

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1012/STTTT-CNTT

Gia Lai, ngày 01 tháng 7 năm 2022

V/v hướng dẫn số hoá hồ sơ, kết quả giải
quyết thủ tục hành chính

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh tại Công văn số 938/UBND-NC ngày 13/5/2022 về việc giao thực hiện văn bản số 2916/VPCP-KSTT ngày 10/5/2022 của Văn phòng Chính phủ; hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Công văn số 9318/VPCP-KSTT ngày 21/12/2021 về việc hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

Sở Thông tin và Truyền thông hướng dẫn số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính như sau:

- Phụ lục 1. Hướng dẫn quy trình số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
- Phụ lục 2. Hướng dẫn kiểm tra, tạo tài khoản công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Phụ lục 3. Hướng dẫn ký số dự thảo, ban hành văn bản đi trong quá trình xử lý hồ sơ một cửa.

Các phụ lục hướng dẫn gửi kèm


Đề nghị Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (đơn vị được Văn phòng Chính phủ phân quyền quản trị cấp 1 của tỉnh trên Cổng Dịch vụ công quốc gia) tiến hành phân quyền tạo tài khoản công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia cho cán bộ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại bộ phận một cửa theo hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ.

Thông tin liên hệ: Phòng Công nghệ thông tin; điện thoại: 02693.719.653.

Sở Thông tin và Truyền thông đề nghị các đơn vị, địa phương quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Văn phòng UBND tỉnh (phối hợp);
- Lưu: VT, P.CNTT.

KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Dương Quang Khanh

PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Kèm theo Công văn số 1012/STTTT-CNTT ngày 01/7/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông)

Bước 1: Cá nhân, tổ chức tới bộ phận một cửa các cấp để thực hiện thủ tục hành chính. Nộp hồ sơ cho cán bộ một cửa.

Bước 2: Cán bộ một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra sự tồn tại của tài khoản số của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công quốc gia qua số định danh cá nhân của công dân Việt Nam (số căn cước công dân (CCCD)) hoặc số hộ chiếu (hoặc số giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế) của người nước ngoài; cơ quan, tổ chức (mã định danh cơ quan, mã số thuế/mã số doanh nghiệp). Trường hợp ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính, tài khoản số được xác định theo số định danh của tổ chức, cá nhân ủy quyền.

Trường hợp chưa có tài khoản số, cán bộ hướng dẫn hoặc thực hiện quy trình tạo tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

(Phụ lục 2. Hướng dẫn kiểm tra, tạo tài khoản công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia)

Bước 3: Cán bộ một cửa nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ trên Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh (hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh) và kiểm tra các thành phần hồ sơ theo quy định:

1. Trường hợp thành phần hồ sơ đã có dữ liệu điện tử:

Các tài liệu này sẽ được xác nhận việc chia sẻ dữ liệu, tính chính xác, cập nhật từ người dân, doanh nghiệp và đưa vào hồ sơ điện tử. Tổ chức, cá nhân không phải khai lại thông tin hoặc nộp lại hồ sơ, giấy tờ, tài liệu đã có dữ liệu điện tử.

Trường hợp khi tiếp nhận, phát hiện thông tin trong hồ sơ, giấy tờ chưa có sự thống nhất với thông tin, dữ liệu, hồ sơ, giấy tờ điện tử trong các Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy; việc điều chỉnh, sửa đổi thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Trường hợp thành phần hồ sơ chưa có dữ liệu điện tử Cán bộ một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ giấy; phân loại; scan và thực hiện ký số tài liệu bằng phần mềm ký số; đính kèm vào thành phần hồ sơ theo quy định:

2.1. Mô tả quy trình số hoá thành phần hồ sơ:

Cán bộ một cửa phân loại giấy tờ chưa có bản điện tử có giá trị pháp lý trong thành phần hồ sơ của cá nhân, tổ chức và tiến hành số hóa, cụ thể:

- Đơn, tờ khai: Thực hiện scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên Hệ thống một cửa điện tử;

- Giấy tờ phải số hoá: Thực hiện scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin và ký số; hồ sơ, giấy tờ phải thực hiện số hóa theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP (đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 107/2021/NĐ-CP) và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP bao gồm:

