hẹn trả: 12/07/2022 13:30

Xử lý/Xem chi tiết 2

Đăng ký khai sinh Đã xem

Xử Lý Hồ Sơ | Quá trình Xử Lý Hồ Sơ | Gia Hạn Hồ Sơ

Liên thông | Xin ý kiến

Chuyển bước trước Giao Việc Duyệt Hồ Sơ Chuyển duyệt Hồ Sơ

3

Xử Lý Hồ Sơ | Quá trình Xử Lý Hồ Sơ | Gia Hạn Hồ Sơ

Liên thông | Xin ý kiến

TT TEST TP Xã x 4

chọn người nhận

Chon người xử lý Ghi nhớ lần sau

Thời hạn xử lý Ngày

Thông điệp

File đính kèm: **nhập vào đây để upload** Công Văn đính kèm Hồ Sơ

1. KQGTT01.pdf (100%) x | Tải file | Ký văn bản
| Ký duyệt | Ký sao y | Ký sổ cơ quan

6

5

Đồng Ý Không giải quyết Hủy

7

Trong bước số 6, khi lãnh đạo cơ quan bấm vào nút Ký duyệt để thực hiện ký chữ ký số của người có thẩm quyền trên văn bản kết quả giải quyết TTHC tương tự như cách thức thực hiện chức năng ký số văn bản trên phần mềm E-Office.

Lưu ý: sau khi file có chữ ký số của lãnh đạo được sinh ra và gắn tự động lên phần mềm, cán bộ thực hiện xóa bỏ file chưa có chữ ký số của lãnh đạo trước khi bấm nút [Đồng ý].

Sau khi hoàn tất bấm [Đồng ý] để chuyển hồ sơ đến tài khoản cán bộ phụ trách để ký số cơ quan và lưu trữ văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử.

5. CHỨC NĂNG KÝ SỐ SAO Y, KÝ SỐ CƠ QUAN VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN LƯU TRỮ TRÊN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC CỦA CÁN BỘ PHỤ TRÁCH VĂN THƯ

Để thực hiện được chức năng này, cán bộ phụ trách văn thư phải được cấp quyền *QuyenLuuTruHoSo* và quyền *KySoVanBan* trong phân hệ CSDL người dùng (do quản trị đơn vị thực hiện).

Khi nhận được văn bản ký số của lãnh đạo cơ quan chuyển đến trên phần mềm, cán bộ phụ trách thực hiện 03 bước sau:

Bước 1: Thực hiện ký số sao y lên giấy tờ số hóa trong thành phần hồ sơ, các bước thực hiện theo trình tự sau:

The screenshot shows the E-Office interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a section titled 'Danh sách hồ sơ' (Case List) with a red arrow labeled '1' pointing to it. The main content area shows a table of cases with a red arrow labeled '2' pointing to the 'Thông tin hồ sơ' (Case Information) section.

<input type="checkbox"/>	Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân
<input checked="" type="checkbox"/>	Đăng ký khai sinh Mới - Số biên nhận: 6922200040 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa - Ngày tiếp nhận: 11/07/2022 13:15 - Ngày hẹn trả: 12/07/2022 16:30 Xử lý/Xem chi tiết	Trung tâm Tư pháp UBND C cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 12/07/2022 C

GIẤY TỜ HỒ SƠ ĐẦU VÀO

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ	
1.	Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu <i>Tk- Dang ky khai sinh.docx(xem file)</i>	- Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu quy định.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
2.	- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh.	- Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ

Trích yếu: (*)

Trích yếu giấy tờ	
Số ký hiệu	Ngày hiệu lực
<input type="text"/>	<input type="text" value="11/07/2022"/>
Thời hạn hiệu lực	Người ký duyệt
<input type="text" value="11/07/2023"/>	<input type="text"/>
Chức vụ người ký	Phạm vi có hiệu lực
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tổng số trang tài liệu	Trạng thái tài liệu
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="Có hiệu lực"/>
File đính kèm: Scan01_dakys0.pdf (xem file) Ký sao y	
<input type="button" value="Xác nhận"/> <input type="button" value="Hủy"/>	

Tại bước số 4, cán bộ thực hiện ký số sao y lên văn bản số hóa trong thành phần hồ sơ tương tự như thao tác ký số trên phần mềm E-Office.

Thể thức trình bày ký số theo quy định tại Mục I Phần II Phụ Lục I và Mẫu 3.2 Mục II Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

Bước 2: Cập nhật thời hạn bảo quản hồ sơ TTHC điện tử:

Sau khi hoàn tất việc ký số sao y lên các giấy tờ trong thành phần hồ sơ, trên, cũng tại giao diện [Xác nhận thông tin lưu trữ], cán bộ tiếp tục cập nhật thông tin Thời hạn bảo quản của hồ sơ thông qua chức năng chọn giá trị Thời hạn bảo quản trong danh sách có sẵn và bấm nút [Lưu thông tin] để kết thúc, trình tự như sau:

Xác nhận thông tin lưu trữ hồ sơ

THÔNG TIN HỒ SƠ

Số biên nhận	<input type="text" value="6922200040"/>	Mã hồ sơ quốc gia	<input type="text"/>
Cơ quan tiếp nhận	<input type="text" value="TT Test UBND cấp Xã"/>	Người nộp hồ sơ	<input type="text" value="Nguyễn Thị Hoa"/>
Lĩnh vực	<input type="text" value="Hộ tịch"/>	Thời hạn bảo quản	<input type="text" value=""/>
Thủ tục	<input type="text" value="Đăng ký khai sinh"/>		
Trích yếu	<input type="text" value="Đăng ký khai sinh"/>		

Dựa vào cơ chứng thực các giấy tờ phải xuất trình nêu trên.

