

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG, TÍNH NĂNG MỚI HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ

(Cơ quan, đơn vị, địa phương)

1. Gia hạn hồ sơ	2
1.1. Lưu ý khi sử dụng chức năng gia hạn hồ sơ.....	2
1.2. Hướng dẫn gia hạn hồ sơ đối với cơ quan chủ trì	2
1.3. Hướng dẫn gia hạn hồ sơ đối với cơ quan phối hợp	7
2. Xóa thông báo phí lệ, phí.....	Error! Bookmark not defined.
3. Cảnh báo hồ sơ liên thông, xin ý kiến sắp đến hạn.....	9
4. Cấu hình cho phép xem toàn bộ quá trình xử lý.....	10
5. Thống kê mới	10
5.1. Thống kê số dịch vụ công mức độ 2, 3, 4 phát sinh hồ sơ	10
5.2. Thống kê kết quả giải quyết hồ sơ liên thông của cơ quan phối hợp.....	10
21. Thống kê KQGQ hồ sơ TTHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương.....	11
5.3. Thống kê mẫu 08	11
5.4. Thống kê lịch sử đồng bộ hồ sơ LLTP	11
5.5. Danh sách hồ sơ LLTP chờ tiếp nhận	11
5.6. Thống kê lịch sử đồng bộ trạng thái hồ sơ LLTP	11

1. Gia hạn hồ sơ

1.1. Lưu ý khi sử dụng chức năng gia hạn hồ sơ

- Gia hạn hồ sơ thực hiện theo quy định tại Khoản 9 Điều 19 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Điều 12 Quyết định số 09/2021/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của UBND tỉnh Khánh Hòa về Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ phận Một cửa trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

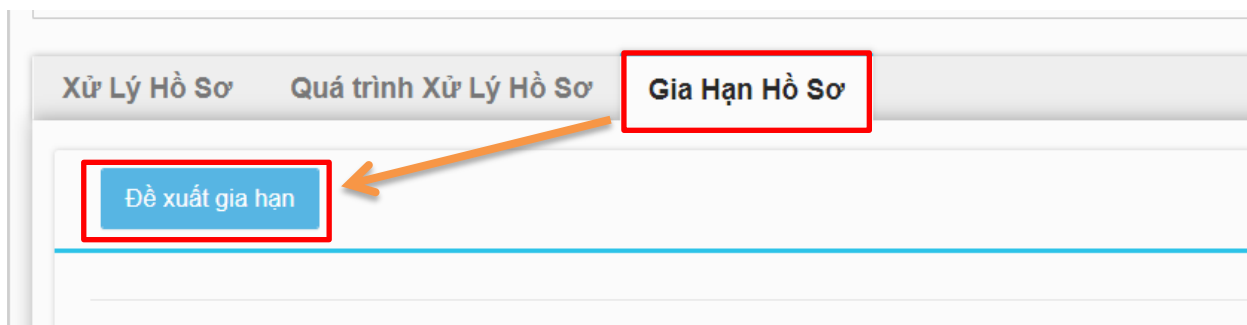
- Các thao tác gia hạn không làm thay đổi vị trí bước trên quy trình.

- Không áp dụng tính năng gia hạn hồ sơ trong 05 trường hợp sau:

- + Hồ sơ đang dừng tính.
- + Hồ sơ có thời gian giải quyết còn lại nhỏ hơn 01 ngày (*so sánh đến giờ, phút*) so với ngày hẹn trả.
- + Hồ sơ đã gia hạn một (01) lần.
- + Hồ sơ đã giải quyết xong.
- + Hồ sơ chờ giao trả.

1.2. Hướng dẫn gia hạn hồ sơ đối với cơ quan chủ trì

Bước 1: Chuyên viên thực hiện [Xử lý/xem chi tiết] hồ sơ cần gia hạn. Chọn Tab [Gia hạn hồ sơ], chọn nút **Đề xuất gia hạn**



Thao tác như sau:

Đề xuất gia hạn hồ sơ

Thông điệp gia hạn

1. Nhập thông điệp

2. Đính kèm dự thảo “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”