(1) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ mà cá nhân, tổ chức nộp là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó;

(2) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành;

(3) Giấy tờ trong thành phần hồ sơ phải số hóa theo yêu cầu quản lý do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Giấy tờ số hóa theo nhu cầu: Thực hiện scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin và ký số cơ quan, tổ chức theo quy định tại Điều 25, 26, 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư: Hồ sơ, giấy tờ còn lại không thuộc 03 trường hợp nêu trên được thực hiện số hóa theo nhu cầu trên cơ sở đề nghị của cá nhân, tổ chức. Trường hợp này cá nhân, tổ chức phải trả chi phí số hóa bằng mức chi theo quy định pháp luật cho việc tạo lập, chuyển đổi thông tin điện tử, số hoá thông tin trên môi trường mạng phục vụ hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước

2.2. Việc sao chụp hồ sơ cần đảm bảo tối thiểu các yêu cầu sau:

- Giấy tờ số hóa được lưu trữ theo mã số có cấu trúc sau: <mã số định danh của cá nhân, tổ chức>.<mã loại giấy tờ/tên giấy tờ>.

- Quá trình số hóa phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa và tính hoàn thiện về nội dung, quy trình số hóa:

+ Chụp cả hai mặt tài liệu, trừ khi tất cả các tờ đều trắng một mặt.

+ Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để đảm bảo tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa.

+ Số lượng ảnh ở bản sao chụp phải bằng số lượng trang đầu vào và được sắp xếp theo đúng thứ tự.

+ Tạo hai bản quét cho các trang có gắn giấy ghi chú: Một bản có giấy có ghi chú trên văn bản và một bản đã bỏ giấy ghi chú.

+ Đảm bảo chụp toàn bộ văn bản.

+ Đảm bảo các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc.

+ Đảm bảo tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý.

+ Về thông số kỹ thuật phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

+ Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải tối thiểu có các trường thông tin sau: (1) Mã loại giấy tờ; (2) Số định danh của cá nhân, tổ chức, trường hợp cá nhân không có CCCD thì phải bổ sung họ tên, năm sinh, ngày cấp, cơ quan cấp; (3) Tên giấy tờ; (4) Trích yếu nội dung chính của giấy tờ; (5) Thời hạn có hiệu lực; (6) Phạm vi có hiệu lực (nếu có).

+ Các thông tin, dữ liệu khác được thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành như: Số khung của xe trong đăng kiểm, đăng ký phương tiện; biển số phương tiện; mã số chứng chỉ,...

2.3. Tùy thuộc vào điều kiện cụ thể của bộ phận một cửa và loại giấy tờ cần phải số hóa để tổ chức công việc, bố trí nhân sự bộ phận một cửa phù hợp, trong đó có một số loại hồ sơ, giấy tờ cần chú ý đặc biệt:

- Hồ sơ có khổ lớn, bao gồm bản thiết kế, bản đồ,... Đối với các tài liệu này có thể cần thiết bị chuyên dụng.
- Hồ sơ, tài liệu có kích thước nhỏ hơn mức bình thường.
- Hồ sơ gồm nhiều loại tài liệu có kích thước, màu sắc, chất lượng giấy, mực, làm bằng các chất liệu,... khác nhau.
- Hồ sơ bị nhấn, ghim, đóng gáy, cuộn,... cần chuẩn bị thêm trước khi số hóa.
- Hồ sơ dễ hỏng mà có thể gặp rủi ro trong quá trình số hóa (nếu là hồ sơ quan trọng, có thể đưa đến quyết định không số hóa).
- Hồ sơ có lớp phủ đặc biệt (trong suốt, bán trong suốt, mờ), bề mặt phản chiếu, dầu nổi thì cần phải chuẩn bị thêm trước khi số hóa hoặc cần tối ưu ảnh sau khi số hóa.
- Hồ sơ là sản phẩm nghe – nhìn như băng, đĩa,... cần các thiết bị chuyên dụng và các bước xử lý khác thông thường.
- Hồ sơ có giá trị văn hóa, lịch sử thì ngoài việc số hóa có thể cần thực hiện các giải pháp lưu trữ hồ sơ gốc thích hợp.

