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

Mục Lục

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

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

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

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



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

✤ Các bước thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến

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

HÀNH CHÍN	IH PHỤC VỤ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH		τρα αίθι μό sα	DHĂN ÁNH KIẾN NGHI -	ĐÁNH CIÁ		mine
hỗ trợ - dịch	I VŲ KHÁC -			THAN ANTI NEW NON	DANTI GIA	THORGAL	
				🛛 Kêr	ih hướng dẫn	Kiosk Coʻquan -	
CO' QUA	AN THỰC HIỆN	Tìm kiếm nâng cao					
⊕ Sở Thông tin v	rà Truyền thông	Từ khóa:	Nhập Mã thủ tục hoặc Té	ên thủ tục để tra cứu			
⊞⊸ Sở Kê hoạch v ⊟ ⊞⊸ Sở Y Tế tỉnh H	và Đâu tư lưng Yên	Co quan:	Chọn cơ quan			~	
 ⊕- Sở Giao thông ⊕- Sở Nôi Vu	y Vận tải	Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực			~	

Chọn mức độ

-- Tất cả --

-- Tất cả --

Mức độ DVC:

Cấp thủ tục:

Đối tượng nộp:

(0221)1022 Sở Khoa học và Công nghệ

. ⊞-- Sở Tài chính

🗄 - Sở Tài Nguyên Môi Trường

⊕ Sở Giáo dục và Đào tạo

• Kích chọn "Nộp hồ sơ"

<i>Ð</i> − Sở Y Tế tỉnh Hưng Yên	Co	y quan: Ch	ọn cơ quan				~
<i>B</i> − Sở Giao thông Vận tải	. ~		<i></i>				
Đ− Sở Nội Vụ	LII	nn vực: Ch	ộn linn vực				~
<i>Ð−</i> <u>Sở Tài chính</u>	M	ínc đô DVC:	ορ μιάς độ				
∄- Sở Tài Nguyên Môi Trường			șii mac do				· ·
∄- Sở Công thương	Cá	ip thủ tục: Cấ	p Xã/Phường/Thị trấr				~
<i>∃−</i> Sở Giáo dục và Đào tạo							
<i>∃−</i> Sở Khoa học và Công nghệ		a	Tìm kiếm 🛛 📿 I	_àm mới			
∄- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội							
∄- Sở Nông nghiệp và Phát triễn nông thôn							
Ð− Sở Tư pháp	Tim th	ấu 10 thủ tục			н	liển thị 15	🗙 dòng/tran
Đ− Sở Tư pháp Đ− Sở Văn hóa, Thế thao và Du lịch	Tim th	ấy <mark>10</mark> thủ tục		Tập thủ tục hàph	H	liến thị 15	✓ dòng/tranţ
8– Sở Tư pháp 8– Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch 8– Sở Xây dựng	Tim th	ấy 10 thủ tục Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	H Cơ quan	liển thị 15 Lĩnh vực	✓ dòng/tranţ
Đ- Sở Tư pháp Đ- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch Đ- Sở Xây dựng Đ- Ban quản lý các khu Công nghiệp tỉnh	Tim th	áy 10 thủ tục Mã TTHC 2.000815.000.00.00.00.H3	Mức độ DVC Một phản	Tên thủ tục hành chính Thủ tục chứng	H Cơ quan Cáp	liễn thị 15 Lĩnh vực	 dòng/tran Nôp hồ sợ
Đ- Sở Tư pháp Đ- Sở Văn hóa, Thế thao và Du lịch Đ- Sở Xây dựng Đ- Ban quản lý các khu Công nghiệp tỉnh Đ- Bảo hiểm xã hội	Tim th STT 1	áy 10 thủ tục Mã ТТНС 2.000815.000.00.00.H3	Mức độ DVC Một phần	Tên thủ tục hành chính Thủ tục chứng thực bản sao từ	H Cơ quan Cấp Xã/Phường/Thị	liến thị 15 Lĩnh vực Chực Thực	 Vông/tranş Nộp hồ sơ Xem chi tiết
9- Sở Tư pháp 9- Sở Văn hóa, Thế thao và Du lịch 9- Sở Xây dựng 9- Ban quản lý các khu Công nghiệp tỉnh 9- Bảo hiểm xã hội 9- Bộ thủ tục UBND cấp Huyện/Thành phố	Tìm th STT 1	áy 10 thủ tục Mã TTHC 2.000815.000.00.00.H3	Mức độ DVC Một phân	Tên thủ tục hành chính Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ	H Cơ quan Cấp Xã/Phường/Thị trấn	liến thị 15 Lĩnh vực Chặc Thực	 Vông/tranş Nộp hồ sơ Xem chi tiết
 Đ- Sở Tư pháp Đ- Sở Văn hóa, Thế thao và Du lịch Đ- Sở Xây dựng Đ- Ban quản lý các khu Công nghiệp tỉnh Đảo hiểm xã hội Đổ thủ tục UBND cấp Huyện/Thành phố Độ thủ tục UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn 	Tìm th STT 1	áy 10 thủ tục Mã TTHC 2.000815.000.00.00.H3	Mức độ DVC Một phản	Tên thủ tục hành chính Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của	H Cơ quan Cáp Xã/Phường/Thị trắn	liến thị 15 Lĩnh vực Cuộ Thực	 v dòng/tranş Nộp hỏ sσ Xem chi tiết
 Đ- Sở Tư pháp Đ- Sở Văn hóa, Thế thao và Du lịch Đ- Sở Xây dựng Đ- Ban quản lý các khu Công nghiệp tình Đao hiểm xã hội Độ thủ tục UBND cấp Huyện/Thành phố Độ thủ tục UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn ĐND Thành phố Hưng Yên 	Tim th STT 1	áy 10 thủ tục Mã TTHC 2.000815.000.00.00.H3	Mức độ DVC 1 Một phần	Tên thủ tục hành chính Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản đo cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp boặc chứng nhân	H Cơ quan Cấp Xã/Phường/Thị trấn	liến thị 15 Lĩnh vực Chục Thực	 dòng/tranţ Nộp hồ sơ Xem chi tiết
 Đ- Sở Tư pháp Đ- Sở Văn hóa, Thế thao và Du lịch Đ- Sở Xây dựng Đ- Ban quản lý các khu Công nghiệp tình Đào hiểm xã hội Độ thủ tục UBND cấp Huyện/Thành phố Độ thủ tục UBND cấp Xã/Phường/Thị trấn ĐND Thành phố Hưng Yên ĐND Huyện Kim Động 	Tim th	áy 10 thủ tục Mã TTHC 2.000815.000.00.00.H3	Mức độ DVC Một phần	Tên thủ tục hành chính Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản đo cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	H Cơ quan Cấp Xã/Phường/Thị trấn	liến thị 15 Lĩnh vực Cộng Thực	 dòng/tranţ Nộp hò sơ Xem chi tiết