File đính kèm: *nhập vào đây để upload*

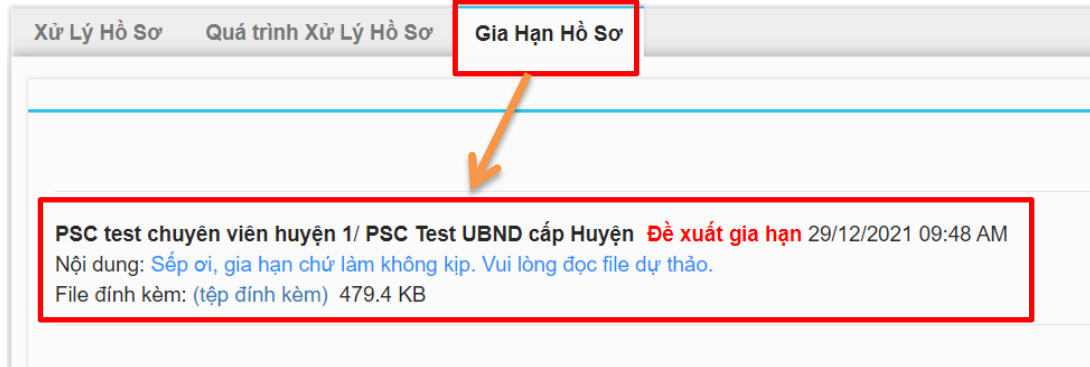
1. file 1.pdf (100%) × Xem | Tải file | Lưu vào sổ văn bản

3. Xác nhận

Xác Nhận Đóng

Hệ thống tự động gửi thông báo đề xuất gia hạn đến lãnh đạo (quyền TPhongCoDau) để duyệt hoặc không duyệt gia hạn.

- Thông tin gia hạn sẽ được liệt kê ở Tab [**Gia hạn hồ sơ**]



- Các hồ sơ có sử dụng tính năng gia hạn sẽ được ghi nhãn ở cột trạng thái hồ sơ.

<input type="checkbox"/> Thủ tục mô tả về tính năng gia hạn hồ sơ Đã xem - Số biên nhận: 8792100099 - Mã hồ sơ quốc gia: - Mã hồ sơ DVCQG: 01-QGTest-211229-0004 - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: nguyên văn a (test) - Ngày tiếp nhận: 29/12/2021 09:39 - Ngày hẹn trả: 06/01/2022 11:00 Xử lý/Xem chi tiết	PSC test 1 cửa huyện / Test Văn phòng HĐND và UBND / PSC Test UBND cấp Huyện - Nội dung: gửi chuyên viên - Ngày gửi: 29/12/2021 09:39	PSC test chuyên viên huyện 1/Test Văn phòng HĐND và UBND	Offline Đang xử lý <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">Chờ duyệt gia hạn</div>
--	---	--	---

- Nhóm menu thông tin các trạng thái hồ sơ gia hạn:

Bước 2: Lãnh đạo vào duyệt hoặc không duyệt gia hạn hồ sơ:

- Tại menu [**DS hồ sơ gia hạn**] chọn [**Hồ sơ chờ duyệt**].

Thao tác như sau:

1. Chọn “Hồ sơ chờ duyệt”

2. Chọn “Xử lý/xem chi tiết” hồ sơ

- Chọn [Duyệt gia hạn] như hình dưới:

3. Chọn “Duyệt gia hạn”

PSC test chuyên viên huyện 1/ PSC Test UBND cấp Huyện Đề xuất gia hạn 29/12/2021 09:48 AM
 Nội dung: [Sếp ơi, gia hạn chứ làm không kịp. Vui lòng đọc file dự thảo.](#)
 File đính kèm: (tệp đính kèm) 479.4 KB

- Xuất hiện hộp thoại và tiếp tục thực hiện thao tác như sau:

1. Nhập thông điệp

2. Chọn lại thời gian hẹn trả

3. Đính kèm tập tin

Chọn “Đồng ý” nếu đồng ý gia

Chọn “Không đồng ý” nếu không đồng ý gia hạn

Lưu ý: Hệ thống sẽ tự động gợi ý thời gian tối đa nhưng lãnh đạo có thể chọn lại thời gian hẹn trả ít hơn so với số ngày hệ thống gợi ý.

- Sau khi lãnh đạo duyệt gia hạn, hệ thống sẽ lưu thông tin xử lý của lãnh đạo ở Tab [Gia hạn hồ sơ]

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

Ngày hẹn trả gia hạn: 11/01/2022 11:00

PSC test chuyên viên huyện 1/ PSC Test UBND cấp Huyện **Đề xuất gia hạn** 29/12/2021 09:48 AM
 Nội dung: **Sếp ơi, gia hạn chứ làm không kịp. Vui lòng đọc file dự thảo.**
 File đính kèm: (tệp đính kèm) 479.4 KB

PSC test Lãnh đạo Huyện/ PSC Test UBND cấp Huyện **Duyệt gia hạn** 29/12/2021 10:02 AM
 Nội dung: **Đồng ý gia hạn, trình tôi ký.**
 File đính kèm:

- Lúc này, hệ thống sẽ tự động gửi tin nhắn SMS và email cho khách hàng biết hồ sơ đã được gia hạn.