Bước 4: Hồ sơ điện tử được ký số, chuyển đến cơ quan, đơn vị chủ trì xử lý và các cơ quan phối hợp (nếu có) trên Hệ thống một cửa điện tử. Cán bộ xử lý thực hiện kiểm tra, xử lý hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu: Thông báo cho cá nhân, tổ chức.
- Nếu hồ sơ đạt yêu cầu: Cán bộ xử lý kiểm tra giấy tờ là kết quả giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của cơ quan và giấy tờ phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc theo yêu cầu quản lý để thực hiện số hóa, chuyển lưu trữ vào hệ thống.

Quá trình xử lý hồ sơ, kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan phải được cơ quan thẩm tra, xác minh, cơ quan phối hợp số hóa theo dữ liệu điện tử để lưu vào hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu

Bước 5: Cán bộ xử lý hồ sơ trình cấp có thẩm quyền ký duyệt kết quả giải quyết TTHC điện tử theo quy định. Kết quả giải quyết TTHC điện tử được ký số, phát hành theo quy định công tác văn thư và lưu trữ vào Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh

(Phụ lục 3. Hướng dẫn ký số dự thảo, ban hành văn bản đi trong quá trình xử lý hồ sơ một cửa)

Bước 6: Kết quả giải quyết TTHC được trả cho cá nhân, tổ chức cả bản giấy và bản điện tử, trừ trường hợp TTHC chỉ quy định cung cấp bản điện tử hoặc cá nhân, tổ chức chỉ yêu cầu cung cấp bản điện tử.

PHỤ LỤC 2

HƯỚNG DẪN KIỂM TRA, TẠO TÀI KHOẢN CÔNG DÂN TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA

(Kèm theo Công văn số 1012/STTTT-CNTT ngày 01/7/2022 của Sở Thông tin và Truyền thông)

Khi công dân tới thực hiện thủ tục hành chính tại bộ phận một cửa, Trung tâm phục vụ hành chính công cán bộ một cửa tạo tài khoản cho công dân theo quy trình như sau:

- Bước 1: Nhập thông tin tài khoản

+ Cán bộ một cửa truy cập vào hệ thống quản trị tại địa chỉ: <https://quantri.dichvucong.gov.vn/> bằng tài khoản đăng ký trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đã được Quản trị của Bộ, ngành, địa phương cấp quyền.

Chọn chức năng: **Quản trị hệ thống >> Tạo tài khoản công dân**


The screenshot shows the 'Tạo tài khoản công dân' (Create Citizen Account) form on the National Public Service Portal. The form includes the following fields:

- Tên công dân (Citizen Name): Nhập tên công dân
- Số điện thoại (Phone Number): Nhập số điện thoại
- CMND/CCCD (ID Number): Nhập số CMND/CCCD
- Cán bộ tạo (Creating Officer): Nhập tên cán bộ tạo
- Đơn vị tạo (Creating Unit): -- Đơn vị chọn --
- Từ ngày (From Date): dd/mm/yyyy
- Đến ngày (To Date): dd/mm/yyyy

There is a 'TÌM KIẾM' (Search) button and a 'THÊM MỚI' (Add New) button. Below the form, there is a table header with columns: STT, Tên công dân, CMND/CCCD, Số điện thoại, Cán bộ tạo, Đơn vị, and Thao tác. The table body is empty, and a message at the bottom states: 'Không tìm thấy tài khoản thỏa mãn các tiêu chí trên' (No accounts found matching the criteria above).

Hệ thống hiển thị danh sách các tài khoản công dân do cán bộ tạo trước đó. Cán bộ chọn nút [**Thêm mới**] để tạo mới thông tin tài khoản cho công dân.

+ Nhập số chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (CMND/CCCD);

+ Chọn nút  để tra cứu tài khoản trong hệ thống tài khoản của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu ý: Trường hợp đã có tài khoản với số CMND/CCCD của công dân thì thông báo cho người dân và không thực hiện tạo mới.

+ Quét CMDN/CCCD: quét 2 mặt CMND, CCCD của công dân, lưu thành 1 file định dạng doc, docx (word) hoặc pdf.