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

~

~

~

			🕑 Kênh hu	róng dẫn Kiosk Cơ qu
	QUY TRÌNH 1	THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG T	RỰC TUYÉN	
		U	(U)	
1 Dăng ký/Dàng nhập	2 Lựa chọn DVC	3 Nộp hỏ sơ trực tuyến	4. Theo dõi kết quả	5 Nhận kết quả
Chan tuning han bà				
Chọn trường hợp hồ				
Chọn trưởng hợp hồ Chọn quy trinh xủ lý và cơ quan giải	CO' quyết (nếu cõ) phủ hợp		/	
<mark>Chọn trường hẹp hồ</mark> Chọn quy trinh xử lý và cơ quan giải Cơ quan giải quyết hổ sơ (*)	⊖⊖' quyết (nếu cõ) phủ hợp			
<mark>Chọn trường hợp hồ</mark> Chọn quy trính xử lý vá cơ quan giải Cơ quan giải quyết hỏ sơ ⇔ UBND Thành phố Hưng Yên	ev quyết (nếu có) phủ hợp *			
Chọn trường hợp hồ Chọn quy trinh xử lý và cơ quan giải Cơ quan giải quyết hỏ sơ (*) UBND Thành phố Hung Yên Trường hợp giải quyết (*)	evi quyết (nếu có) phủ hợp *			
Chọn trường hợp hồ Chọn quy trinh xử lý và cơ quan giải Cơ quan giải quyết hỏ sơ (*) UBND Thành phố Hung Yên Trường hợp giải quyết (*) 2 ngày	ev quyết (nếu có) phủ hợp *			
Chọn trường hợp hồ Chọn quy trình xử lý và cơ quan giải Cơ quan giải quyết hỏ sơ (*) UBND Thành phố Hung Yên Trường hợp giải quyết (*) 2 ngày Quận/Huyện nộp hỏ sơ (*)	Quyết (nếu có) phủ hợp •			
Chọn trưởng hẹp hồ Chọn quy trính xử lý và cơ quan giải Cơ quan giải quyết hỏ sơ (*) UBND Thánh phổ Hưng Yên Trường họp giải quyết (*) 2 ngày Quận/Huyện nộp hỏ sơ (*) Thánh phổ Hưng Yên	oo quyết (nếu có) phủ hợp ۲			
Chọn trưởng hẹp hồ Chọn quy trính xử lý và cơ quan giải Cơ quan giải quyết hỏ sơ (*) UBND Thành phổ Hưng Yên Trường họp giải quyết (*) 2 ngày Quận/Huyện nộp hỏ sơ (*) Thành phổ Hưng Yên Q	SO' quyết (nếu có) phù hợp * *			

• Kiểm tra lại thông tin người nộp, sau đó nhấn chọn "Đồng ý và tiếp tục"