Bước 3: Cán bộ một cửa scan thông báo “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” của lãnh đạo và nhập thông điệp để gửi về tài khoản của khách hàng trên Cổng Dịch vụ công

- Tại menu [DS hồ sơ gia hạn] bấm vào [Hồ sơ đã duyệt]. Thao tác như sau:

Hủy hồ sơ	Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<p>1. Bấm vào “Hồ sơ đã duyệt”</p>	<p>Đề xuất về tính năng gia hạn hồ sơ [Đã chuyển]</p> <p>hạn: 8792100099</p> <p>quốc gia: DVCQG: 01-QGTest-211229-0004</p> <p>Tổ nhân nộp hs: nguyên văn a (test)</p> <p>- Ngày tiếp nhận: 29/12/2021 09:39</p> <p>- Ngày hẹn trả: 06/01/2022 11:00</p> <p>- Ngày hẹn trả gia hạn: 11/01/2022 11:00</p> <p>Xử lý/Xem chi tiết</p>		PSC test 1 cửa huyện / Test Văn phòng UBND và UBND	<p>Offline</p> <p>Đang xử lý</p>
				<p>Đã duyệt gia hạn (chờ gắn file)</p>
	<p>2. Chọn “Xử lý/xem chi tiết” hồ sơ</p>		PSC test 1 cửa huyện / Test Văn phòng UBND và UBND	<p>Offline</p> <p>Đang xử lý</p>
				<p>Đã duyệt gia hạn (chờ gắn file)</p>

- Chọn Tab [Gia hạn hồ sơ] Chọn [MC gắn file]

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

MC gắn file

Ngày hẹn trả gia hạn: 11/01/2022 11:00

PSC test chuyên viên huyện 1/ PSC Test UBND cấp Huyện **Đề xuất gia hạn** 29/12/2021 09:48 AM
 Nội dung: **Sếp ơi, gia hạn chứ làm không kịp. Vui lòng đọc file dự thảo.**
 File đính kèm: (tệp đính kèm) 479.4 KB

PSC test Lãnh đạo Huyện/ PSC Test UBND cấp Huyện **Duyệt gia hạn** 29/12/2021 10:02 AM
 Nội dung: **Đồng ý gia hạn, trình tôi ký.**
 File đính kèm:

- Xuất hiện hộp thoại và tiếp tục thực hiện thao tác như sau:

Một cửa đính kèm file gia hạn hồ sơ

1. Nhập thông điệp

Thông điệp gia hạn

Kính gửi ông Vinh, vì lý do khách quan, chúng tôi quyết định gia hạn thời gian giải quyết. Vui lòng xem file đính kèm.

2. Đính kèm tập tin “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”

File đính kèm: **nhập vào đây để upload**

1. file 1.pdf (100%) **x** Xem | Tải file | Lưu vào sổ văn bản

3. Chọn “Xác nhận”

Xác Nhận Đóng

- Toàn bộ thông tin về gia hạn sẽ được lưu ở Tab [Gia hạn hồ sơ]

Xử Lý Hồ Sơ	Quá trình Xử Lý Hồ Sơ	Gia Hạn Hồ Sơ
<p>Ngày hẹn trả gia hạn: 11/01/2022 11:00</p> <p>PSC test chuyên viên huyện 1/ PSC Test UBND cấp Huyện Đề xuất gia hạn 29/12/2021 09:48 AM Nội dung: Sếp ơi, gia hạn chứ làm không kịp. Vui lòng đọc file dự thảo. File đính kèm: (tệp đính kèm) 479.4 KB</p> <p>PSC test Lãnh đạo Huyện/ PSC Test UBND cấp Huyện Duyệt gia hạn 29/12/2021 10:02 AM Nội dung: Đồng ý gia hạn, trình tôi ký. File đính kèm:</p> <p>PSC test 1 cửa huyện/ PSC Test UBND cấp Huyện Một cửa gắn file 29/12/2021 10:12 AM Nội dung: Kính gửi ông Vinh, vì lý do khách quan, chúng tôi quyết định gia hạn thời gian giải quyết. Vui lòng xem file đính kèm. File đính kèm: (tệp đính kèm) 479.4 KB</p>		

