



UBND TỈNH AN GIANG
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH, NGHIỆP VỤ SỐ HÓA
HỒ SƠ, TÁI SỬ DỤNG KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRƯỚC ĐÓ

An Giang, tháng 11 năm 2024

NỘI DUNG

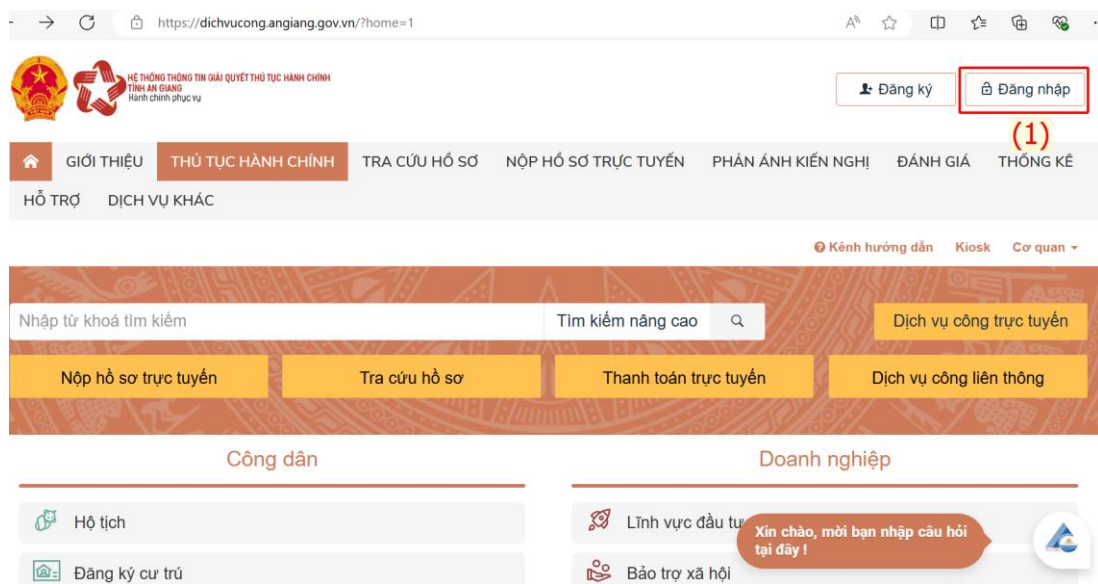
I. ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN.....	3
II. ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN	3
III. QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC	5
IV. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ SỐ HÓA	7
1. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến	7
Cách cập nhật thông tin.....	9
Bước 4: Sau khi điền đầy đủ thông tin, cán bộ bấm cập nhật	10
2. Cán bộ xử lý hồ sơ.....	10
3. Công dân thực hiện lưu kết quả vào kho dữ liệu quốc gia	19
4. Quy trình tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC.....	21
III. TÁI SỬ DỤNG KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TRƯỚC ĐÓ	26
1. Cán bộ tái sử dụng kết quả TTHC đã số hóa trước đó	26
2. Công dân tái sử dụng kết quả TTHC đã số hóa trước đó	27
III. ĐỐI SOÁT THANH TOÁN TRỰC TUYẾN (DÀNH CHO CÁN BỘ).....	30
1. Tra cứu, thống kê các giao dịch.....	30
2. Thông tin đầu mối liên hệ và phản ánh các giao dịch trên Cổng quốc gia.....	32
VI. TRA CỨU, THỐNG KÊ SỐ LIỆU BÁO CÁO.....	34
1. Tra cứu thông tin hồ sơ	34
2. Một số chức năng thống kê, báo cáo.....	38
2.1. Thống kê tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC.....	38
2.2. Thống kê DVC toàn tỉnh.....	39
2.3. Thống kê báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính theo Mẫu 06 (Thông tư 01/2020/TT-VPCP)	39
2.4. Thống kê hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ BCCI	41
2.5. Sổ theo dõi hồ sơ.....	41
2.6. Tra cứu hồ sơ trễ hẹn.....	41
2.7. Thống kê số liệu số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	42
2.8. Thống kê theo lĩnh vực – thủ tục	43

I. ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

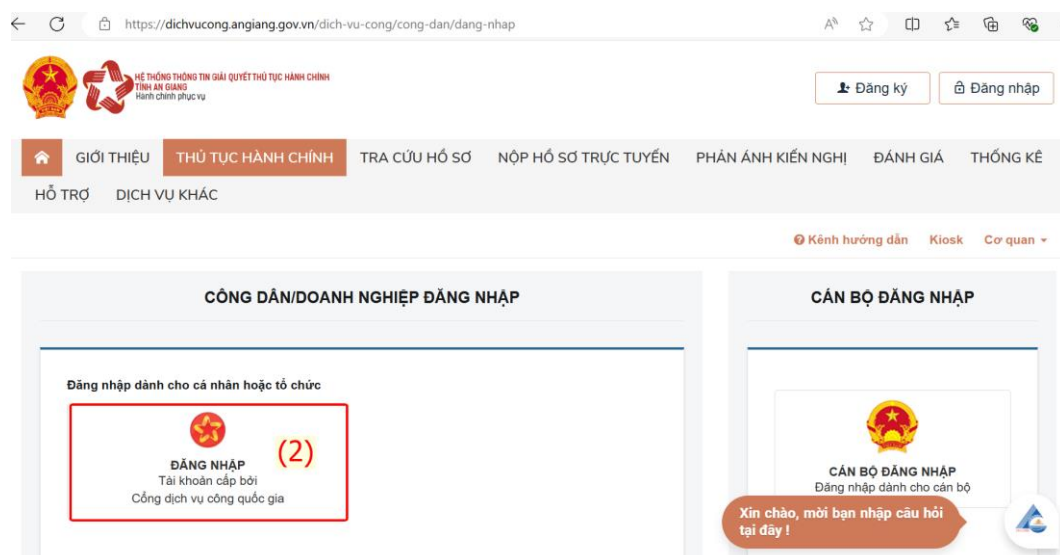
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) tỉnh An Giang đã tích hợp chức năng đăng nhập trên Cổng dịch vụ công quốc gia thông qua tài khoản VNeID. Theo đó, Công dân đăng ký tài khoản VneID để nộp hồ sơ trực tuyến.

II. ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN

Bước 1: Mở trình duyệt (Cốc cốc,...) và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh An Giang tại địa chỉ: <https://dichvucong.angiang.gov.vn> và bấm vào đăng nhập (1) như hình bên dưới:



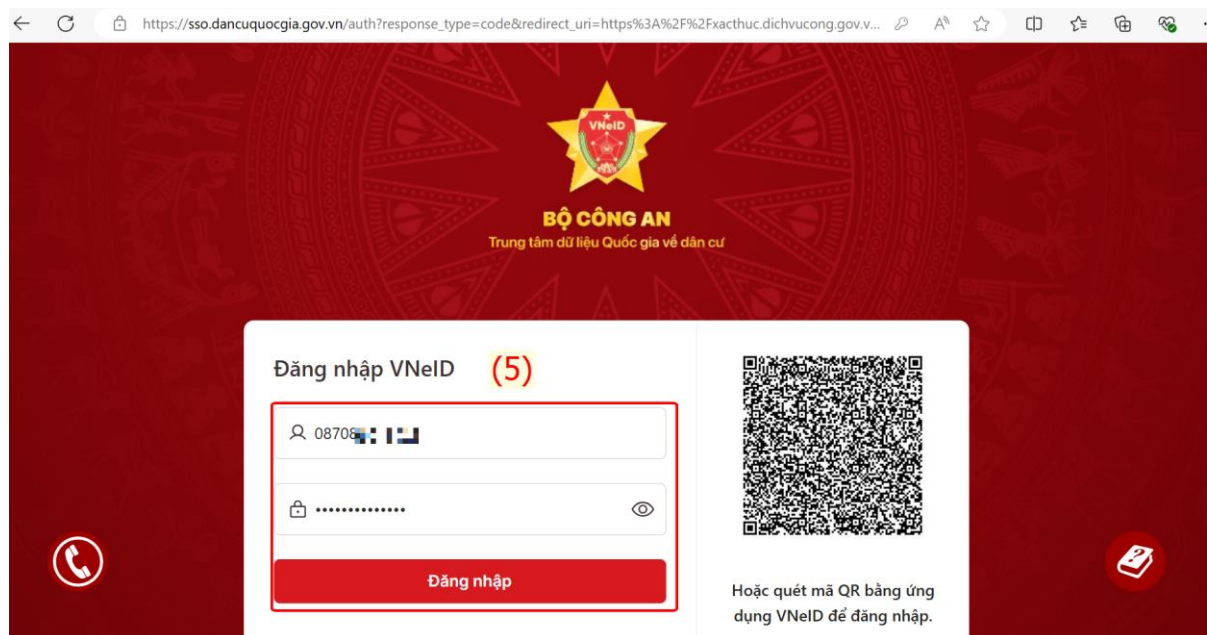
Bước 2: Đăng nhập tài khoản công dân bằng cách bấm chuột vào chức năng đăng nhập dành cho cá nhân hoặc tổ chức (2) như hình bên dưới:



