

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG, TÍNH NĂNG MỚI
HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
(Văn phòng UBND tỉnh)

1. In phiếu hẹn trả và phiếu chuyển	2
2. Chức năng ghi nhớ lần sau	3
3. Các biểu mẫu thống kê	4
3.1. Báo cáo tình hình xử lý hồ sơ một cửa	4
3.2. Báo cáo chi tiết danh sách xử lý hồ sơ một cửa	5
3.3. Sổ văn bản đến.....	5

1. In phiếu hẹn trả và phiếu chuyển

Mô tả: Khi tiếp nhận hồ sơ liên thông, cán bộ một cửa sẽ nhập thông tin số đến, số ký hiệu, ngày tháng văn bản và trích yếu.

Thao tác như sau:

Bước 1: Bấm vào [Tiếp nhận liên thông]

The screenshot shows the 'Một cửa' system interface. On the left, there are navigation menus for 'Danh sách công việc' (Task list) and 'Danh sách hồ sơ' (Case list). The main area displays a table of cases. A red box highlights the 'Tiếp nhận liên thông' button for the case 'Hưởng mai tăng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng tử trần'.

Thông tin hồ sơ	Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận
Hưởng mai tăng phí, trợ cấp một lần khi người có công với cách mạng tử trần - Số biên nhận: 3132101196 - Mã hồ sơ quốc gia: - Mã hồ sơ DVCCQG: 000.43.32.H32-211220-0009 - Tổ chức/Cá nhân nộp hs: NGUYỄN THỊ THANH HÀ - Ngày tiếp nhận: 20/12/2021 16:12 - Ngày hẹn trả: 21/01/2022 16:30	VŨ TRONG NGHĨA / Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Cam Ranh / UBND thành phố Cam Ranh - Nội dung: - Ngày gửi: 30/12/2021 14:35	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Bước 2: Tại mục “Thông điệp liên thông/ý kiến” của thông tin hồ sơ, nhập các thông tin số đến, số ký hiệu, ngày tháng văn bản và trích yếu.

The screenshot shows the 'Thông điệp liên thông/ý kiến' form. Five callouts point to specific input fields: 1. Nhập số đến (Số đến), 2. Nhập số ký hiệu (Số ký hiệu), 3. Nhập ngày tháng (Ngày tháng năm), 4. Nhập trích yếu (Trích yếu), and 5. Chọn “Tiếp nhận hồ sơ” (Tiếp nhận hồ sơ button).

Bước 3: Sau khi tiếp nhận thành công, cán bộ một cửa in [Phiếu hẹn] và [Phiếu chuyển]

The screenshot shows the 'Thành phần giấy tờ liên thông' section. Two callouts point to the 'In phiếu hẹn' and 'In phiếu chuyển' buttons. Below this, there is a table of documents and a list of case processing steps.

STT	Tên giấy tờ	photo	Bắt buộc	Sửa Xoá
1.	giấy 1 (tệp đính kèm) 23.7 KB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sửa Xoá
2.	giấy 2 (tệp đính kèm) 17.9 KB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sửa Xoá

Thêm giấy tờ khác:

Xử Lý Hồ Sơ: Xem tất cả | Nhóm theo đơn vị | Toàn bộ quá trình xử lý

PSC test 1 cửa huyện / Test Văn phòng HĐND và UBND / PSC Test UBND cấp Huyện **Tiếp nhận liên thông**
 30/12/2021 02:13 AM (Xem chi tiết)
 test 1 cửa psc cấp Xã / PSC Test TN&TKQ Cấp Xã / PSC Test UBND Cấp Xã **Gửi liên thông**
 30/12/2021 02:11 AM (Xem chi tiết)
 test 1 cửa psc cấp Xã / PSC Test TN&TKQ Cấp Xã **Tiếp Nhận Hồ Sơ**
 30/12/2021 02:10 AM (Xem chi tiết)

Mẫu phiếu biên nhận hồ sơ như sau:

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TKQ
Số: 9992100171

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Khánh Hòa, ngày 30 tháng 12 năm 2021

BIÊN NHẬN HỒ SƠ KIỂM PHIẾU HẸN

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh đã nhận hồ sơ số 78 ngày 31/12/1998 của PSC Test UBND Cấp Xã về việc test- trích yếu

Loại hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Bản photo
giấy 1			
giấy 2			

Thời hạn giải quyết: 1 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Ngày nhận: 30/12/2021 Ngày hẹn trả: 31/12/2021

Phương thức trả kết quả: cán bộ Sở nhận trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ.