Họ và tên 🔿	_	Tên cơ quan/tổ chức		Số CMND	
NGUYÊN THI NGOC LAN (TEST)		VNPT Hung Yon		033	
Ngày cấp CMND		Noi cấp CMND		Di dòng	
11/11/2015		Công An Hưng Yên		082	
Số Fax		Email		Website	
		lanegoc0793@gmail.com			
Tinh/Thành phố 🔿		Quận/Huyện 🔿		Phường/Xa/Thị trắn (*)	
Tình Hưng Yên	*	Huyện Kim Động	~	Xili Pham Ngũ Lilo	~
Số nhà/Đường/Tố(Áp/Thón/Xóm ()		Số GCN/GP			
Cdc Khé					
← Quary tai			-	→ Då	ng ý và tiếp tục

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

Ц	eon de ngni cap chung chi nann ngne meo mau o'r Phù iuc'r ban nann kem theo Nghi định 109/2016/NĐ-CP.	1	Chọn tệp tin -	🛥 rarve	Los Ky so
	Sơ yếu lý lịch tự thuật theo Mẫu 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác đối với người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đang làm việc trong cơ sở y tế tại thời điểm đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoặc sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trừ đối với những người xin cấp chứng chỉ hành nghề không làm việc cho cơ sở y tế nào tại thời điểm đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề	1	Chọn tệp tin-	≛ Tải về	I Ký số
	Bản sao hợp lệ văn bằng chuyên môn phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề	1	Chọn tệp tin -		☑ Ký số
	Giấy xác nhận quá trình thực hành theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP hoặc bản sao hợp lệ các văn bằng tốt nghiệp bác sỹ nổi trủ, bác sỹ chuyên khoa I, bác sỹ chuyên khoa II, trừ trường hợp là lương y, người có bài thuốc gia truyền bác người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	1	Chọn tệp tin⊷	± Tải về	♂ Ký số
Lấy	giấy tờ từ KDL				

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

ền thao tác: C	CMND/CCCD: ông dân	03709)				
Giấy tờ tại Kho '	BNĐP Giấy tờ từ	r Kho QG				
Tên thành phầ Mã thành phầ Mã kết quả th Thuộc tính: 🖋	ìn hồ sơ: <i>Phiếu lý lịch</i> i in hồ sơ: <i>000.00.00.G1</i> iay thế: <i>KQ.G15.000007</i> r 薗 ⊕ 투	tư pháp. 18-KQ2227 7				N
STT	Mã TPHS/KQTT	Mã hồ sơ	Số giấy tờ	Tập tin	Thuộc tính	Lấy giấy tờ

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

	Chọn giấy tờ từ kho thành công!	
Chọn giấy tờ từ kho		×
	ок	

V	Phiếu lý lịch tư pháp. (Bản chính)			🕼 Ký số
		1	Chọn tệp tin ▼	
			 	

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

Têp tin tâi lên có dung lượng kh	iống quả 6MB	a minin noạc các tệp un khác có liên quan		
√è việc (*)				
Thủ tục chững thực bản sao từ bản	chính giấy tờ, văn bản do	cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt N	lam cấp hoặc chững nhận cấp xã	
3hi chú		Giáy tờ khác		
			+ -	Chọn tép tin+
			+ -	Chọn lệp tin+
	4		+ -	Chọn tệp tin-
		Giấy tờ khác		
		Chọn tếp tin		
← Quay lai				→ Đồng ý và tiếp tục

Trường hợp biết trước phí, lệ phí hồ sơ

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

Loại lệ phi	Số lượng	Mức lệ phi		Bất buộc	Mô tá		
Phí thủ tục	1	2.000 (Thủ tục chứng thực bắr ~	VNÐ	Có	Thủ tục chúng thực bản sao từ bản chính giấy tở, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận cấp xã		
Phi chứng thực 4	1	0 (Phí chứng thực) ~	VNÐ	Khōng			
Phi chứng thực 3	1	0 (Phí chúng thực)	VNÐ	Có			
Phi chứng thực 2	1	0 (Phí chúng thực) v	VNÐ	Có			
Phí chứng thực 1	1	0 (Phi chứng thực)	VNÐ	Có			
Tổng lệ phí		2,000	VNÐ		Thanh toán cho cơ quan giải quyết		
Tổng lệ phi bắt buộc phải đóng trước		2,000	VNÐ		lệ phi buộc phải thanh toán trước		
Thanh toán lệ phí cho cơ quan giải qu Các khoản lệ phí thanh toán phải có giả trị và khôn	uyết g bao gồm các kho	án lệ phibưu điện.					
Phương thức thành toán ()				-			
- Chưa chọn - D - Chưa chọn - Tiên mật Thanh toán trực tuyên qua Cổng DVCQG							

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

5 57 5			
Tệp tin	BC CCHC 6 thang 2022 Chuan_	1663149225.doc	
C> Thông tin khác			
Tên giấy tờ khác	Số bản	File đính kẻm	
cơ Lệ phí thanh toán cho cơ (quan giải quyết Đơn vị tính. VNĐ		
Loại lệ phi	Số lượng	Mức lệ phi	
Phí chứng thực 1	1	0	VNÐ
Phí chứng thực 2	1	0	VNÐ
Phí chứng thực 3	1	0	VNÐ
Phi chứng thực 4	(1	0	VNÐ
Phí thủ tục	1	2,000	VNÐ
Tổng cộng		2,000	VNÐ
Mã xác nhận 🔿			1
tiyoz	<u>nyoz</u>		1
Tới xin chịu trách nhiệm trước ph	bội mà xác nhận khác áp luật về lời khai trên		1
4 Quavia			