+ Cán bộ nhập thông tin của công dân theo CMND/CCCD và một số thông tin khác, bao gồm:

. Số CMND/CCCD: bắt buộc;

- . Họ và tên: bắt buộc;
- . Ngày sinh: bắt buộc nhập;
- . Số điện thoại: bắt buộc nhập;
- . Yêu cầu số điện thoại của chính chủ tài khoản đang đăng ký;
- . Đính kèm file CMND, CCCD đã quét: bắt buộc(Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 5MB);
- . Email: không bắt buộc;
- Chọn đơn vị Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Gia Lai: bắt buộc.

Tạo tài khoản công dân

Thông tin công dân

Số CMND/CCCD *

145888888

Họ và tên *

Nguyễn Văn A

Ngày sinh *

15/06/1994

Số điện thoại *

0351239999

Email

nva@gmail.com

Đính kèm CCCD/CMND *

File đính kèm: CCCD.pdf

(Đề nghị đính kèm 1 file định dạng file doc, docx, pdf gồm 2 mặt CCCD/CMND)

Thông tin cán bộ

Cán bộ

Trần Tuấn Hiệp

Số điện thoại

0357438888

Đơn vị *

Trung tâm Phục vụ hành chính công - tỉnh Quảng Ngãi

Thời gian tạo

TẢI XUỐNG

GỬI MÃ OTP

Anh/chị nhập mã OTP gồm 6 số đã được gửi tới số điện thoại đăng ký của công dân
(OTP chỉ có hiệu lực trong vòng 2 phút)

Nhập OTP *

HỦY

TẠO TÀI KHOẢN

- Bước 2: Xác nhận của công dân về thông tin tài khoản

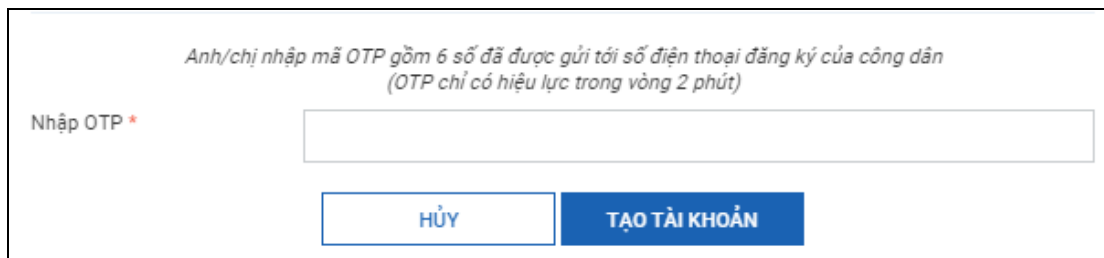
+ Cán bộ chọn [Tải xuống] để tải xuống giấy đề nghị tạo tài khoản theo thông tin công dân đã cung cấp và yêu cầu công dân kiểm tra thông tin và xác nhận.

+ Xác nhận số điện thoại của công dân bằng cách chọn [Gửi mã OTP] để gửi mật khẩu một lần (OTP) đến số máy điện thoại công dân đã đăng ký.

Hệ thống sẽ gửi 1 tin nhắn đến số điện thoại của công dân mã OTP gồm 6 chữ số. Trường hợp công dân không nhận được thì thực hiện gửi lại bằng cách chọn **[Gửi mã OTP]**.

- Bước 3: Đăng ký tài khoản

Cán bộ nhập mã xác nhận mới nhất do công dân cung cấp:



The screenshot shows a web interface for OTP verification. At the top, there is a message in Vietnamese: "Anh/chị nhập mã OTP gồm 6 số đã được gửi tới số điện thoại đăng ký của công dân (OTP chỉ có hiệu lực trong vòng 2 phút)". Below this message, on the left, is the label "Nhập OTP *". To the right of the label is a large, empty rectangular input field. Below the input field, there are two buttons: a white button with a blue border labeled "HỦY" (Cancel) and a solid blue button labeled "TẠO TÀI KHOẢN" (Create Account).

Thực hiện **[Tạo tài khoản]**. Hệ thống sẽ gửi thông báo mật khẩu đăng nhập tài khoản tới người dân.