- Khách hàng sẽ nhận được thông tin phản hồi như sau:

Số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái
8792100099	<p>Thủ tục mô tả về tính năng gia hạn hồ sơ Chi tiết thủ tục</p> <p>- Ngày nộp: 29/12/2021 09:39 - Ngày hẹn trả: 06/01/2022 11:00</p> <p>Xem chi tiết Đăng kí bưu chính</p>	<p>Đang xử lý</p> <p>Đã duyệt gia hạn</p> <p>Ngày hẹn trả gia hạn: 11/01/2022 11:00 AM</p>

Khách hàng mở hồ sơ này ra sẽ thấy thông tin:

Hình thức nhận kết quả
 Trục tiếp

Thông báo gia hạn hồ sơ:
 Bạn nhận được thông báo từ hệ thống: [PSC test 1 cửa huyện/ PSC Test UBND cấp Huyện](#)
 Thời gian hạn trả mới: 11/01/2022 11:00 AM
 Nội dung: [Kính gửi ông Vinh, vì lý do khách quan, chúng tôi quyết định gia hạn thời gian giải quyết. Vui lòng xem file đính kèm.](#)
 File đính kèm: (tệp đính kèm) 479.4 KB

Danh sách giấy tờ:

STT	Tên giấy tờ	Số lượng	Bắt buộc	Tải file/Điền mẫu
1	giấy 1	Bản chính: 0, Bản sao: 0	<input type="checkbox"/>	
2	giấy 2	Bản chính: 0, Bản sao: 0	<input type="checkbox"/>	

[In biên nhận](#)

1.3. Hướng dẫn gia hạn hồ sơ đối với cơ quan phối hợp

Mô tả: Khi cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ TTHC cần gia hạn hồ sơ thì chuyên viên cơ quan phối hợp sẽ vào yêu cầu gia hạn (ghi rõ thông điệp và đính kèm tập tin “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả” của lãnh đạo cơ quan phối hợp) để gửi yêu cầu gia hạn về cơ quan chủ trì.

Thao tác như sau:

Thực hiện như sau:

Đề xuất gia hạn hồ sơ

Thông điệp gia hạn

1. Nhập thông điệp

2. Đính kèm tập tin “Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả”

File đính kèm: [nhập vào đây để upload](#)

1. file 1.pdf (100%) ✖ Xem | Tải file | Lưu vào sổ văn bản

3. Chọn “Xác nhận”

Xác Nhận Đóng

- Hệ thống ghi nhận cơ quan phối hợp đề nghị gia hạn:

Một cửa VPDK/ Test Chi nhánh Văn phòng đăng ký **Đề xuất gia hạn (Liên thông)** 29/12/2021 10:26 AM
 Nội dung: [Bên B xin gia hạn nha. vui lòng xem file đính kèm](#)
 File đính kèm: (tệp đính kèm) 450.4 KB

- Lúc này, hồ sơ sẽ thông báo về một cửa cơ quan chủ trì, **cán bộ một cửa cơ quan chủ trì** sẽ tự gửi yêu cầu về lãnh đạo cơ quan chủ trì để xem xét duyệt gia hạn của cơ quan phối hợp. Cơ quan chủ trì sẽ thực hiện như **quy trình Gia hạn hồ sơ đối với cơ quan chủ trì tại mục 1.**

2. Xóa thông báo phí, lệ phí

Mục đích: Cho phép cán bộ một cửa có thể gỡ bỏ thông báo thanh toán phí, lệ phí trực tuyến.

Thao tác như sau:

1. Bấm “Xử lý/xem chi tiết” để xem chi tiết hồ sơ

Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
<input type="checkbox"/> PSC - Thủ tục kiểm tra hệ thống - KTHT PSC .2 Đã xem - Số biên nhận: 9992200010 - Mã hồ sơ quốc gia: - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: nguyễn văn a (test) - Ngày tiếp nhận: 10/01/2022 04:30 - Ngày hẹn trả: 18/01/2022 11:00 Lệ phí: 9.000 VND Chưa đóng		test 1 cửa psc cấp Xã / PSC Test TN&TKQ Cấp Xã	Offline Tiếp nhận, chờ chuyển Hồ sơ đang chờ thanh toán phí