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

🗄 Chọn ngân	hàng			🖺 Thông tin đơn hàng	
Vietcombank		BIDV	Các ngân hàng khác qua VNPT MONEY	Đơn hàng Thanh toan le phi cho ho so 000.33.29.H25-220623- 0004	
	VPBank	n bong & tt Lutying, vin	Payoo	Nhà cung cấp Cống DVC Hưng Yên	
				Phí giao dịch 0 VND	
				Giá trị thanh toán:	
Chọn ví điện	n tử			2.000 VND	-
VNPT MOREY		ettel GMRy		THANH TOAN	
Chon Mobil	e Money				

• Màn hình hiển thị nộp hồ sơ thành công

CÓNG DỊC	'NG YÊN H VỤ CÔNG VÀ HI	≑ THÓNG THÔNG TI	N MỘT CỪA TÌ	NH		& Ngt	ıyễn Thị Ngọc Lan -	
👼 во тнú тụс	TRA CỨU HỎ SƠ	NỘP QUA MẠNG	THÔNG KẾ	DĮCH VŲ KHÁC 🗸	TIN TỨC -			
					🛛 Kênh hu	rờng dẫn Klosk Co	quan +	
							14	
		QUY TRI	IH THỰC HIỆN	DỊCH VỤ CONG TR	ực tuyen			
				E				
9		G		e				
1 Đàng ký/Đảng	nhập	2 Lua chọn DVC	3 Nop	hổ sơ trực tuyển	4 Theo đối kết quả	5 Nhận kết quả		
		_						
		r⊲ Chúc m	ừng bạn ở	lã nộp hồ sơ th	hành công!			
	Vui làn	a chỉ nhớ các thông tin t	ên dưới để theo i	dối tính hình xử lý hoặc r	an nhập thông tin hồ sợ của ban			
		5 g	civi					
			Sono	so 000.07.40.H31-220	914-0019			

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

TÍNI	THONG THO THƯNG YÊN	ÒNG TIN G	IÁI QUYÉT TH	IỦ TỤC HÀN	IH CHÍNH			📑 Đỗ thị than Đã xáo th
BỘ THỦ	TỤC TRA CÚ	ти но so	NỘP QUA MẠNG	THÓNG KÉ	DỊCH VỤ KHÁC -	τιν τύς -		Cán bộ đăng r
							🛿 Kênh hướng dẫn	Kio: Thông tin cá n
								Quần lý hồ sơ
								Kho do liệu ca
				QUÁI	N LÝ HỎ SƠ			€ Đăng xuất
Quả	n lý tài khoản	Quản lý hồ sơ ở	Jã nộp Kho dữ l	liệu cá nhân, tổ ch	ιώς			
So b	0.00		Số CMND người	200			Linh www.nôn	
NI	iâp số hồ sơ		Số CMND người Nhập số CMND	i nộp) người nôp	Tên người nộp Nhập tên ngườ	i nôp	Lĩnh vực nộp Chon lĩnh vực	~
SO h Ni Thủ	năp số hồ sơ tục		Số CMND người Nhập số CMND	i nộp) người nộp	Tên người nộp Nhập tên ngườ	i nộp	Lĩnh vực nộp Chọn lĩnh vực	~
So h Ni Thủ	nộ sở tập số hồ sơ tục tập thủ tục		Số CMND người Nhập số CMNE	nộp) người nộp	Tên người nộp Nhập tên ngườ	i nộp	Lĩnh vực nộp Chọn lĩnh vực	~
So h Ni Thủ Ni Tìm	no sơ tục tục Tìm kiếm CL thầy tổng số 316 h	àm mới ồ sα	Số CMND người Nhập số CMNE	nộp) người nộp	Tên người nộp Nhập tên ngườ	i nộp	Lĩnh vực nộp Chọn lĩnh vực	~
Số h Nh Thủ Nh Tìm #	iệp số hồ sơ tục tập thủ tục Tìm kiểm ♀ L thầy tổng số 316 h Số hồ sơ	àm mới ồ sơ Thủ tục th	Số CMND người Nhập số CMND	nộp) người nộp	Tên người nộp Nhập tên ngườ nộp	i nộp Tỉnh trạ	Lĩnh vực nộp Chọn lĩnh vực ng hố sơ	~

• Nhấn chọn "Lấy biên lai Payment Platform"

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

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí
Phí chứng thực 4	1	0 VNĐ
Phí chứng thực 2	1	0 VNĐ
Phí chứng thực 3	1	0 VNĐ
Phí chứng thực 1	1	0 VNĐ
Phí thủ tục	1	1,000 VNĐ
Tống cộng		1,000 VNĐ
Biên lai thanh toán payment platform		