1. Một số vấn đề thường gặp

(1) Cán bộ không chọn được đơn vị

Nguyên nhân:

- Tài khoản cán bộ chưa được gán vào đơn vị “Trung tâm phục vụ hành chính công” hoặc “Bộ phận một cửa”;
- Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc bộ phận một cửa chưa được đặt tên đúng theo yêu cầu (Tên cơ quan đơn vị chứa chuỗi ký tự “Trung tâm phục vụ hành chính công” hoặc “Bộ phận một cửa”, không phân biệt chữ hoa, chữ thường).

(2) Công dân không nhận được mã OTP

Nguyên nhân:

- Số điện thoại nhập không đúng;
- Lỗi mạng, thiết bị. Cán bộ có thể gửi lại mã OTP. Nếu sau nhiều lần gửi lại mã OTP vẫn không nhận được, đề nghị công dân khởi động lại điện thoại.


(3) Công dân không nhận được sms mật khẩu hoặc không đăng nhập được bằng mật khẩu đã cấp qua tin nhắn

Nguyên nhân:

- Tin nhắn đến chậm do lỗi mạng hoặc thiết bị.

Cán bộ đề nghị công dân chờ thêm ít phút hoặc hướng dẫn công dân đổi mật khẩu theo các bước sau:

- + Truy cập <https://dichvucong.gov.vn/>;
- + Chọn [Đăng nhập];
- + Chọn đăng nhập bằng tài khoản cấp bởi cổng Dịch vụ công Quốc gia.




Cổng Dịch vụ công quốc gia


Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi

Đăng nhập

Chọn loại tài khoản bạn muốn sử dụng để đăng nhập Cổng dịch vụ công Quốc Gia




Tài khoản cấp bởi
Cổng DVC Quốc Gia



Tài khoản cấp bởi
Bưu Điện Việt Nam

+ Chọn [Quên mật khẩu] và thực hiện đổi mật khẩu tại:



CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA

Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi

Đăng nhập

CMT/CCCD **Usb ký số** **Sim ký số**

Tên đăng nhập

Nhập CMT/CCCD

Mật khẩu

Nhập mật khẩu

Nhập mã xác thực

Mã xác thực or wk 9t ↺

Quên mật khẩu?

Đăng nhập

Chưa có tài khoản? [Đăng ký](#)

PHỤ LỤC 3
HƯỚNG DẪN KÝ SỐ DỰ THẢO, BAN HÀNH VĂN BẢN ĐI TRONG QUÁ
TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ MỘT CỬA
(Kèm theo Công văn số 1012/STTTT-CNTT ngày 01/7/2022
của Sở Thông tin và Truyền thông)

Trình tự thực hiện như sau:

- Thêm dự thảo vào hồ sơ một cửa đang xử lý
- Ký số dự thảo được đính kèm vào hồ sơ
- Ban hành văn bản đi từ dự thảo đã được ký số
- Đính kèm kết quả vào hồ sơ một cửa
- Trả hồ sơ đã được đính kèm kết quả cho Công dân/Tổ chức

1. Đính kèm dự thảo

Bước 1: Tại Danh sách hồ sơ chờ xử lý. Nhấn vào chức năng **Dự thảo** ứng với hồ sơ cần đính kèm dự thảo.

Bước 2: Nhập các thông tin của dự thảo chọn file đính kèm và nhấn **Lưu** để hoàn thành.

The screenshot displays the 'DANH SÁCH CHỜ XỬ LÝ HỒ SƠ' (Waiting List of Cases) interface. The interface includes a header with the logo of the Gia Lai Provincial Natural Resources and Environment Department and the title 'HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH'. The main content area shows a list of cases with columns for 'Tên công việc' (Case Name) and 'Trình ký' (Signature). A red box highlights the 'Dự thảo' (Draft) button and the 'Thêm mới' (Add new) button. A red arrow points from the 'Dự thảo' button to a text box containing instructions: '- Nhấn vào tab chức năng Dự thảo.' and '- Nhập các thông tin dự thảo, đính kèm file và nhấn Lưu để hoàn thành việc đính kèm dự thảo lên hệ thống.' The text box also highlights the 'Lưu' (Save) button.