Bước 3: Đăng nhập tài khoản Định danh điện tử được cấp bởi Bộ Công an (3) như hình bên dưới:



Bước 4: Nhập Số Căn cước công dân, Mật khẩu. Sau khi điền đủ thông tin bấm Đăng nhập (5) như hình bên dưới:



Bước 5: Nhập mã xác thực OTP được gửi về số điện thoại và bấm xác nhận

Xác thực OTP

Vui lòng nhập mã OTP vừa gửi tới số điện thoại

097****754

5	7	3	4	7	7
---	---	---	---	---	---



Gửi lại mã

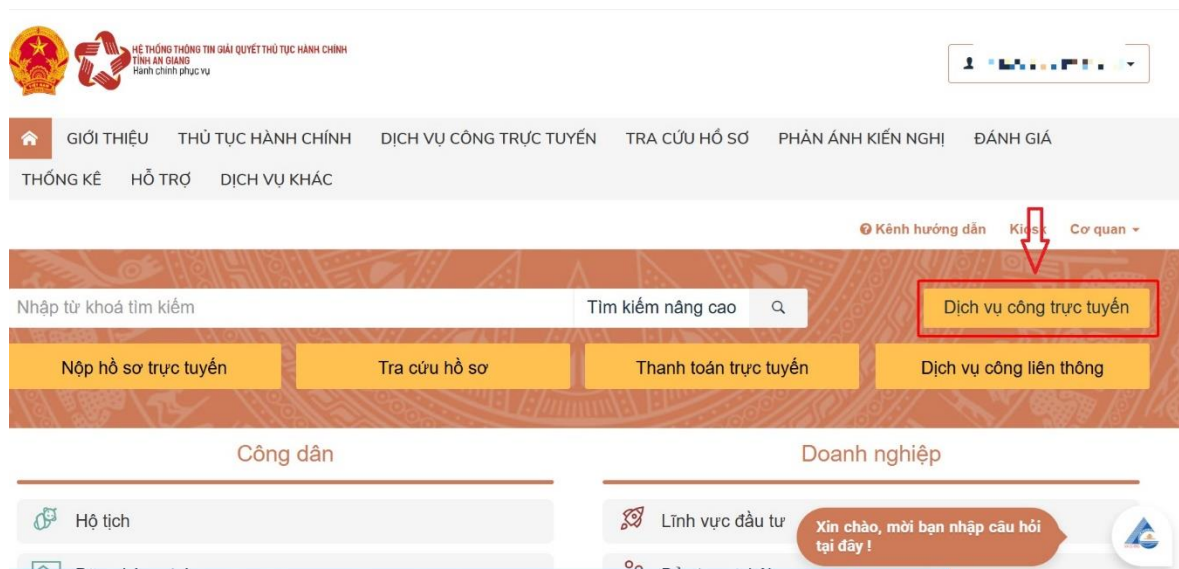
Mã sẽ hết hạn 02:35

Hủy bỏ

Xác nhận

III. QUY TRÌNH SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC

Bước 1: Sau khi đăng nhập tài khoản thành công, công dân bấm vào Dịch vụ công trực tuyến như hình bên dưới:



Bước 2: Tìm kiếm TTHC cần nộp hồ sơ theo các tiêu chí hoặc một trong các tiêu chí tìm kiếm (từ khóa, cơ quan, lĩnh vực, mức độ DVC, cấp thủ tục). Sau đó bấm Tìm kiếm

Tìm kiếm nâng cao

Từ khóa: **đăng ký kết hôn** ←

Cơ quan: Chọn cơ quan

Lĩnh vực: Chọn lĩnh vực

Mức độ DVC: Chọn mức độ

Cấp thủ tục: -- Tất cả --

Đối tượng nộp: -- Tất cả --

Q Tìm kiếm Làm mới

Tại màn hình phía dưới bấm Nộp hồ sơ:

Tim thấy **1** thủ tục Hiện thị 15 ▾ dòng/trang

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan	Lĩnh vực	
1	1.000894.000.00.00.H01	Toàn trình	Thủ tục đăng ký kết hôn	Cấp Quận/huyện	Hộ tịch	Nộp hồ sơ Xem chi tiết