🕹 Lấy Biên Lai Payment Platform

ТО	Cor quan NG CÔNG TY TH WNPT- M	T-Medi thu: RUY ÈN THÔN edia	BIÊN LAI THU THUỆ, PHÍ, LỆ PHÍ VÀ THU PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH G	Nội dung theo Mấu 03c NĐ 11/2020/NĐ-CP Số: 0371318 Số seri: 2021888 Số biên lại:			
Thu p	ohạt		Nội dung nộp phạt:				
Thu p	ohi, lệ phi	1	Tên loại phí lệ phí : Thủ tục chứng thực bản sao từ bả do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp h	àn chính giấy tờ, văn bản noặc chứng nhận			
Thu t	huế						
Người	nộp: TRÀN TH	I YÊN THAN	H MST/CCCD/HC:	033193003384			
Địa chi	i: ĐỘI 7, THÔN	AN THÁI, Xã	i An Vĩ, Huyện Khoái Châu, Tỉnh Hưng Yên				
Quận/l	Quận/Huyện: Huyện Khoái Châu Tinh/TP: Tỉnh Hưng Yên						
Theo o	Theo quyết định/Thông báo số: 000.02.43.H31-230414-0003						
Ngày:	Ngày: 14/04/2023 Của : UBND Xã An Vỹ						
Đơn vị	nhận tiền: UB	ND xã An Vĩ					
STT		Nộ dung	các khoản nộp NS/mã định danh hồ sơ (D)	Số tiến (VND)			
1	Phí thủ tụ ơ 000 .0	02.43.H31-230)414-0003	2.000			
Tổng c	ộng:			2.000			
Tổng si	ó tiền ghi bằng	chữ: Haing	ihin đồng				
Hinh th	ức thanh toán:	Thanh toán	trực tuyển				
			Ngày 14 thán Người Kỹ bởi: TÔNG Cứ Kỹ ngày: 1404/20	g 04 năm 2023 thu tiền rô họ, tên ÔNG TY TRUYÊN THÔN 223			

Giả pháp bản là đấp từ được angeáp bởi Tông ứng ý Dịch vụ văn thứng - MST: 0106869738 - Tel: 024-37730023

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

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

Description of the second s

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

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

🖃 Thanh toán lệ phí cho cơ quan giải quyết

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

🗲 Quay lại



- Nhập mã xác nhận và tích vào cam kết
- Nhấn chọn " Nộp hồ sơ"

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

Mã xác nhận (*)	Đối mã xác nhận khác
← Quay lại	

• Màn hình hiển thị nộp hồ sơ thành công

CÓNG DỊCH VỤ CÔNG	VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘ	T CỬA TÌNH	▲ Nguyên	Thị Ngọc Lar
👼 ΒΟ ΤΗỦ ΤỤC 🛛 ΤΡΑ CỨU HƠ	SƠ NỘP QUA MẠNG THƠ	ÔNG KẾ DỊCH VỤ KHẮC -	πη τύς -	
			Ø Kēnh hưởng dẫn Klosk Cơ quai	n -
				\$
	QUY TRINH TH	ỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TR	RựC TUYÉN	
1 Đảng ký/Đảng nhập	2 Lua chon DVC	3 Nộp hỏ sơ trực tuyên	4 Theo dôi kết quả 5 Nhận kết quả	
	Chúc mùng	han đã nôn hồ cơ t	hành công	
	R Chuc mung	i bại i da hộp hò số t	hann cong:	
	Vui lóng ghi nhớ các thông tin bên đượ	ới để theo dõi tính hình xử lý hoặc	cặp nhập thông tin hồ sơ của bạn	
		Số hồ sơ 000.07.40.H31-22	0914-0019	
		Tài khoán ntnlan.kd		

II. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN THAO TÁC CHUẨN HÓA THÔNG TIN <u>Điều kiện bắt buộc:</u>