2. Bấm “Xác nhận/hủy thanh toán phí, lệ phí”

Người nộp hồ sơ	nguyễn văn a (test)	Điện thoại người nộp	0969313191
Số biên nhận	9992200010	Ngày nộp hồ sơ	10/01/2022 04:30
Mã hồ sơ DVCQG	Mã hồ sơ DVCQG	Số đến	10
Ngày tiếp nhận	10/01/2022 04:30	Số hiệu gốc	Số hiệu gốc
Ngày hẹn trả	18/01/2022 11:00	Ngày tiếp	Ngày tiếp
Ngày giao trả	Ngày giao trả		

Đã thanh toán phí Xác nhận/ Hủy thanh toán phí, lệ phí

Danh sách thông báo thu phí

3. Chọn thông báo phí lệ phí cần xóa

STT	Tên khoản thu	Phí	Lệ phí	Tổng tiền	Hình thức nộp
<input checked="" type="checkbox"/>	Thủ tục: PSC - Thủ tục kiểm tra hệ thống - KTHT PSC .2 Nội dung: Lệ phí Người thông báo: test-mc-xa Tải thông báo	Phí: 7.000 VNĐ	Lệ phí: 0 VNĐ	Tổng tiền: 7.000 VNĐ	Chưa đóng
<input checked="" type="checkbox"/>	Thủ tục: PSC - Thủ tục kiểm tra hệ thống - KTHT PSC .2 Nội dung: Phí Người thông báo: test-mc-xa Tải thông báo	Phí: 2.000 VNĐ	Lệ phí: 0 VNĐ	Tổng tiền: 2.000 VNĐ	Chưa đóng

4. Bấm “Xóa thông báo phí” để hoàn thành.

Tổng số: 2 khoản phí. Đã chọn: 2 khoản phí.
 Tổng số tiền đã chọn: 9.000 VNĐ

Trang đầu Trang trước Trang tiếp Trang cuối

Xác Nhận Hủy Xác Nhận Xóa thông báo phí Đóng

3. Cảnh báo hồ sơ liên thông, xin ý kiến sắp đến hạn

- Mục đích: Cảnh báo hồ sơ sắp đến hạn đối với hồ sơ liên thông, xin ý kiến của cơ quan tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên thông.

- Thời gian cảnh báo hồ sơ sắp đến hạn: Hồ sơ có thời gian phối hợp giải quyết còn lại $\leq 1/3$ so với tổng thời gian phối hợp giải quyết liên thông theo quy định.

- Thao tác như sau:

Tại menu [Danh sách hồ sơ] bấm vào [Hồ sơ liên thông sắp đến hạn]

Danh sách hồ sơ

- Hồ sơ sắp đến hạn
- Hồ sơ quá hạn
- Đang xử lý
- Dừng tính
- Yêu cầu bổ sung 925
- Đã bổ sung - Chờ xử lý 7
- Chờ giao trả
- Đã giao trả
- Từ chối giải quyết
- Hủy hồ sơ
- Đang chờ kết quả phối hợp
- HS liên thông sắp đến hạn 509
- HS cơ đã qua hạn

4. Cấu hình cho phép xem toàn bộ quá trình xử lý

Mục đích: Bổ sung nhóm quyền cho phép người dùng xem quá trình xử lý và tải các văn bản đính kèm trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử (“FullQuaTrinhXL”). Tài khoản người dùng Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cấp quyền “FullQuaTrinhXL” có thể xem toàn bộ quá trình xử lý và tải tất cả các văn bản đính kèm khi người dùng đó tham gia vào quy trình xử lý hồ sơ thủ tục hành chính.

Thao tác cấu hình như sau:

- **Cán bộ quản trị hệ thống đơn vị** truy cập Phân hệ cơ sở dữ liệu người dùng Hệ thống thông tin một cửa điện tử.
- Chọn tài khoản người dùng cần thiết lập quyền, chọn “Sửa”.
- Nhấn vào tab “**Thông tin nhóm quyền**”, chọn nhóm quyền “**FullQuaTrinhXL**”, sau đó chọn “**Lưu**” như hình.

HIỆU CHỈNH NHÂN VIÊN

The screenshot shows the 'HIỆU CHỈNH NHÂN VIÊN' (Employee Adjustment) interface. The 'Thông tin nhóm quyền' (Group Information) tab is active. A dropdown menu shows 'OneGate' selected. Below it, a list of permissions is shown, with 'FullQuaTrinhXL' highlighted in a red box. A 'Lưu' (Save) button is visible at the bottom.