Bước 3: Trình ký cho Lãnh đạo

Hiển thị # 40

Tên công việc

1 Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức - Trần Lê Quang Trực

Trình ký

Gửi hồ sơ liên thông
Xin ý kiến
Yêu cầu bổ sung
Không giao trả kịp
Yêu cầu thanh toán

Chi tiết | Luân chuyển | Dự thảo | Đính kèm | Phối hợp | Bổ sung hồ sơ | Thủ tục đã nhận | Nhập kết quả | Liên thông

Trình ký

Các ý kiến trước: Chuyên viên (09h11' 25/11/2021) - Hạn xử lý : 2 ngày

Người nhận

Nhóm --Chọn nhóm--
Phòng --Chọn phòng--
Người Lãnh đạo
Nội dung Trình anh ký duyệt
Hạn xử lý 2 ngày ☒ ngày ☐ giờ
☐ Quan trọng
Nhắc nhở SMS ☐
Chuyển hồ sơ gốc: ☐ Có chuyển ☒ Không chuyển

Chuyển để biết

Nhóm --Tất cả--
Phòng --Tất cả--
Người Trương Như Quảng
Hoàng Văn Nhân
Nguyễn Thị Loan
Cán bộ một cửa
Lê Thị Hồng Quyền
Lương Thị Tuyết Vinh
Đoàn Huỳnh Bảo Ngọc
Phạm Duy Du
Nguyễn Thị Thanh Hương
Võ Văn Miên

Người nhận

Dự thảo đã được đính kèm

Dự thảo

#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
1	Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	1.00 Không ban hành	duthaokyso.pdf Chọn tệp Không có tệp nào được chọn	Ký phê duyệt Chuyên viên	Xoá dự thảo Xem lịch sử Thêm mới phiên bản

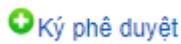
Chuyển xử lý

Hiển thị # 40

2. Ký số dự thảo

Bước 1: Tại Danh sách hồ sơ chờ xử lý. Nhấn vào chức năng **Dự thảo** ứng với từng hồ sơ.

Bước 2: Thực hiện ký số dự thảo bằng cách nhấn vào chức năng **Ký phê duyệt**



DANH SÁCH ĐANG TRÌNH KÝ

Nội dung:

☒ Trong tên hồ sơ ☐ Trong nội dung dự thảo

Lĩnh vực: --Tất cả lĩnh vực--

Phường: --Tất cả các phường--

Tên công dân:

Mã biên nhận:

Số tiếp nhận:

Ngày tiếp nhận: >>

Ngày hẹn trả: >>

Tìm kiếm

Hiện thị # 40

Tên công việc

1 Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức - Trần Lê Quang Trục

Chi tiết **Luận chuyển** **Dự thảo** **Đính kèm** **Phối hợp** **Bổ sung hồ sơ** **Thủ tục đã nhận** **Nhập kết quả** **Liên thông**

#	Dự thảo - Thêm mới	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
1	Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	1.00 Ban hành	duthaokiso.pdf Chọn tệp Không có tệp nào được chọn	Ký phê duyệt Chuyên viên	Xoá dự thảo Xem lịch sử Thêm mới phiên bản

Hiện thị # 40

Chuyển văn thư ban hành
Chuyển xử lý
Gửi hồ sơ liên thông
Xin ý kiến
Yêu cầu bổ sung
Không giao trả kịp
Yêu cầu thanh toán

Nhấn vào đây để thực hiện Ký số dự thảo

Nếu muốn thêm mới phiên bản dự thảo mới hơn thì nhấn vào đây

Bước 3: Giao diện ký số của Lãnh đạo hiển thị nhấn **Ký số** để hoàn thành và đưa file được ký số lên hệ thống.

ISỐ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG - Ký số công văn (2449_2021_duthaokiso.pdf)

Chọn vị trí ký ☒ Xác thực

UBND TỈNH GIA LAI CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /TB-STTTT Gia Lai, ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc thông báo sự kiện nghi lễ

Vậy, Sở T...
thể CBCCVC-T...

Nơi nhận:
- Các Phòng, Đơn vị
- CCVC-NLD Sở (t...)
- Lãnh đạo Sở (báo...)
- Lưu: VT, VP.Báo...