GIẤY TỜ TRẢ LỜI LIÊN THÔNG

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ
Chưa có dữ liệu					

GIẤY TỜ KẾT QUẢ HỒ SƠ

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ
Chưa có dữ liệu					

Bước 3: Thực hiện ký số cơ quan lên văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử và cập nhật thông tin lưu trữ của văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử:

Cán bộ bấm vào chi tiết hồ sơ, bấm vào mục [Xử lý hồ sơ] → Thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ như hình bên dưới:

Xử Lý Hồ Sơ
Quá trình Xử Lý Hồ Sơ
Gia Hạn Hồ Sơ

[Liên thông](#) | [Xin ý kiến](#)

chọn người nhận

Chọn người xử lý
 Ghi nhớ lần sau

Ký duyệt kết quả giải quyết và đóng dấu

Thời hạn xử lý

Ngày

File đính kèm: *nhấp vào đây để upload*

➔

Thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ

Công Văn đính kèm Hồ Sơ

Gửi

Hủy

Tiếp theo, thực hiện gắn tệp kết quả giải quyết TTHC điện tử lên phần mềm và thực hiện ký số cơ quan, các bước thực hiện như sau:

Tại bước số 3, cán bộ thực hiện ký số cơ quan lên văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử tương tự như thao tác ký số trên phần mềm E-Office.

Lưu ý: sau khi file ký số cơ quan được sinh ra và gắn tự động lên phần mềm, cán bộ thực hiện xóa bỏ file chưa ký số cơ quan trước khi thực hiện tác vụ lưu file (tác vụ số 4 trên hình chụp).


Sau đó, cán bộ nhấn vào link [Cập nhật TT lưu trữ] như hình bên dưới:

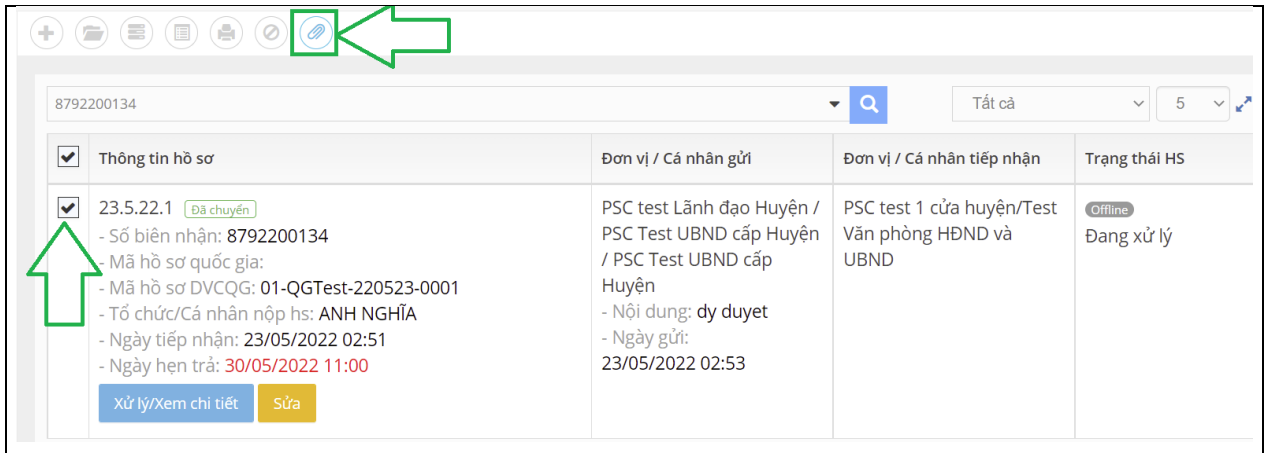
Giấy chứng nhận	giấy chứng nhận.pdf(xem file)	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xóa
Thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ		

Đồng thời, tiến hành cập nhật dữ liệu điện tử của kết quả giải quyết TTHC như sau:

Các ô có dấu (*) bắt buộc phải nhập dữ liệu không được để trống. Các ô còn lại, nếu giấy tờ không có thông tin thì có thể để trống.

Bước 1: Trên lưới hiển thị danh sách hồ sơ, cán bộ bấm chọn vào hồ sơ và

nhấn vào biểu tượng kẹp giấy  như hình dưới:



Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<input checked="" type="checkbox"/> 23.5.22.1 Đã chuyển - Số biên nhận: 8792200134 - Mã hồ sơ quốc gia: - Mã hồ sơ DVCQG: 01-QGTest-220523-0001 - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: ANH NGHĨA - Ngày tiếp nhận: 23/05/2022 02:51 - Ngày hẹn trả: 30/05/2022 11:00 Xử lý/Xem chi tiết Sửa	PSC test Lãnh đạo Huyện / PSC Test UBND cấp Huyện / PSC Test UBND cấp Huyện - Nội dung: dy duyet - Ngày gửi: 23/05/2022 02:53	PSC test 1 cửa huyện/Test Văn phòng HĐND và UBND	Offline Đang xử lý

Bước 2: Cửa sổ [Xác nhận thông tin lưu trữ hồ sơ] hiện ra, cán bộ có thể xem thông tin lưu trữ của hồ sơ bằng cách nhấn vào đường link [Cập nhật TT lưu trữ] tương ứng với giấy tờ cần xem như hình bên dưới:

Xác nhận thông tin lưu trữ hồ sơ						
THÔNG TIN HỒ SƠ						
Số biên nhận	9992200095	Mã hồ sơ quốc gia				
Cơ quan tiếp nhận	PSC Test UBND Cấp Xã	Người nộp hồ sơ	NGÔ TRẦN ANH NGHĨA			
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa	Thời hạn bảo quản	2 ngày			
Thủ tục	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã)					
Trích yếu	27.6.22.1 Online					
GIẤY TỜ HỒ SƠ ĐẦU VÀO						
STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ	
1.	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa. <i>Đơn đề nghị đăng ký - 1.pdf(xem file)</i> <i>Đơn đề nghị đăng ký - 2.pdf(xem file)</i>	Đăng ký lại phương tiện	22622.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
2.	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định, đối với phương tiện không thuộc diện phải đăng kiểm. <i>Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa - 1.pdf(xem file)</i> <i>Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa - 2.pdf(xem file)</i>	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.	27622.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
3.	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi. <i>ảnh 10 x 15 cm.pdf(xem file)</i>	02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	27622.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ

Bước 3: Cửa sổ [Thông tin văn bản, tài liệu] hiện ra như hình bên dưới:

THÔNG TIN VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Mã định danh người sở hữu (*) Người sở hữu