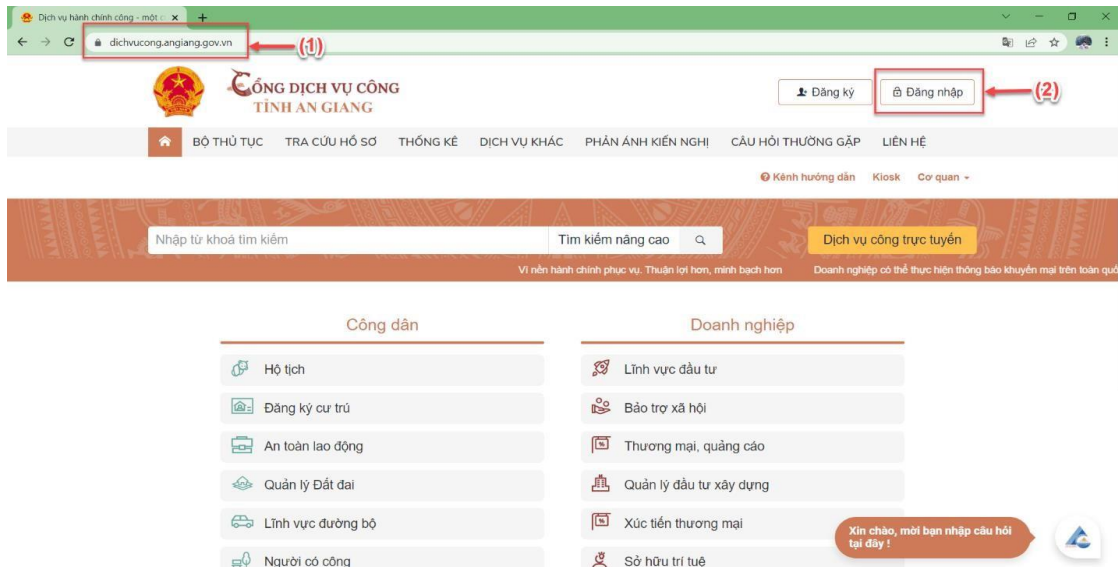
Công dân thực hiện các bước tiếp theo trên Hệ thống cho đến hồ sơ được nộp thành công



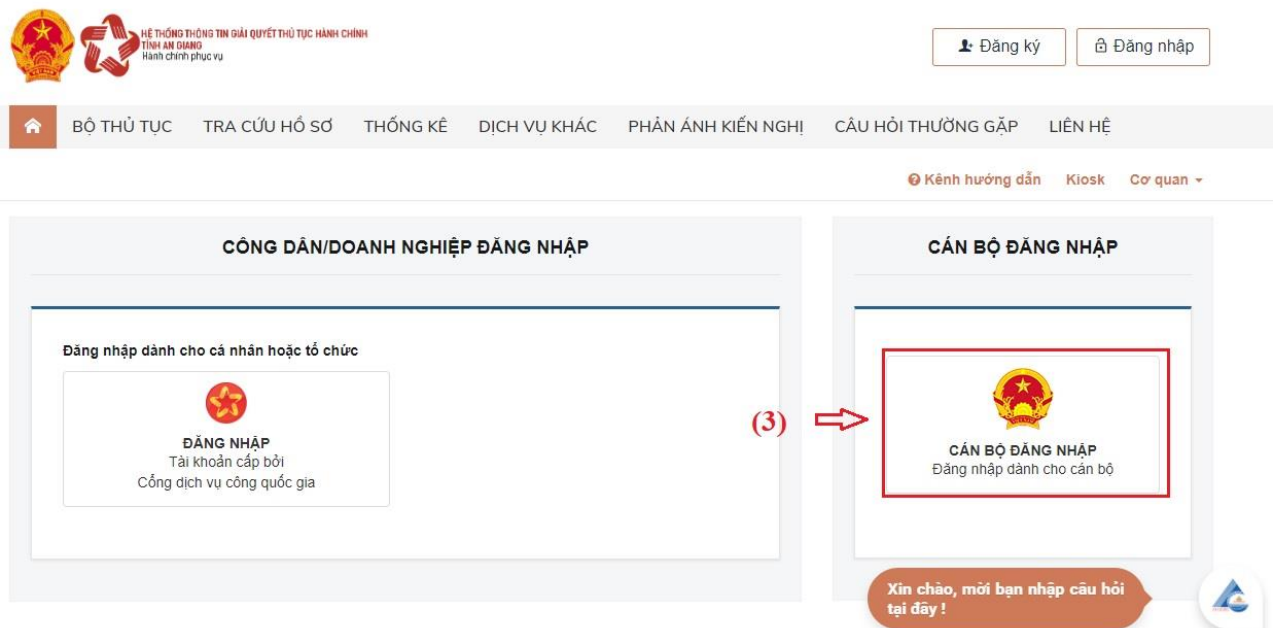
IV. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ VÀ SỐ HÓA

1. Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến

Cán bộ thực hiện mở trình duyệt web (Cốc cốc,...), truy cập vào địa chỉ <https://dichvucong.angiang.gov.vn/> (1) và nhấn chọn vào nút đăng nhập (2)



Thực hiện chọn “Đăng nhập dành cho cán bộ” (3):



Cán bộ bấm [Đăng nhập SSO] như hình bên dưới:

Hệ thống chuyển đến chức năng đăng nhập SSO, cán bộ điền đầy đủ thông tin Tên tài khoản, Mật khẩu và bấm Đăng nhập:

Lưu ý: Cán bộ cần phải cập nhật đầy đủ thông tin **CMND/CCCD, Ngày sinh, số điện thoại** ở Trang cá nhân để sử dụng được chức năng này.