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

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

Cán bộ đăng nhập hệ thống

Admin	
	4
Mã xác nhận	
cqmsp	

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

8		\equiv Sở Công thương		🏴 Tin nhắn	🖹 Hồ sơ đến hạn 🌒 💄 Cá nhân 🗸 📑 Hồ sơ trễ hạn
Phạm Tú Liễu Đạng trực trướp		<			Thấm định 1 Trả kết quả 14 Tiếp nhận online
Dang tác tayén -		Trang cá nhân			🕂 Tiếp nhận 🛛 👻 🔍 Tra cứu HS 🗸 🔍 Q. Tra cứu CD
Nhập số hồ sơ	۹				
🛢 Chứng thực điện tử	<	Tra cứu nhanh hồ sơ	Thông tin cá nhân		
Q Tra cứu	<	Tên người nộp	AND LONG		Phạm Tú Liễu - Phó Chánh văn phòng
🛔 Cá nhân	~	Nhập tên người nộp		Đơn vị:	Văn phòng Sở Công Thương
Tunna af shifta		รดี hồ sơ	N/N	Tổ/Bộ phận:	Chuyên viên văn phòng Sở Công thương
linding ca ninan		Nhập số hồ sơ		Số CMND	Không cung cận
Nhạc ký dàng nhập cả nhân		Số CMND người nộp	Cân nhật	So ching	
Đàng kỳ nhận tin nhạc việc		Nhập số CMND	Cáp Imác	Ngày sinh:	Không cũng cặp
Đang kỳ OTP		Số điện thoại người nộp		Giới tính:	Nữ
Đội mặt khau		Nhập số điện thoại		Điện thoại:	0904024006
Nnan Uy quyen		Đơn vị đang thực hiện		Địa chỉ Email:	Không cung cấp
Phản ánh kiến nghị	<			Địa chỉ:	Không cung cấp
Theo dõi hồ sơ	<			Control IR 194	, ansasz ≣borztalatorozta.

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

Thông tin cá nhân

-10	Phạm Tú Liễu - Phó Chánh văn phòng
Đơn vị:	Văn phòng Sở Công Thương
Tố/Bộ phận:	Chuyên viên văn phòng Sở Công thương
Số CMND	Không cung cấp
Ngày sinh:	Không cung cấp
Giới tính:	Nữ
Điện thoại:	0904
Địa chỉ Email:	Không cung cấp
Địa chi:	Không cung cấp

Cập nhật thông tin cá nhân	
Họ tên Phạm Tú Liễu Giới tính Nữ Nam	Không dùng ành
Dia chi	Chọn tệp Không có tệp nào được chọn x Số CMND
Ngày sinh	Số điện thoại
**	0904
Email	Tải khoản liên kết biên lai/hóa đơn
Admin	
	Mật khẩu liên kết biên lai/hóa đơn

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

Cập nhật thông tin cá nhân		8
Nữ Nam	Không dùng ảnh	î
Địa chỉ	Chọn tệp Không có tệp nào được chọn x x Só CMND	_
Ngày sinh	Số điện thoại	
Email	0904 Tài khoản liên kết biên lai/hóa đơn	
Admin	Mật khẩu liên kết biên lai/hóa đơn	
	Trang mặc định	
	Chọn quyển	~
Cập nhật	Bỏ qua	

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

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

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

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

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

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

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

Ví dụ như ảnh sau:

	Thủ tục: Cấp phiếu lý	ý lịch	tư pháp
			THÀNH PHẦN HỎ SƠ
			KÉT QUẢ
	KQ.G15.000007		Phiêu lý lịch tư pháp số 1
11			
A =			
	Thủ tục: Cấp giấy ph	ép ki	nh doanh
			THÀNH PHÀN HỎ SƠ
· · · · · •	000.00.00.H61-KQ00	0466	Phiêu lý lịch tư pháp số 1
			KÉT QUẢ
	KQ.G18.000011		Giấy phép kinh doanh
1 1 1 1			
N.	Thủ tục: Đăng ký giấ	y kết	hôn
* * *			THÀNH PHÀN HỎ SƠ
· · · - >	000.00.00.H61-KQ00	0467	Phiêu lý lịch tư pháp số 1
			KÉT QUẢ
	KQ.G18.000012		Giây kết hôn

Bước 1: Nhập thông tin hồ sơ

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

Họ và tên : (*)	CCCD / O	CMND : (*) Ngày si	ıh: (*)	Q Kiểm tra danh tính số	
hoàng anh	0350890	1989	#	Cập nhật ý kiến CSDL Dân Cư	
công. Tìm thấy thông tin Côn	g dân với [Họ tên], [S	Số CMND/CCCD], [Ngày sinh]		[CSDLQGDC] Xac thực với CSDLQG v	vê Dan cư thanh
<table-of-contents> Thông tin tra cứu cơ sở</table-of-contents>	dữ liệu dân cư				^
CCCD/CMND/MST/Mã đơn v	: (*)				
035089012941		🕽 Xác thực tài khoản cá nhân trên cổng DVCQG	Q Kiểm tra	a tài khoản Doanh Nghiệp trên cổng DVCQG	Q Kiểm tra tài kho
lọ và tên (*)		Tên cơ quan/tổ chức		Số CMND (*)	-
HOÀNG ANH				035089	
Ngày cấp CMND		Nơi cấp CMND		Di động	

Ngày Sinh (*)		Giới tính		Dân tộc	
19/0	**	Nam	~	·	~
Số Fax		Email		Website	
·!		A2- /II2- (*)			

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

Bước 2: Các thao tác lấy dữ liệu tệp tin

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

ôi đ	a là 200 Mb.	the un	n kem tệp thiết		bạc tệp tin nên. I	vung ruộng
	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp ti
	Bản chính giãy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chi xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính đế thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đây đủ các trang đã ghi thông tin	1	Bản 🗸	Chọn tệp tin 🗸		Iể Ký số