Tên giấy tờ (*)

Trường hợp (*)

Loại giấy tờ (*)

Trích yếu: (*)

Số ký hiệu Ngày hiệu lực

Thời hạn hiệu lực

Người ký duyệt

Chức vụ người ký

Phạm vi có hiệu lực

Tổng số trang tài liệu Trạng thái tài liệu

File đính kèm:
 Đơn đề nghị đăng ký - 1.pdf(xem file)
 Đơn đề nghị đăng ký - 2.pdf(xem file)

Nhấn nút [Hủy] để đóng lại

Bước 4: Sau khi xem xong thông tin, cán bộ nhấn nút [Đóng] để hoàn tất:

GIẤY TỜ KẾT QUẢ HỒ SƠ

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ	
1	tham mưu 1 File kết quả - 2 trang.pdf(xem file) 126.6 KB File xử lý 1 - 16 trang.pdf(xem file) 329.3 KB	Đăng ký lại phương tiện	27622.7	<input checked="" type="checkbox"/> null-KQ1	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
2	tham mưu 2 File kết quả - 2 trang.pdf(xem file) 126.6 KB File xử lý 2 - 3 trang.pdf(xem file) 141.4 KB File xử lý 3 - 5 trang.pdf(xem file) 185.9 KB	Đăng ký lại phương tiện	27622.8	<input checked="" type="checkbox"/> null-KQ2	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ

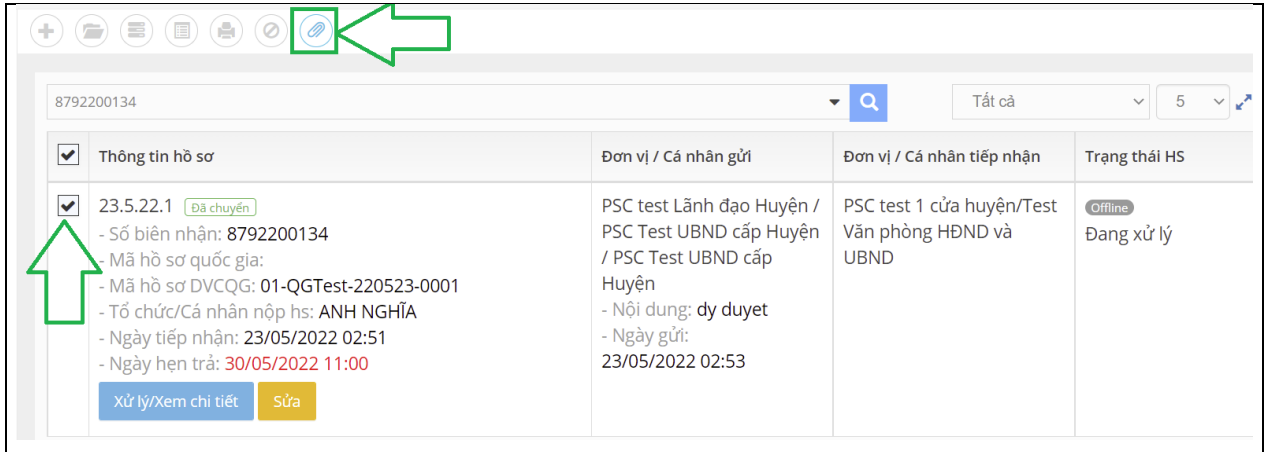
7. CHỨC NĂNG CHỈNH SỬA LẠI THÔNG TIN LƯU TRỮ CHO HỒ SƠ

- Việc chỉnh sửa lại thông tin lưu trữ phải được thực hiện trước khi thực hiện tác vụ giao trả hồ sơ trên phần mềm, vì khi thao tác giao trả hồ sơ, hệ thống sẽ chuyển toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính về Kho kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử, không thể chỉnh sửa được nữa.

- Chỉ chỉnh sửa được các thông tin đặc tả của giấy tờ, không thể chỉnh sửa các tệp văn bản đã gắn lên hệ thống trong quá trình giải quyết.

- Trong suốt quá trình xử lý hồ sơ, cán bộ có thể tìm một hồ sơ nào đó để thực hiện chức năng này.
- Chỉ những cán bộ nào được phân quyền lưu trữ hồ sơ (*QuyenLuuTruHoSo*) mới thực hiện được chức năng này.

Bước 1: Cán bộ chọn hồ sơ và nhấn vào biểu tượng kẹp giấy như hình dưới:



Bước 2: Cửa sổ [Xác nhận thông tin lưu trữ hồ sơ] hiện ra, cán bộ có thể chỉnh sửa lại thông tin lưu trữ cho những giấy tờ đã từng được [Cập nhật TT lưu trữ] trước đó của hồ sơ bằng cách nhấn vào đường link [Cập nhật TT lưu trữ] tương ứng với giấy tờ cần chọn, xem hình bên dưới:

Xác nhận thông tin lưu trữ hồ sơ

THÔNG TIN HỒ SƠ

Số biên nhận	9992200095	Mã hồ sơ quốc gia	
Cơ quan tiếp nhận	PSC Test UBND Cấp Xã	Người nộp hồ sơ	NGÔ TRẦN ANH NGHĨA
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa	Thời hạn bảo quản	2 ngày
Thủ tục	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã)		
Trích yếu	27.6.22.1 Online		

GIẤY TỜ HỒ SƠ ĐẦU VÀO

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ	
1.	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa. <i>Đơn đề nghị đăng ký - 1.pdf(xem file)</i> <i>Đơn đề nghị đăng ký - 2.pdf(xem file)</i>	Đăng ký lại phương tiện	22622.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
2.	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định, đối với phương tiện không thuộc diện phải đăng kiểm. <i>Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa - 1.pdf(xem file)</i> <i>Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa - 2.pdf(xem file)</i>	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.	27622.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
3.	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi. <i>ảnh 10 x 15 cm.pdf(xem file)</i>	02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	27622.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ

Bước 3: Cửa sổ [Thông tin văn bản, tài liệu] hiện ra như hình bên dưới:

THÔNG TIN VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Mã định danh người sở hữu (*) Người sở hữu