THỰC HIỆN KÝ SỐ VÀO DỰ THẢO

PHÓ GIÁM ĐỐC

Đặng Quang Khanh

KÝ SỐ

Trở lại Đóng

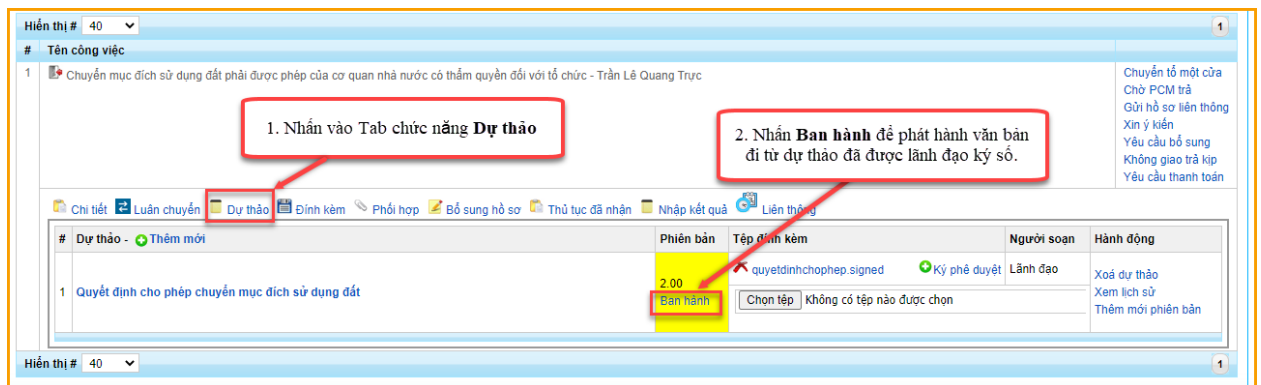
Sẵn sàng

Bước 4: Sau khi ký số thành công, thực hiện chuyển hồ sơ cho Văn thư cơ quan để ban hành văn bản đi từ dự thảo đã được ký số.

Bước 1: Tại màn hình trang chủ trong chức năng **Xử lý hồ sơ một cửa**. Nhấn vào hồ sơ có trạng thái chờ ban hành.



Bước 2: Giao diện xử lý hồ sơ một cửa hiển thị. Nhấn vào chức năng **Dự thảo** với hồ sơ> chọn chức năng **Ban hành**.



Bước 3: Giao diện Ban hành văn bản đi từ dự thảo hiển thị:

- Tiến hành nhập các thông tin cần thiết của văn bản đi.
- Thực hiện ký số đơn vị.
- Chọn đơn vị liên thông.
- Nhấn **Lưu** để hoàn thành

BAN HÀNH VĂN BẢN DỰ THẢO

Số văn bản * SỐ VĂN BẢN ĐỀ CÔNG VĂN + TỔ TRƯỞNG
Số ký hiệu * 4999/STNMT-VPS
Ngày ban hành * 25/11/2021
Người ký *
Mã định danh văn bản 000.00.14.H21-2021-4999.STNMT-VPS
Loại ý kiến
Trích yếu * Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất

Ban hành gấp
Nơi nhận
☐ (Văn thư ban hành và hệ thống tự chuyển lại cho chuyển viên xử lý)

Loại nghiệp vụ liên thông * Văn bản mới
File đính kèm
☐ Tên
1 ☐ quyetdinhchopep signed

Chuyển để biết
Nhóm
Phòng
Người

Chuyển đơn vị nội bộ
Chuyển cơ quan ngoài

Ghi chú
Số bản
Số trang
Lĩnh vực văn bản

Loại văn bản * Công văn
Số đi * 4999
Người soạn * Quản Trị Hệ Thống
Người trình
Chức vụ NK

Thực hiện Ký số đơn vị

Ngày tạo 25/11/2021

☒ Ký duyệt ☒ Ký tài liệu đính kèm ☒ Sao văn bản điện tử ☒ Đóng dấu phát hành

Bước 4: Tiến hành nhập kết quả xử lý của hồ sơ tại chức năng Nhập kết quả

Nhập kết quả

Hiện thị # 40

Tên công việc

1 Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức - Trần Lê Quang Trục

Tiến hành nhập kết quả xử lý của hồ sơ

Chuyển tổ một cửa
Chờ PCM trả
Gửi hồ sơ liên thông
Xin ý kiến
Yêu cầu bổ sung
Không giao trả kịp
Yêu cầu thanh toán

Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Định kèm Phối hợp Bổ sung hồ sơ Thủ tục đã nhận **Nhập kết quả** Liên thông

Gửi kết quả

#	Ngày Ký	Người Ký	Số Ký Hiệu	File đính kèm	Trạng thái
Không có kết quả liên quan.					
Mã giấy tờ(*)	000.00.00.G13-KQ0168				
Tên giấy tờ	Quyết định cho phép chuyển				
Ngày Ký	25/11/2021				
Người Ký(*)	Lãnh đạo				
Số Ký Hiệu(*)	1/STNMT-VPS				
Nội dung					
File đính kèm	Chọn tệp	Quyetdinh.signed.pdf			
[Gửi] [Hủy]					

Nhập thông tin kết quả. Ấn Gửi để đưa kết quả lên hệ thống

Bước 5: Chuyển trả hồ sơ cho Tổ một cửa để trả cho Công dân/Tổ chức.

Hiện thị # 40

Tên công việc

1 Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức - Trần Lê Quang Trục

Chuyển tổ một cửa

Chờ PCM trả
Gửi hồ sơ liên thông
Xin ý kiến
Yêu cầu bổ sung
Không giao trả kịp
Yêu cầu thanh toán

Chi tiết Luẩn chuyển Dự thảo Định kèm Phối hợp Bổ sung hồ sơ Thủ tục đã nhận Nhập kết quả Liên thông

Chuyển tổ một cửa

Người nhận

Nhóm: Tổ tiếp nhận và trả hồ sơ

Phòng: --Chọn phòng--

Người: Một cửa

Nội dung:

Hạn xử lý: 2 ngày ☒ ngày ☐ giờ

☐ Quan trọng

Nhắc nhở SMS ☐

Chuyển hồ sơ gốc ☐ Có chuyển ☐ Không chuyển

Chuyển để biết

Nhóm: -- Tất cả --

Phòng: -- Tất cả --

Người:

Trương Như Quảng
Hoàng Văn Nhân
Nguyễn Thị Loan
Cán bộ một cửa
Lê Thị Hồng Quyên
Lương Thị Tuyết Vinh
Đoàn Huỳnh Bảo Ngọc
Phạm Duy Du
Nguyễn Thị Thanh Hương
Võ Văn Miên

Chuyển xử lý

Chuyển hồ sơ đã có kết quả cho cán bộ một cửa

Dự thảo

#	Dự thảo	Phiên bản	Tệp đính kèm	Người soạn	Hành động
1	Quyết định cho phép chuyển mục đích sử dụng đất	2.00 Đã ban hành	quyếtđinhchophep.signed Ký phê duyệt	Lãnh đạo	Xoá dự thảo Xem lịch sử Thêm mới phiên bản

Chuyển xử lý

4. Trả hồ sơ đã đính kèm kết quả cho Công dân/Tổ chức

Bước 1: Tại Danh sách hồ sơ chờ trả kết quả. Nhấn vào chức năng **Nhập kết quả** **Nhập kết quả**. Kiểm tra kết quả đã được đính kèm.

Bước 2: Tiến hành trả kết quả cho Công dân/Tổ chức.

Hiện thị # 40

Tên công việc

1 Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức - Trần Lê Quang Trục

Trả hồ sơ

Nhận tin
Từ chối xử lý
In phiếu từ chối

Kiểm tra kết quả và tiến hành trả kết quả cho tổ chức/cá nhân

Chi tiết Luẩn chuyển Dự thảo Thủ tục đã nhận **Nhập kết quả** Liên thông

Gửi kết quả

#	Ngày Ký	Người Ký	Số Ký Hiệu	File đính kèm	Trạng thái
1	2021-11-25	Lãnh đạo	1/STNMT-VPS	Quyếtđinh.signed.signed.pdf	Gửi lại kết quả

Hiện thị # 40