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

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

Th Ch Qu	ù tục: <i>Thủ tục chứng</i> ù hồ sơ: <i>HOÀNG AN</i> yền thao tác: <i>Cán b</i> ạ	thực bản sao từ b H (CMND/Ci ở	án chính giấy tờ CCD/MST: 03508	xem thêm				
	Giấy tờ tại Kho BNĐ	Giấy tờ từ	r Kho QG					
				Không tìm thấy gi	ấy tờ nào có mã <i>000.00.00.G15-KQ2006</i>			
	Tên thành phần hồ Mã thành phần hồ Thuộc tính: 🗸 🛱 (iso: Bản chính gi so: 000.00.00.0 0 ∮	iấy tờ, văn bản làm 15-KQ1973	cơ sở để chưng t.	xem thêm			
	STT	Mā TPHS/KQTT	Mã hồ sơ	Số giấy tờ	Tập tin	Thuộc tính	Lấy giấy tờ	
	1	000.00.00.G15- KQ1973	000.22.25.H25- 231017-0002	171023	035089 KQ.G15.000021.Chanchinhtiepnhan hosoTTHC_1697532902.pdf	୭⊕ ⊥	Ð	

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

~ ~ ~ ~ ~ ~ ~

Tên thành phần hồ sơ: <i>Giấy xác nhận quá trình thực hành theo Mẫu 02 P xem thêm</i> Mã thành phần hồ sơ: <i>000.00.00.G18-KQ2225</i> Thuộc tính: ✔ ● ▼	
Không tìm thấy giấy tờ nào có mã <i>000.00.01.618-KQ2225</i>	

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

	Chọn giấy tờ từ kho thành công!	
Chọn giấy tờ từ kho		×

街 Thành phần hồ sơ nộp

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

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

		- 3-		
av	niav	ta	tir.	KDL
	9,			

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

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

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

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

	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại		Tệp tin	Ký số tệp ti
	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chi xuất trình bản chính thị cơ quan tấ chức tiến bảnh chun từ bản chính để thực kiến chứng				Chọn tệp tin →	
✓	thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản	1	Bản	~		🕑 Ký số
	sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin				3.06QDTTg499726_1700490609.doc	1

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

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

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

3.1. LƯU KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC

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

họn tệp tin 🕶			
tin kết quả			
ile ainh Kem: 🛛 🗸 前 🔤 test s	ianed signed 1692758812.pdf	0	
	igned_signed_rose/socreipen		
Câp nhật têp KO	🔊 Chọn tệp KQ từ TPHS	🕐 Gửi tệp KQ đến email dân	
) Lưu giấy tờ vào K	DL		
p tin công dân ký	nhận		
bon tân tin -			

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

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

κηο dữ liện độn tỷ	Ξ¢ Sở Tư pháp				🔒 Một cửa	điện tử	🎲 Tạ Th
E Danh mục A Giấy tờ Thủ tục	③ Danh mục ≻ Hõ sơ chờ lưu giấy tố DANH SÁCH TPHS/KQ Mã hồ sơ: H42.09 Thủ tục: Cấn Điếu khi kinh tự nhận cho c	> Số hóa Ina đảo Viết Nam, người nước ngoài đang cự trị tại Việt Nam					
🖁 Kho hồ sơ thủ tục hành chính 💙	Mã thủ tục: 2.000488.000.00.00.H42 Chủ hồ sơ: ĐỔ VIỆ (CMND/CC	CD: 03709/ Ngày sinh: 19/1)					
Thống kê & báo cáo 🗸 🗸	Mā TPHS/KQ Mā KQTT	Tên TPHS/KQ	Thuộc tinh	Loại	Số giấy tờ	Trạng thái	Thao tác
	KQ.G15.000007	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	✓	Kết quả	LLTP-TEST-1	Đã lưu	Ð
	KQ.G15.000008	Phiếu lý lịch tư pháp số 2	🛩 🛱 🖨 🔻	Kết quả		Chưa lưu	Ξ
	CHÚ THÍCH THÀNH PHẦN HỒ SO/KẾT QUẢ 5 : Giếy tò kết quả nhưng lại nằm tron 5 : Giếy tò kết quả 5 : Thành phần hồ sơ quốc gia nhưng 5 : Thành phần hồ sơ quốc gia nhưng 5 : Thành phần hồ sơ do BNDP tự tạo 5 : Thành phần hồ sơ do BNDP tự tạo	clánh mục TPHS trên dữ liệu QG, vui lòng khai báo lại ở đầu QG c thủ tục hông thuộc thủ tục à chưa được liên kết với giấy tò kho					

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

- 0

	TOT TE HO/RQ			ridço dilli
	Phiếu lý lịch tư pháp số 1			🛷 🛱 🖶 🔻
	Phiếu lý lịch tư pháp số 2	Nhập số giấy tờ	×	× 🛱 🖶 🖣
		Số giấy tờ		
ng da	nh mục TPHS trên dữ liệu QG, vui lòr	Tiếp tục		
uộc th g khôi	ủ tục ng thuộc thủ tục			