Tên giấy tờ (*)

Trường hợp (*)

Loại giấy tờ (*)

Trích yếu: (*)

Số ký hiệu Ngày hiệu lực

Thời hạn hiệu lực

Chức vụ người ký

Tổng số trang tài liệu Phạm vi có hiệu lực

File đính kèm:

Trạng thái tài liệu

Các ô có dấu (*) bắt buộc phải nhập dữ liệu không được để trống

Các ô này đều có thể chỉnh sửa thông tin

Tệp đính kèm không được chỉnh sửa

Nhấn nút [Xác nhận] để hoàn tất

Bước 4: Sau khi cập nhật xong thông tin, cán bộ nhấn nút [Lưu thông tin] để hoàn tất:

GIẤY TỜ KẾT QUẢ HỒ SƠ

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ	
1	kq <i>File kết quả - 2 trang.pdf(xem file) 126.6 KB</i> <i>File xử lý 3 - 5 trang.pdf(xem file) 185.9 KB</i>	GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM	8622.22/CCCD2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ

8. TÍNH NĂNG GẮN NHIỀU TỆP KHI THÊM GIẤY TỜ/ VĂN BẢN LƯU TRỮ

Với mỗi giấy tờ/văn bản, hệ thống đã có thể cho gắn nhiều tệp.

- Đối với thành phần hồ sơ đầu vào, cán bộ một cửa có thể gắn nhiều tệp cho một giấy tờ, xem hình minh họa bên dưới:

STT	Tên giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Bắt buộc	
1.	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa (tệp đính kèm) 45.5 KB Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa - 1.pdf(xem file) 78.6 KB Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa - 2.pdf(xem file) 78.6 KB	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
2.	02 ảnh phương tiện (10x15) chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái sẵn sàng ảnh phương tiện (10x15).pdf(xem file) 78.6 KB				Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
3.	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu, đối với phương tiện không thuộc diện phải đăng kiểm. Bản kê khai - 1.pdf(xem file) 78.6 KB Bản kê khai - 2.pdf(xem file) 78.6 KB Bản kê khai - 3.pdf(xem file) 78.6 KB	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá

Có thể gắn được nhiều tệp

- Khi thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ cho kết quả TTHC, cán bộ có thể gắn nhiều tệp cho một giấy tờ/văn bản, xem hình minh họa bên dưới:

Xử Lý Hồ Sơ Quá trình Xử Lý Hồ Sơ Gia Hạn Hồ Sơ

Liên thông | Xin ý kiến

PSC TEst Lãnh Đạo Xã x

chọn người nhận

Chọn người xử lý Ghi nhớ lần sau

Thông điệp

Ký duyệt các văn bản, chuyển văn thư vào sổ đóng dấu

Thời hạn xử lý 0,5 Ngày

File

Có thể gắn được nhiều tệp

tham mưu 1	File kết quả - 2 trang.pdf(xem file) File xử lý 1 - 16 trang.pdf(xem file)	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá
tham mưu 2	File kết quả - 2 trang.pdf(xem file) File xử lý 2 - 3 trang.pdf(xem file) File xử lý 3 - 5 trang.pdf(xem file)	Cập nhật TT lưu trữ Sửa Xoá

Thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ

Công Văn đính kèm Hồ Sơ

Gửi Hủy

- Khi thêm giấy tờ/văn bản kết quả phối hợp của cơ quan phối hợp, cán bộ của cơ quan phối hợp có thể gắn nhiều tệp cho một giấy tờ, xem hình minh họa bên dưới:

Liên thông - Xin ý kiến

Thiết lập đơn vị nhận liên thông/xin ý kiến

PSC Test UBND Cấp Xã x Trả lời

Chọn đơn vị

Tổng hợp kết quả từ Công an cấp huyện (xác nhận trên phần mềm kết Bình thường

Thời hạn xử lý

1 Ngày

Thông điệp / Trích yếu Số ký hiệu

Kết quả phối hợp

CCCD.pdf(xem file)
CCCD.pdf(xem file)
CCCD.pdf(xem file)

Có thể gắn được nhiều tệp

Cập nhật TT lưu trữ | Sửa | Xóa

Thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ

Đóng

9. CHỨC NĂNG TÌM KIẾM, SỬ DỤNG LẠI GIẤY TỜ TRONG [KHO DỮ LIỆU KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC ĐIỆN TỬ] THEO CÁC TIÊU CHÍ KHI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Để sử dụng được chức năng này, tài khoản cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ phải được phân quyền QuyenLuuTruHoSo.

Trong quá trình số hóa văn bản, giấy tờ trong hồ sơ thủ tục hành chính, cán bộ có thể sử dụng chức năng tìm kiếm giấy tờ/văn bản trong Kho Dữ liệu Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử như sau:

Bước 1: Bấm vào link [Cập nhật TT lưu trữ]



Bước 2: Trên giao diện [Thông tin văn bản, tài liệu], nhập vào các tiêu chí tìm kiếm gồm: **loại giấy tờ, số ký hiệu, ngày hiệu lực, mã định danh người sở hữu** và bấm vào nút [Tìm kiếm giấy tờ] như hình sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Mã định danh người sở hữu (*)
 Người sở hữu

Tên giấy tờ (*)

Trường hợp (*)
 1. Nhập các tiêu chí tìm kiếm ở đây

Loại giấy tờ (*)

Trích yếu: (*)

Số ký hiệu Ngày hiệu lực

Thời hạn hiệu lực Người ký duyệt

Chức vụ người ký Phạm vi có hiệu lực

Tổng số trang tài liệu Trạng thái tài liệu

Tải file: **nhập vào đây để upload**
 1. 579-Ket qua phoi hop.signed.pdf (100%)

2. Nhấn nút tìm kiếm
 (Tìm kiếm theo loại giấy tờ, số ký hiệu, ngày hiệu lực và mã định danh người sở hữu)

Bước 3: Nếu kết quả tìm kiếm là có thì cán bộ có thể sử dụng lại giấy tờ tìm được bằng cách bấm vào liên kết Chọn giấy tờ như hình sau:

(Tìm kiếm theo loại giấy tờ, số ký hiệu, ngày hiệu lực, mã định danh người sở hữu)

Loại giấy tờ	Số ký hiệu	Mã định danh	Người sở hữu	Ngày hiệu lực	Trạng thái tài liệu	File đính kèm
- Văn bản ủy quyền (được chứng thực) theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.		225233484	Nguyễn Thị Hoa	29/06/2022	Còn hiệu lực	Vv de nghi huong dan so hoa , ky so ho so ta... BPMC - VHTT Nha Trang (06-2022).docx Chọn giấy tờ

Ví dụ: Tìm các giấy tờ đã được lưu trong kho có mã định danh người sở hữu là “36687679” và ngày hiệu lực là “29/06/2022” → chọn giấy tờ cần tìm để sử dụng lại, xem hình minh họa bên dưới:

THÔNG TIN VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Mã định danh người sở hữu (*)

36687679 x

36687679

Người sở hữu

NGÔ TRẦN ANH NGHĨA

Tìm mã số định danh

Tên giấy tờ (*)

Một trong các giấy tờ quy định tại Điều

Bước 1: Nhập mã định danh của người sở hữu giấy tờ

trường hợp đăng ký về quyền sở hữu tài sản

Trường hợp (*)

Chọn trường hợp ...

Loại giấy tờ (*)

Trích yếu: (*)

Số ký hiệu

Ngày hiệu lực

Bước 2: Chọn ngày hiệu lực

29/06/2022

Thời hạn

Người ký duyệt

Chức vụ người ký

Phạm vi có hiệu lực

Tổng số trang tài liệu

0

Trạng thái tài liệu

Có hiệu lực

Bước 3: Nhấn nút [Tìm kiếm giấy tờ]

Tải file: **nhấp vào đây để upload**

Tìm kiếm giấy tờ

Bước 4: Kết quả được hiển thị bên dưới

Xác nhận

Hủy

(Tìm kiếm theo loại giấy tờ, số ký hiệu, ngày hiệu lực, người sở hữu)

Loại giấy tờ	Số ký hiệu	Mã định danh	Người sở hữu	Ngày hiệu lực	Trạng thái tài liệu	File đính kèm
Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất: Mẫu 38 Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT.	29622.10	36687679	NGÔ TRẦN ANH NGHĨA	29/06/2022	Còn hiệu lực	CCCD.pdf CCCD - 1 trang.pdf Hộ khẩu - 4 trang.pdf Chọn giấy tờ
Tờ khai đăng ký công trình khai thác nước dưới đất: Mẫu 38 Thông tư số 27/2014/TT-BTNMT.	29622.15	36687679	NGÔ	29/06/2022	Còn hiệu lực	File trả lời liên thông 2 - 78 trang.pdf file Bổ sung 1 - 7 trang.pdf Chọn giấy tờ
Tờ khai đăng kí công trình khai thác nước dưới đất có xác nhận của cơ quan quản lý.	29622.5	36687679	NGÔ TRẦN ANH NGHĨA	29/06/2022	Còn hiệu lực	File kết quả - 2 trang.pdf file Bổ sung 2 - 6 trang.pdf File kết quả - 2 trang.pdf file Bổ sung 2 - 6 trang.pdf Chọn giấy tờ

Bước 5: Nhấn [Chọn giấy tờ] để sử dụng lại giấy tờ

10. CHỨC NĂNG CHUYỂN HỒ SƠ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC VÀO [KHO DỮ LIỆU KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC ĐIỆN TỬ]

1. Trường hợp, các giấy tờ/ văn bản điện tử trong hồ sơ đã được cập nhật thông tin lưu trữ đầy đủ trước khi giao trả hồ sơ thì khi cán bộ một cửa giao trả hồ sơ, hệ thống sẽ tự động chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC vào [Kho Dữ liệu kết quả giải quyết TTHC điện tử] ngay lập tức. Cán bộ truy cập vào menu [Danh sách hồ sơ – Đã giao trả] sẽ thấy hồ sơ có trạng thái là “Đã gửi qua kho lưu trữ” như hình minh họa bên dưới:

Chờ giao trả	Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<input checked="" type="checkbox"/> Đã giao trả 97 <input type="checkbox"/> Từ chối giải quyết <input type="checkbox"/> Hủy hồ sơ <input type="checkbox"/> Đang chờ kết quả phối hợp	<input type="checkbox"/> 29.6.22.5 [Đã chuyển] - Số biên nhận: 9992200107 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: NGÔ TRẦN ANH NGHĨA - Ngày tiếp nhận: 29/06/2022 10:17 - Ngày hẹn trả: 06/07/2022 11:00 <input type="button" value="Xử lý/Xem chi tiết"/>	test 1 cửa psc cấp Xã / PSC Test TN&TKQ Cấp Xã / PSC Test UBND Cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 29/06/2022 10:20	test 1 cửa psc cấp Xã/PSC Test TN&TKQ Cấp Xã Online Đã giao trả	<div style="color: red; font-weight: bold;">Đã gửi qua kho lưu trữ</div>

Cán bộ có thể xem tất cả hồ sơ đã gửi vào Kho Dữ liệu kết quả giải quyết TTHC điện tử trong menu [DS hồ sơ lưu trữ - Hồ sơ đã gửi Kho], xem hình minh họa bên dưới:

phối hợp	Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<input checked="" type="checkbox"/> HS liên thông sắp đến hạn <input checked="" type="checkbox"/> Hồ sơ đã gia hạn <input checked="" type="checkbox"/> HS không sinh mã quốc gia <input checked="" type="checkbox"/> Hồ sơ thuế đất <input checked="" type="checkbox"/> Tất cả trạng thái nhận DS hồ sơ lưu trữ <input type="checkbox"/> Hồ sơ đang thu thập lưu trữ <input type="checkbox"/> Hồ sơ chưa gửi kho <input checked="" type="checkbox"/> Hồ sơ đã gửi kho 23 DS hồ sơ gia hạn <input type="checkbox"/> Hồ sơ chờ duyệt	<input type="checkbox"/> Hồ sơ test 2022.07.11-01 [Đã chuyển] - Số biên nhận: 6922200039 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa - Ngày tiếp nhận: 11/07/2022 12:19 - Ngày hẹn trả: 12/07/2022 16:30 <input type="button" value="Xử lý/Xem chi tiết"/>	Trung tâm Test / TT Test TN&TKQ cấp Xã / TT Test UBND cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 11/07/2022 12:39	Online Đã giao trả <div style="color: red; font-weight: bold;">Đã gửi qua kho lưu trữ</div>	
	<input type="checkbox"/> Liên thông thủ tục hành chính về đăng ký khai sinh, đăng ký thương trú, cấp thẻ bảo hiểm y tế cho tr... [Đã chuyển] - Số biên nhận: 6922200035 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa - Ngày tiếp nhận: 07/07/2022 08:32 - Ngày hẹn trả: 20/07/2022 11:00 <input type="button" value="Xử lý/Xem chi tiết"/>	Trung tâm Test / TT Test TN&TKQ cấp Xã / TT Test UBND cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 07/07/2022 09:41	Online Đã giao trả <div style="color: red; font-weight: bold;">Đã gửi qua kho lưu trữ</div>	

2. Trường hợp, vì lý do nào đó, các giấy tờ của hồ sơ chưa được cập nhật thông tin dữ liệu điện tử đầy đủ trước khi giao trả hồ sơ thì cán bộ một cửa vẫn có thể thực hiện tác vụ giao trả hồ sơ trên phần mềm, tuy nhiên, hệ thống sẽ không chuyển lưu trữ hồ sơ đó vào [Kho Dữ liệu kết quả giải quyết TTHC điện tử]. Để phân biệt các trường hợp hồ sơ đã giao trả nhưng chưa được lưu trữ trong Kho Dữ liệu kết quả giải quyết TTHC điện tử với các hồ sơ khác, cán bộ truy cập vào menu

[Danh sách hồ sơ – Đã giao trả] sẽ thấy hồ sơ có trạng thái là “Chưa gửi qua kho lưu trữ”, xem hình minh họa bên dưới:

Chờ giao trả	Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<input checked="" type="checkbox"/> Đã giao trả 97 <input type="checkbox"/> Từ chối giải quyết <input type="checkbox"/> Hủy hồ sơ <input type="checkbox"/> Đang chờ kết quả phối hợp	<input type="checkbox"/> 29.6.22.4 Đã chuyển - Số biên nhận: 9992200106 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: NGÔ TRẦN ANH NGHĨA - Ngày tiếp nhận: 29/06/2022 10:00 - Ngày hẹn trả: 06/07/2022 11:00 <input type="button" value="Xử lý/Xem chi tiết"/>	test 1 cửa psc cấp Xã / PSC Test TN&TKQ Cấp Xã / PSC Test UBND Cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 29/06/2022 10:03	test 1 cửa psc cấp Xã/PSC Test TN&TKQ Cấp Xã	<input checked="" type="checkbox"/> Online Đã giao trả Chưa gửi qua kho lưu trữ

Cán bộ có thể xem tất cả hồ sơ chưa gửi vào Kho Dữ liệu kết quả giải quyết TTHC điện tử trong menu [DS hồ sơ lưu trữ - Hồ sơ chưa gửi Kho] như sau:

phối hợp	Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<input checked="" type="checkbox"/> HS liên thông sắp đến hạn <input checked="" type="checkbox"/> Hồ sơ đã gia hạn <input checked="" type="checkbox"/> HS không sinh mã quốc gia <input checked="" type="checkbox"/> Hồ sơ thuế đất <input checked="" type="checkbox"/> Tất cả trạng thái nhận DS hồ sơ lưu trữ <input type="checkbox"/> Hồ sơ đang thu thập lưu trữ <input checked="" type="checkbox"/> Hồ sơ chưa gửi kho <input type="checkbox"/> Hồ sơ đã gửi kho 22 DS hồ sơ gia hạn <input checked="" type="checkbox"/> Hồ sơ chờ duyệt	<input type="checkbox"/> Hs Test 04.07.2022-02 Đã chuyển - Số biên nhận: 6922200021 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa - Ngày tiếp nhận: 04/07/2022 09:11 - Ngày hẹn trả: 21/07/2022 11:00 <input type="button" value="Xử lý/Xem chi tiết"/>	Trung tâm Test / TT Test TN&TKQ cấp Xã / TT Test UBND cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 04/07/2022 09:45		<input checked="" type="checkbox"/> Online Đã giao trả Chưa gửi qua kho lưu trữ
	<input type="checkbox"/> Hs Test 07052022.02 Đã chuyển - Số biên nhận: 6922200013 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Nguyễn Thị Hoa - Ngày tiếp nhận: 07/05/2022 03:40 - Ngày hẹn trả: 13/06/2022 11:00 <input type="button" value="Xử lý/Xem chi tiết"/>	Trung tâm Test / TT Test TN&TKQ cấp Xã / TT Test UBND cấp Xã - Nội dung: - Ngày gửi: 07/05/2022 08:40		<input checked="" type="checkbox"/> Online Đã giao trả Hồ sơ đang thu thập lưu trữ

3. Chức năng chuyển hồ sơ TTHC đã giao trả về lưu trữ tại Kho Dữ liệu kết quả giải quyết TTHC điện tử:

Chức năng này do cán bộ thực hiện thủ công trên các hồ sơ đã giao trả có trong menu [DS hồ sơ lưu trữ - Hồ sơ chưa gửi Kho], các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Cán bộ chọn hồ sơ và nhấn vào biểu tượng kẹp giấy như hình dưới:

Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<input checked="" type="checkbox"/> 23.5.22.1 Đã chuyển - Số biên nhận: 8792200134 - Mã hồ sơ quốc gia: - Mã hồ sơ DVCQG: 01-QGTest-220523-0001 - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: ANH NGHĨA - Ngày tiếp nhận: 23/05/2022 02:51 - Ngày hẹn trả: 30/05/2022 11:00 <input type="button" value="Xử lý/Xem chi tiết"/> <input type="button" value="Sửa"/>	PSC test Lãnh đạo Huyện / PSC Test UBND cấp Huyện / PSC Test UBND cấp Huyện - Nội dung: dy duyet - Ngày gửi: 23/05/2022 02:53	PSC test 1 cửa huyện/Test Văn phòng HĐND và UBND	<input type="checkbox"/> Offline Đang xử lý