5. Thống kê mới

5.1. Thống kê số dịch vụ công mức độ 2, 3, 4 phát sinh hồ sơ

- Dữ liệu đầu vào: Thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc (*theo thời gian tiếp nhận hồ sơ*).

- Dữ liệu xuất ra: [Thủ tục], [Mã thủ tục], [Lĩnh vực], [Mức độ], [Tích hợp với cổng Dịch vụ công quốc gia], [Cơ quan tiếp nhận], [Cấp thực hiện], [Số hồ sơ trực tuyến], [Tổng số hồ sơ].

5.2. Thống kê kết quả giải quyết hồ sơ liên thông của cơ quan phối hợp

- Dữ liệu đầu vào: Đơn vị, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc (*theo thời gian tiếp nhận hồ sơ*).

- Dữ liệu xuất ra: [Cấp thực hiện], [Cơ quan phối hợp], [Cơ quan gửi liên thông], [Lĩnh vực], [HS tiếp nhận - Tổng số], [HS đã giải quyết - Tổng số], [HS đã giải quyết - Đúng hạn], [HS đã giải quyết - Trễ hạn], [HS đang giải quyết - Tổng số], [HS đang giải quyết - Còn hạn], [HS đang giải quyết - Trễ hạn], [Tỉ lệ hs trễ hạn], [HS dừng tính].

5.3. Thống kê kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của các cơ quan, đơn vị, địa phương

- Dữ liệu đầu vào: Đơn vị, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc (theo thời gian tiếp nhận hồ sơ).

- Dữ liệu xuất ra: [Cấp thực hiện], [Cơ quan tiếp nhận - Trả kết quả], [HS tiếp nhận - Tổng số], [HS tiếp nhận - HS kỳ trước chuyển sang], [HS tiếp nhận - Nhận trong kỳ], [Hồ sơ trực tuyến - Số lượng], [Ti lệ], [HS đã giải quyết - Đồng ý - Tổng số], [HS đã giải quyết - Đồng ý - Sớm hạn], [HS đã giải quyết - Đồng ý - Đúng hạn], [HS đã giải quyết - Đồng ý - Trễ hạn], [HS đã giải quyết - Từ chối - Tổng số], [HS đã giải quyết - Từ chối - Sớm hạn], [HS đã giải quyết - Từ chối - Đúng hạn], [HS đã giải quyết - Từ chối - Trễ hạn], [Ti lệ hs trễ hạn], [HS đang giải quyết - Tổng số], [HS đang giải quyết - Trong hạn], [HS đang giải quyết - Trễ hạn], [HS dừng tính], [HS hủy].

5.4. Thống kê mẫu 08

- Dữ liệu đầu vào: Thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc (*theo thời gian tiếp nhận hồ sơ*).

- Dữ liệu xuất ra: [Mã quản lý quốc gia], [Mã quy trình dịch vụ công nội bộ của tỉnh], [DVCTT được giao], [Cấp tiếp nhận], [Lĩnh vực], [Thủ tục], [Đơn vị tính], [DVCTT mức 3 - Được giao], [DVCTT mức 3 - Đã triển khai], [DVCTT mức 3 - Số lượng HS phát sinh], [DVCTT mức 4 - Được giao], [DVCTT mức 4 - Đã triển khai], [DVCTT mức 4 - Số lượng HS phát sinh], [Tích hợp với cổng DVC quốc gia].

5.5. Thống kê lịch sử đồng bộ hồ sơ lý lịch tư pháp

- Dữ liệu đầu vào: Số biên nhận, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc (*theo thời gian tiếp nhận hồ sơ*).

- Dữ liệu xuất ra: [Số biên nhận], [Người gửi], [Thời điểm gửi], [Thông điệp].

5.6. Thống kê danh sách hồ sơ lý lịch tư pháp chờ tiếp nhận

- Dữ liệu đầu vào: Thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc (*theo thời gian tiếp nhận hồ sơ*).

- Dữ liệu xuất ra: [Tên người nộp], [Điện thoại], [Ngày nộp hồ sơ], [Thủ tục], [Cơ quan tiếp nhận].

5.7. Thống kê lịch sử đồng bộ trạng thái hồ sơ lý lịch tư pháp

- Dữ liệu đầu vào: Số biên nhận, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc (*theo thời gian tiếp nhận hồ sơ*).

- Dữ liệu xuất ra: [Số biên nhận], [Gửi], [Thời điểm gửi], [Thời điểm kết thúc], [Nội dung], [Mã Request], [idReceivedDec].