Điện thoại liên hệ: 0258.3822661

Người nộp hồ sơ

Người nhận hồ sơ

Mẫu phiếu chuyển hồ sơ như sau:

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ MỘT CỬA NỘI BỘ

Tại PSC Test UBND cấp Huyện

Tên quy trình TTHC: PSC - Thủ tục kiểm tra hệ thống - KTHT PSC .2

Thời gian giải quyết: 1 ngày từ 30/12/2021 đến 31/12/2021

Trạng thái giải quyết: Đúng hạn [], Sớm hạn [], Trễ hạn []

Thời điểm xuất: 12/30/2021 2:28:58 AM

Người xuất: PSC test 1 cửa huyện

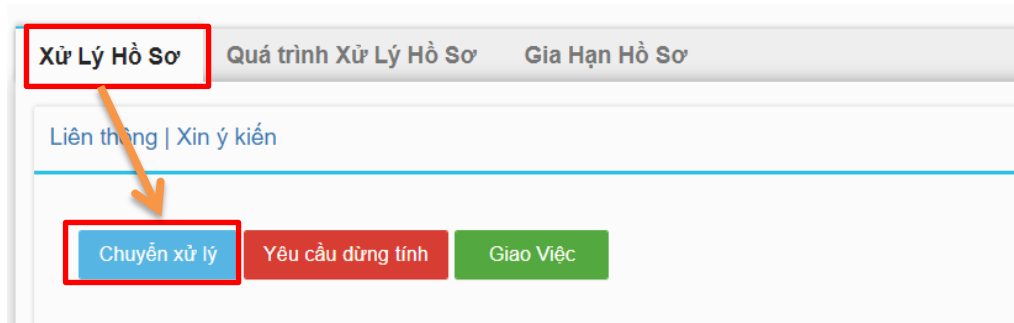
STT	Bước nhận hồ sơ (Tên bước trên quy trình TTHC)	Thời gian giải quyết theo quy định	Người nhận HS	Thời điểm nhận HS	Ký nhận	Ghi chú
1	Thẩm tra	1	PSC test 1 cửa huyện	30/12/2021		
2	B xử lý 1	3	PSC test chuyên viên huyện 1	30/12/2021		
3						
4						
5						
6						

2. Chức năng ghi nhớ lần sau

Mô tả: Chức năng ghi nhớ cho phép cán bộ xử lý hồ sơ ghi nhớ tên người xử lý hồ sơ tiếp theo, theo từng bước trên quy trình. Cùng một thủ tục, tại cùng một bước, **2 cán bộ một cửa xử lý khác nhau** có thể ghi nhớ người nhận khác nhau.

Thao tác thực hiện như sau:

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ liên thông thành công. Cán bộ một cửa chọn tab [**Xử lý hồ sơ**], chọn [**Chuyển xử lý**]



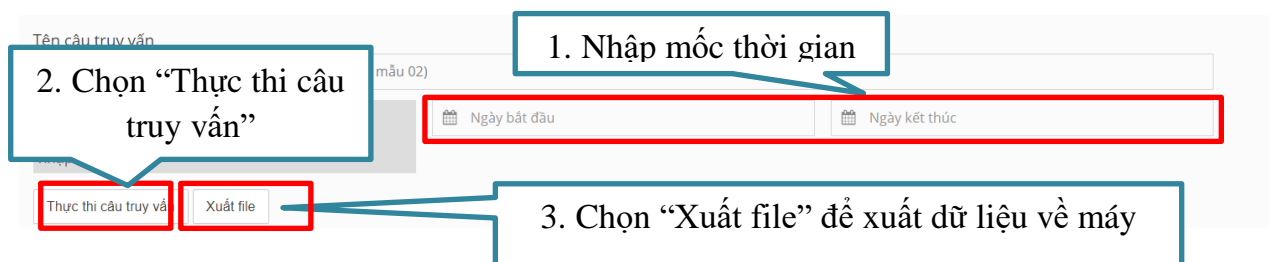
Bước 2: Xuất hiện hộp thoại và tiếp tục thực hiện thao tác như sau:



Lưu ý: Tích chọn [Ghi nhớ lần sau] (chỉ cần chọn một lần duy nhất), hồ sơ tương tự của thủ tục này, hệ thống tự động gán mặc định sẵn người nhận đã ghi nhớ.