Bước 2: Cửa sổ [Xác nhận thông tin lưu trữ hồ sơ] hiện ra, cán bộ bổ sung thông tin lưu trữ cho giấy tờ bằng cách nhấn vào đường link [Cập nhật TT lưu trữ] tương ứng với giấy tờ cần chọn, xem hình bên dưới:

Xác nhận thông tin lưu trữ hồ sơ

THÔNG TIN HỒ SƠ

Số biên nhận	9992200095	Mã hồ sơ quốc gia	
Cơ quan tiếp nhận	PSC Test UBND Cấp Xã	Người nộp hồ sơ	NGÔ TRẦN ANH NGHĨA
Lĩnh vực	Đường thủy nội địa	Thời hạn bảo quản	2 ngày
Thủ tục	Đăng ký lại phương tiện trong trường hợp phương tiện thay đổi tên, tính năng kỹ thuật (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã)		
Trích yếu	27.6.22.1 Online		

GIẤY TỜ HỒ SƠ ĐẦU VÀO

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ	
1.	Đơn đề nghị đăng ký phương tiện thủy nội địa. <i>Đơn đề nghị đăng ký - 1.pdf(xem file)</i> <i>Đơn đề nghị đăng ký - 2.pdf(xem file)</i>	Đăng ký lại phương tiện	22622.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
2.	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo quy định, đối với phương tiện không thuộc diện phải đăng kiểm. <i>Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa - 1.pdf(xem file)</i> <i>Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa - 2.pdf(xem file)</i>	Bản kê khai điều kiện an toàn của phương tiện thủy nội địa theo mẫu đối với phương tiện không thuộc diện đăng kiểm.	27622.2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
3.	02 ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi. <i>ảnh 10 x 15 cm.pdf(xem file)</i>	02 (hai) ảnh có kích thước 10 x 15 cm chụp toàn bộ mạn phải của phương tiện ở trạng thái nổi;	27622.1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ

Bước 3: Cửa sổ [Thông tin văn bản, tài liệu] hiện ra như hình bên dưới:

THÔNG TIN VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Mã định danh người sở hữu (*) **Người sở hữu**

Tên giấy tờ (*)

Trường hợp (*)

Loại giấy tờ (*)

Trích yếu: (*)

Số ký hiệu **Ngày hiệu lực**

Thời hạn hiệu lực

Chức vụ người ký

Tổng số trạng tài liệu **Người ký duyệt**

File đính kèm:
 Phạm vi có hiệu lực

Trạng thái tài liệu

Nhập thông tin vào các ô con thiếu

Tệp đính kèm không được chỉnh sửa

Nhấn nút [Xác nhận] để hoàn tất

Bước 4: Nhấn nút [Lưu thông tin] để lưu lại các thông tin đã cập nhật/ chỉnh sửa. Hoặc nhấn nút [Chuyển về kho lưu trữ] để lưu thông tin cập nhật, đồng thời chuyển luôn hồ sơ kết quả giải quyết TTHC về Kho:

	Giấy chứng nhận đăng ký lại kết hôn. - Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để xác định thẩm quyền trong trường hợp việc đăng ký lại kết hôn thực hiện tại Ủy ban nhân dân cấp xã không phải là nơi đăng ký kết hôn trước đây (trong giai đoạn chuyển tiếp).					TT lưu trữ
2.	- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu; <i>6922200014-KQGQTTHC-VB11.docx(xem file)</i>	- Tờ khai đăng ký lại kết hôn theo mẫu.	6922200016-KQ1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ
3.	- Bản sao Giấy chứng nhận kết hôn được cấp trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng nhận kết hôn thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung đăng ký kết hôn.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ

GIẤY TỜ TRẢ LỜI LIÊN THÔNG

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ
-----	-------------	----------------------	------------	-----------------	----------------

GIẤY TỜ KẾT QUẢ HỒ SƠ

STT	Tên giấy tờ	Loại giấy tờ lưu trữ	Số ký hiệu	Mã kết quả TTHC	Chuyển lưu trữ	
1	<i>Dang ky danh sach van dong vien tham gia Hoi thao nam 2022-Hoa.docx(xem file) 20.6 KB</i>	Giấy chứng nhận kết hôn		<input checked="" type="checkbox"/> null-KQ1	<input checked="" type="checkbox"/>	Cập nhật TT lưu trữ

Lưu thông tin
Chuyển về kho lưu trữ
Đồng

Trường hợp nhấn nút Chuyển về kho lưu trữ, hệ thống yêu cầu xác nhận thông tin dữ liệu lưu trữ trước khi thực hiện tác vụ.

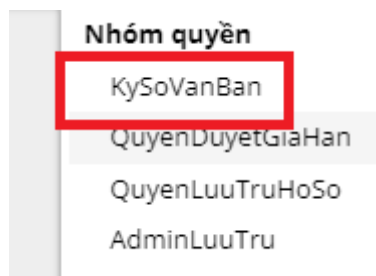
11. NHÓM QUYỀN LƯU TRỮ HỒ SƠ

Để thực hiện được chức năng Thêm giấy tờ/văn bản lưu trữ cho hồ sơ TTHC và chức năng Cập nhật TT lưu trữ, tài khoản cán bộ một cửa (cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp), tài khoản cán bộ phòng chuyên môn, và tài khoản cán bộ phụ trách lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC điện tử cần được bổ sung nhóm quyền `QuyenLuuTruHoSo` trong phân hệ cơ sở dữ liệu người dùng như sau:

Nhóm quyền
MotCua, QuyenRutHoSo, QuyenLuuTruHoSo, KySoVanBan

12. NHÓM QUYỀN KÝ SỐ VĂN BẢN

Để thực hiện được chức năng Ký số trên phần mềm Một cửa điện tử, tài khoản người dùng cần được bổ sung nhóm quyền KySoVanBan trong phân hệ cơ sở dữ liệu người dùng như sau:



13. MINH HỌA QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TRÊN TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TRỰC TUYẾN TỈNH

1. Quy trình tổng quát:

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm	Ghi chú
1. Tiếp nhận hồ sơ	<p>- Nhập thông tin cơ bản bộ hồ sơ (<i>mã định danh, họ tên nộp, thủ tục,...</i>).</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định của TTHC:</p> <p>(1) Trường hợp thành phần hồ sơ (TPHS) chưa có dữ liệu điện tử hoặc dữ liệu điện tử chưa đúng: phân loại, Scan, gắn tệp lên hệ thống và ký số CBMC lên file TPHS (<i>theo Mẫu 3.2 Mục II Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</i>).</p> <p>(2) Trường hợp TPHS đã có dữ liệu điện tử: Xác nhận việc chia sẻ dữ liệu, tính chính xác, cập nhật TPHS điện tử từ Kho để đưa vào hồ sơ điện tử.</p> <p>Hồ sơ sau khi được số hóa được CBMC kiểm tra và chuyển cho Phòng CM xử lý theo quy định.</p>	CBMC	
2. Xử lý hồ sơ	<p>- Kiểm tra thông tin và cập nhật dữ liệu điện tử cho các giấy tờ trong TPHS đã được CBMC số hóa để thực hiện lưu Kho.</p> <p>(1) Trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ: thì kết</p>	Phòng CM	(1): Cơ quan liên thông (2): Phòng CM

	quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa, cập nhật dữ liệu điện tử để lưu vào Kho. (2) Tổng hợp kết quả thẩm tra, phối hợp, xác minh; Dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC trình phê duyệt.		
3. Phê duyệt KQ	Phê duyệt, Ký số kết quả giải quyết TTHC. Chuyển Văn thư phát hành.	LĐ cơ quan	
4. Phát hành KQ	- Ký số Sao y lên giấy tờ số hóa (<i>theo quy định tại Mẫu 3.2 Mục II Phụ lục III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</i>); Cập nhật thời hạn bảo quản hồ sơ. - Ký số cơ quan và cập nhật dữ liệu đặc tả của VB kết quả GQTTHC phát hành (<i>theo quy định tại Điểm 8 Mục II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP</i>).	Văn thư	
5. Giao trả kết quả	- <i>Kết quả GQ TTHC được giao trả cho TC/CN cả bản giấy và bản điện tử.</i> - <i>Kết quả GQ TTHC bản điện tử sau khi được giao trả sẽ được lưu trữ vào Kho lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC tỉnh; đồng thời đồng bộ Kho dữ liệu của TC/CN.</i>	CBMC	

2. Diễn giải quy trình

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

a) CBMC kiểm tra, số hóa thành phần giấy tờ trong hồ sơ:

- Nếu giấy tờ điện tử trong thành phần hồ sơ đầu vào chưa có hoặc chưa đáp ứng theo quy định (cách thức kiểm tra giấy tờ trong Kho Dữ liệu kết quả giải quyết TTHC điện tử **xem hướng dẫn chức năng tại mục I**), thực hiện số hóa như sau:

+ Thực hiện phân loại, scan quét văn bản giấy thành file .pdf, đính lên phần mềm và thực hiện ký số cá nhân (CBMC) vào file pdf (**xem hướng dẫn chức năng tại mục A**).

Thể thức trình bày ký số theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư đối với Bản sao sang định dạng điện tử (Mẫu 3.2 Mục II Phụ lục III).

- Ngược lại, nếu giấy tờ đã có dữ liệu điện tử: Xác nhận việc chia sẻ dữ liệu, tính chính xác, cập nhật giấy tờ từ Kho Dữ liệu để đưa vào hồ sơ điện tử.

b) Tiếp theo, cán bộ thực hiện tiếp nhận và in biên nhận, chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.

Bước 2: Xử lý hồ sơ

- Cán bộ phòng chuyên môn kiểm tra giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà BPMC chuyển đến và thực hiện cập nhật thông tin điện tử cho các giấy tờ này (xem hướng dẫn chức năng tại mục B).

- Trong trường hợp phải thẩm tra, xác minh, lấy ý kiến các cơ quan liên quan trong quá trình xử lý hồ sơ thì kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được số hóa cập nhật dữ liệu điện tử để lưu vào Kho (Xem hướng dẫn chức năng tại mục C).

- Tổng hợp kết quả thẩm định, phối hợp, xác minh; Dự thảo văn bản kết quả giải quyết TTHC đính lên phần mềm và thực hiện chuyển hồ sơ cho lãnh đạo cơ quan ký duyệt.

Bước 3: Phê duyệt kết quả

Lãnh đạo cơ quan phê duyệt (ký số) lên văn bản kết quả giải quyết TTHC và thực hiện chuyển tiếp cho cán bộ phụ trách quản lý chữ ký số cơ quan (văn thư) lên văn bản kết quả giải quyết hồ sơ (xem hướng dẫn chức năng tại mục D)

Bước 4: Phát hành kết quả

Cán bộ phụ trách Văn thư thực hiện:

- Ký số sao y lên giấy tờ số hóa trong thành phần hồ sơ;
- Cập nhật thời hạn bảo quản hồ sơ TTHC;
- Ký số cơ quan lên văn bản kết quả giải quyết TTHC;
- Cập nhật thông tin lưu trữ của văn bản kết quả giải quyết TTHC điện tử.

(Xem hướng dẫn chức năng tại mục E)

Thể thức trình bày ký số Bản sao sang định dạng điện tử theo quy định tại Mẫu 3.2 Mục II Phụ lục III và ký số cơ quan tại Điểm 8 Mục II Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

Tiếp đến, chuyển tiếp hồ sơ TTHC cho CBMC.

Bước 5: Giao trả kết quả

CBMC thực hiện giao trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC điện tử trên phần mềm MCĐT (*Kết quả GQ TTHC được trả cho TC/CN cả bản giấy và bản điện tử*).

Hồ sơ, kết quả giải Quyết TTHC sau khi được giao trả sẽ được tự động lưu trữ vào Kho Dữ liệu hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC; đồng thời đồng bộ trả qua Kho dữ liệu của TC/CN./.