

BÀI TUYÊN TRUYỀN, HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

1. Dịch vụ hành chính công: Là những dịch vụ liên quan đến hoạt động thực thi pháp luật, không nhằm mục đích lợi nhuận, do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp cho tổ chức, cá nhân dưới hình thức các loại giấy tờ có giá trị pháp lý trong các lĩnh vực mà cơ quan nhà nước đó quản lý. Mỗi dịch vụ hành chính công gắn liền với một thủ tục hành chính để giải quyết hoàn chỉnh một công việc cụ thể liên quan đến tổ chức, cá nhân.

2. Dịch vụ công trực tuyến: Là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

a) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 1: Là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về TTHC và các văn bản có liên quan qui định về thủ tục hành chính đó.

b) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 2: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

c) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3: Là dịch vụ trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ, các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.

d) Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

II. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3,4

1. ĐĂNG KÝ VÀ QUẢN LÝ TÀI KHOẢN CÁ NHÂN:

a) Đăng ký tài khoản cá nhân:

Truy cập vào trang web tại địa chỉ tại địa chỉ

<http://congdictvucong.phuyen.gov.vn>

Bước 1: Người dùng bấm vào chữ **Đăng ký** ở góc trên bên phải màn hình, giao diện đăng ký sẽ hiện ra.

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin. Bấm vào nút **Đăng ký** để hoàn tất quá trình đăng ký tài khoản.

Bước 3: Sau khi đăng ký xong tài khoản, hệ thống Cổng dịch công trực tuyến của tỉnh sẽ tự động gửi về email mà bạn đã sử dụng một dòng mã kích hoạt. Để kích hoạt tài khoản, người dùng bấm chuột vào dòng mã kích hoạt mà hệ thống gửi.

b) Đăng nhập vào hệ thống:

Khi đã có tài khoản được xác thực trên hệ thống, người dùng bấm vào **Đăng nhập** ở góc trên bên phải màn hình, giao diện trang đăng nhập sẽ hiện ra.

Lưu ý: Tài khoản này dùng để sử dụng cho tất cả các lần tiếp theo

2. TẠO VÀ GỬI HỒ SƠ TRỰC TUYẾN:

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống, trên menu chính chọn tab **Nộp hồ sơ trực tuyến**.

Bước 2: Người dùng chọn cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ trực tuyến (sở, ban, ngành, huyện, xã) và dịch vụ công trực tuyến cần nộp.

Bước 3: Chọn **Đăng ký trực tuyến**

Bước 4: Người dùng điền đầy đủ thông tin và form **Tiếp nhận hồ sơ** và tạo thành phần hồ sơ, đính kèm các tệp tin cần thiết vào hồ sơ tại Tab **thông tin hồ sơ**. Người dùng bấm vào nút **gửi đi** để gửi hồ sơ đến cơ quan để xử lý.

Lưu ý: Muốn tra cứu trạng thái hồ sơ vào mục **HỒ SƠ CÁ NHÂN** ở góc trên bên phải màn hình, để xem trạng thái chi tiết hồ sơ đang được xử lý.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có yêu cầu khác, công dân sẽ được hướng dẫn chi tiết để bổ sung hoàn thiện hồ sơ.