3. Các biểu mẫu thống kê

Vào menu [**Thống kê**] ở cột trái và chọn các biểu mẫu tương ứng và thao tác như sau:



3.1. Báo cáo tình hình xử lý hồ sơ một cửa

- 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: [Phòng chuyên môn], [Tổng số hồ sơ tiếp nhận], [Trước hạn], [Đúng hạn], [Trễ hạn], [Đang xử lý - Còn hạn], [Đang xử lý - Quá hạn].

Tên câu truy vấn

Báo cáo tình hình xử lý hồ sơ một cửa - đơn vị (Biểu mẫu 02) (VPUB tỉnh)

Văn phòng UBND tỉnh Khánh Hòa x

01/01/2022 00:00

17/03/2022 00:00

nhập đơn vị

Thực thi câu truy vấn

Xuất file

Tổng số: 4 kết quả

STT	Phòng chuyên môn	Tổng số hồ sơ tiếp nhận	Trước hạn	Đúng hạn	Trễ hạn	Đang xử lý - Còn hạn	Đang xử lý - Quá hạn
1	Phòng Khoa Giáo - Văn Xã	29	0	1	24	0	4
2	Phòng Kinh Tế	10	5	0	5	0	0
3	Phòng Tổng Hợp	22	22	0	0	0	0
4	Phòng Xây Dựng - Nhà Đất	4	0	0	4	0	0

3.2. Báo cáo chi tiết danh sách xử lý hồ sơ một cửa

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

- Dữ liệu xuất ra: [Tên thủ tục], [Tên khách hàng], [Số, ký hiệu hồ sơ], [Trích yếu hồ sơ], [Bước thực hiện], [Ngày tiếp nhận], [Thời gian hẹn trả], [Ngày hoàn thành], [Trạng thái].

Tên câu truy vấn

Báo cáo chi tiết danh sách xử lý hồ sơ một cửa - Người dùng (Biểu mẫu 04)

PSC test chuyên viên huyện 1 x

01/10/2021 00:00

15/12/2021 00:00

Nhập người dùng

Thực thi câu truy vấn

Xuất file

Tổng số: 8 kết quả

STT	Tên thủ tục	Tên khách hàng	Số, ký hiệu hồ sơ	Trích yếu hồ sơ	Bước thực hiện	Ngày tiếp nhận	Thời gian hẹn trả	Ngày hoàn thành	Trạng thái
1	PSC - Thủ tục kiểm tra hệ thống - KTHHT PSC.2	PSC Test UBND Cấp Xã	567	56756757	B xử lý 2	2021-11-26T01:45:39.243	2021-11-29T11:00:00		Đang xử lý - Quá hạn
2	PSC - Thủ tục kiểm tra hệ thống - KTHHT PSC.2	PSC Test UBND Cấp Xã	123	345677	B xử lý 2	2021-09-29T02:26:02.833	2021-09-30T11:00:00		Đang xử lý - Quá hạn

3.3. Sổ văn bản đến

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

- Dữ liệu xuất ra: [Ngày đến], [Số đến], [Tên khách hàng], [Số, ký hiệu văn bản], [Ngày tháng văn bản], [Trích yếu văn bản], [Người xử lý], [Ngày hẹn trả], [Kết quả giải quyết], [Ký nhận].

Thống kê

Tên câu truy vấn

Số văn bản đến

01/10/2021 00:00

29/12/2021 00:00

Thực thi câu truy vấn

Xuất file

Tổng số: 14 kết quả

Ngày đến	Số đến	Tên khách hàng	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Trích yếu văn bản	Người xử lý	Ngày hẹn trả	Kết quả giải quyết	Ký nhận
19/11/2021	8	PSC Test UBND cấp Xã	kyhieu	22/11/2021	uedwr	Test abc	22/11/2021		
22/11/2021	9	PSC Test UBND Cấp Xã	h656		PSC - Thủ tục kiểm tra hệ thống - KTHHT PSC.2	Test abc	23/11/2021		
22/11/2021	11	PSC Test UBND Cấp	794374	14/12/1998	3434	PSC test chuyên viên huyện	23/11/2021		