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

	test_signed_signed_1692758812.pdf	
- Sế giếp tô LLTP-Test-2 - Họ và tên * Đỗ Việt Trích yếu Phiếu LLTP số 2	Ngly hifu live * 30/08/2023 CMN0/CCCD/MST* 0370! Pham vi hifu live gilly tô Ninh Bình	Mā hā ao H42.09-230823-0006 Ngày thành lập 19/1 Ghi chứ
	Làm mới Lưu giốy từ	5

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

+ Ngày có hiệu lực của giấy tờ

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

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

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

giấy t	ŏ				
Phiếu l	lý lịch tư pha	<i>áp số 2</i> cho nhữn	g công dân sau	I:	
STT	Họ tên	CMND/CCCD	Ngày sinh	Số ĐT	
1 Đỗ	VIÊ	03709	19/1 +	84916	
		Hủy bỏ	Lưu lại		
	giấy t Phiếu l STT 1 Đỗ	giấy tờ <i>Phiếu lý lịch tư phá</i> STT Họ tên 1 ĐÕ VIỆ	giấy tờ Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cho những STT Họ tên CMND/CCCD 1 ĐỖ VIỆ Hủy bỏ	giãy tờ Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cho những công dân sau STT Họ tên CMND/CCCD Ngày sinh 1 Đỗ VIỆ O3709 19/1 Hủy bỏ Lưu lại	giấy tờ Phiếu lý lịch tư pháp số 2 cho những công dân sau: STT Họ tên CMND/CCCD Ngày sinh Số ĐT 1 ĐỖ VIỆ 03709 Hủy bỏ Lưu lại

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

Lưu giấy tờ KQ.G15.000008 cho hồ sơ H42.09-230823-0006 thành công 🛞

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

😗 Danh mục > Hồ sơ đ	chờ lưu giấy tờ >	Số hóa					
DANH SÁCH TPHS/KQ Mã hồ sơ: H42.09-2 Thủ tục: Cấp Phiếu lý lịci Mã thủ tục: 2.000488.00 Chủ hồ sơ: ĐỔ VIỆT	h tư pháp cho công 0.00.00.H42 (CMND/CCCD:	dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trủ tại Việt Nam 0370: Ngày sinh: 19					
Mã TPHS/KQ	Mã KQTT	Tên TPHS/KQ	Thuộc tính	Loại	Số giấy tờ	Trạng thái	Thao tác
KQ.G15.000007		Phiếu lý lịch tư pháp số 1	🛩 🛱 🔀 🎙	Kết quả	LLTP-TEST-1	Đã lưu	$ \rightarrow $
KQ.G15.000008		Phiếu lý lịch tư pháp số 2	🛷 🛅 🔀 🎙	Kết quả		Đã tồn tại	Ð

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

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

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

ME TRUCINO	Lien ket glay to	1 tinh	Loni	Să ciliu th	Trano thái	Theoti
matricalisa	Thành phần hồ sơ:-Các giấy tở liên quan đến người lao động nước ngoài		Logi	SO giay to	Trong that	THUC L
000.00.00.G01-	Lấy toàn bộ giấy tờ 🗌	2 1	Thành phần hồ sơ	r	Chưa lưu giấy tờ	Ð
28912	Nhập từ khóa	2 1	Thành phần hồ sơ		Chưa liên kết	=
28908	(000.00.00.607-KQ1393) - 1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫ	2 1	Thành phần hồ sơ		Chưa liên kết	=
28904	(000.00.00.G07-KQ1394) - 2. Giây chứng nhận sức khỏe hoặc giây khám sức k		Thành phần hồ sơ	6	Chưa liên kết	#
28910	(000.00.00.607-KQ1395) - 3. Phieu lý lịch từ pháp hoặc văn bản xác nhận ngư		Thành phần hồ sơ	í.	Chưa liên kết	5
KQ.G07.000242	(000.00.00.00.7KQ1397) - 5. 02 ánh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền tr		Kết quả	123	Đã lưu giấy tờ	Ð

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

岸 Liên kết giấy tờ

	Liên kết giấy tờ	×					
Mä TPHS/KQ	Thành phần hồ sơ:-Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài		tính	Loại	Số giấy tờ	Trạng thái	Thao tá
000.00.00.G01-	Cay toan bộ giay tô		€ *	Thành phần hồ sơ		Chưa lưu giấy tờ	Ð
28912	(000.00.00.607-KQ1400) - 8. Các giãy tờ liên quan đến người lao động nước		₽ ₹	Thành phần hồ sơ		Chưa liên kết	#
	Liên kết giấy tờ		æ •				_
28908	cấp độ 1 của AFC hoặc bảng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bảng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bảng cấp huấn luyện tương đương của nước ngoài được AFC công nhận xem rút gọn			Thành phân hõ sơ		Chưa liên kết	Ħ
	Văn bản chứng minh kinh nghiêm gửa cầu thủ bảng yam thâm	~ = (₽ ¥	Thành phần hồ sơ		Chura liên kết	

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