

Phụ lục 1:

CÁC BƯỚC QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

*(Kèm theo Quyết định số 101/QĐ-UBND ngày 10/8/2022 của
UBND phường Văn Đức)*

Bước 1: Truy cập địa chỉ <http://dichvucong.haiduong.gov.vn>
hoặc <http://dichvucong.gov.vn>

Bước 2: Tra cứu thủ tục, tải biểu mẫu

Bước 3: Đăng ký tài khoản

Bước 4: Đăng nhập

Bước 5: Nộp hồ sơ

Bước 6: Bổ sung hồ sơ, nộp lệ phí (Nếu có)

Bước 7: Xác nhận hồ sơ

Bước 8: Nhận kết quả

Bước 9: Đánh giá sự hài lòng

Phụ lục 2:
**Quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công Quốc gia
và Dịch vụ công tỉnh Hải Dương**

Để nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính theo hình thức trực tuyến ở mức độ 3, mức độ 4, Tổ hướng dẫn hỗ trợ người nộp hồ sơ thực hiện theo các bước (có phụ lục ngắn gọn kèm theo Quy chế này) như sau:

Bước 1. Đăng ký, đăng nhập tài khoản

a. Đăng ký tài khoản thực hiện dịch vụ công trực tuyến

Người nộp hồ sơ truy cập vào địa chỉ Cổng dịch vụ công tỉnh Hải Dương (tên miền truy cập: <http://dichvucong.haiduong.gov.vn>) lựa chọn “đăng ký” và điền các thông tin theo hướng dẫn (lưu ý: phần * là bắt buộc nhập) để tạo lập tài khoản.

Cổng Dịch vụ công trực tuyến thông báo tài khoản truy nhập ban đầu qua thư điện tử (email) hoặc tin nhắn theo số điện thoại mà tổ chức, cá nhân đăng ký.

Tổ chức, cá nhân sử dụng tài khoản được cấp để thực hiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công; tổ chức, cá nhân có thể sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ của tổ chức, cá nhân để đảm bảo tính an toàn, bảo mật.

Tương tự, tổ chức, cá nhân cũng có thể truy cập vào địa chỉ Cổng dịch vụ công quốc gia để đăng ký, đăng nhập tài khoản và thực hiện xác thực điện tử người dùng tại địa chỉ: <http://dichvucong.gov.vn>

b. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã có tài khoản thì sử dụng tài khoản đó để đăng nhập và thực hiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công. Những giấy tờ, thông tin liên quan đến tổ chức, cá nhân đã cung cấp một lần thành công trên Cổng dịch vụ công khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến, nếu còn giá trị sử dụng theo quy định thì không phải cung cấp lại khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến lần sau.

Bước 2. Nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến

Sau khi đăng nhập vào hệ thống Cổng dịch vụ công (viết tắt là Hệ thống), người nộp hồ sơ tìm kiếm cơ quan để nộp hồ sơ, mức độ dịch vụ công, cấp thủ tục và chọn lĩnh vực hành chính cần thực hiện, sau đó nhấn “Tìm Kiếm”.

a) Người nộp hồ sơ thực hiện như sau:

- Khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn.
- Đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.
- Ký chữ ký số vào mẫu đơn, tờ khai, giấy tờ, tài liệu điện tử nếu có yêu cầu.
- Gửi hồ sơ theo hướng dẫn của hệ thống Cổng dịch vụ công.

b) Các thông tin, dữ liệu sau khi được ghi nhận nếu được tổ chức, cá nhân đồng ý sẽ được hệ thống thông tin lưu giữ và điền tự động trong các biểu mẫu

điện tử, hồ sơ điện tử khi thực hiện các thủ tục hành chính lần sau theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Nhận kết quả hồ sơ trực tuyến

a) Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, tổ chức, cá nhân đến Bộ phận một cửa của UBND phường để nhận kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Việc thanh toán phí, lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tiếp hoặc các kênh thanh toán khác theo quy định.

b) Đối với hồ sơ dịch vụ công trực tuyến mức độ 4, tổ chức, cá nhân nhận kết quả qua hình thức trực tuyến thông qua thư điện tử, nhận trực tiếp tại Bộ phận một cửa các cấp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích nếu có nhu cầu. Việc thanh toán phí, lệ phí (nếu có) được thực hiện qua nền tảng thanh toán trực tuyến của tỉnh.

Bước 4. Tra cứu tình trạng hồ sơ nộp trực tuyến

Người nộp hồ sơ có thể tra cứu tình trạng hồ sơ bằng cách nhập mã số hồ sơ hoặc căn cước công dân/CMND trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và làm theo hướng dẫn của Hệ thống.

Kết quả tra cứu tình trạng hồ sơ, bao gồm những nội dung: Mã hồ sơ, thủ tục thực hiện, tên đầy đủ của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ, ngày tiếp nhận, ngày hẹn trả, tình trạng xử lý của hồ sơ...