Cách cập nhật thông tin

Bước 1: Đăng nhập tài khoản cán bộ

Bước 2: Ở Thông tin cá nhân, bấm cập nhật

Trang cá nhân + Tiếp nhận Q Tra cứu

Tra cứu nhanh hồ sơ

Tên người nộp

Số hồ sơ

Số CMND người nộp

Số điện thoại người nộp

Đơn vị đang thực hiện

Từ ngày

Thông tin cá nhân

Phạm Công Gion - Chuyên viên

Đơn vị: Phòng Công nghệ thông tin - Bưu chính viễn thông

Tổ/Bộ phận: Tổ CNTT

Số CMND:

Ngày sinh:

Giới tính: Nam

Điện thoại:

Địa chỉ Email: Không cung cấp

Địa chỉ: Không cung cấp

Cấu hình chứng thực điện tử: Chữ ký Con dấu

Cập nhật

Bước 3: Điền đầy đủ thông tin: Số CMND/CCCD, Ngày sinh, số điện thoại

Cập nhật thông tin cá nhân

Họ tên

Giới tính
☐ Nữ
☒ Nam

Địa chỉ

Ngày sinh

Email

☐ Không dùng ảnh

Chọn tệp Chưa có tệp nào được chọn

Số CMND

Số điện thoại

Tài khoản VNPT-Ký số

Mật khẩu VNPT-Ký số

Danh mục mã ứng dụng VNPT-Ký số

Tài khoản liên kết biên lai/hóa đơn

Mật khẩu liên kết biên lai/hóa đơn

Trang mặc định

Thông tin người nộp hồ sơ [Kiểm tra danh tính số](#)

[CSDLQGDC] Xác thực với CSDLQG về Dân cư thành công. Tôn tại thông tin Công dân với [Họ tên], [Số CMND/CCCD], [Ngày sinh].

Họ và tên	PHAM [redacted]
Ngày sinh	[redacted]
Địa chỉ	[redacted] Tân Long, Huyện Thành Bình, Tỉnh Đồng Tháp
Tên cơ quan tổ chức	[redacted]
Số CMND/CCCD/Hộ chiếu	[redacted]
Ngày cấp CMND/CCCD/Hộ chiếu	18/02/2019
Nơi cấp CMND/CCCD/Hộ chiếu	CA Đồng Tháp
Di động	[redacted]
Email	[redacted]

Thành phần hồ sơ

- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng. *(Bản chính)*

Kiểm tra 1

Cán bộ thực hiện kiểm tra thông tin thành phần hồ sơ của công dân kèm theo và tiếp nhận hồ sơ như hình bên dưới.

Số bản 1

Tệp tin 1617393021MauTT11701676583VGCASigned1701678055_1701682150.pdf
[Lưu giấy tờ vào KDL](#)

Thông tin khác

Tên giấy tờ khác	Số bản	File đính kèm

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

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí
Tổng cộng		0 VND

☐ Gửi tin nhắn SMS cho người nộp khi tiếp nhận (0974751754)
☒ Gửi Zalo cho người nộp khi tiếp nhận (0974751754)
☒ Gửi Email cho người nộp khi tiếp nhận (pcgion@angiang.gov.vn)

[Tiếp nhận](#) [Yêu cầu bổ sung](#) [Tự chối tiếp nhận](#) [Gửi thông báo](#) [Xem quy trình](#) [Lưu hồ sơ vào tủ](#) [Quay lại](#)

Thông báo thanh toán NVTC

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ kiểm tra thành phần hồ sơ và thực hiện số hóa theo quy định

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 tối đa là 6 Mb.

☐	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận	Kho dữ liệu
☒	- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng. <i>(Bản chính)</i>	1	Bản chính	Chọn tệp tin - 1617393021MauTT1_1701759665.pdf	Tải mẫu	Ký số	☐	Lưu giấy tờ vào KDL

[Lấy giấy tờ từ KDL](#)

Thành phần hồ sơ khác

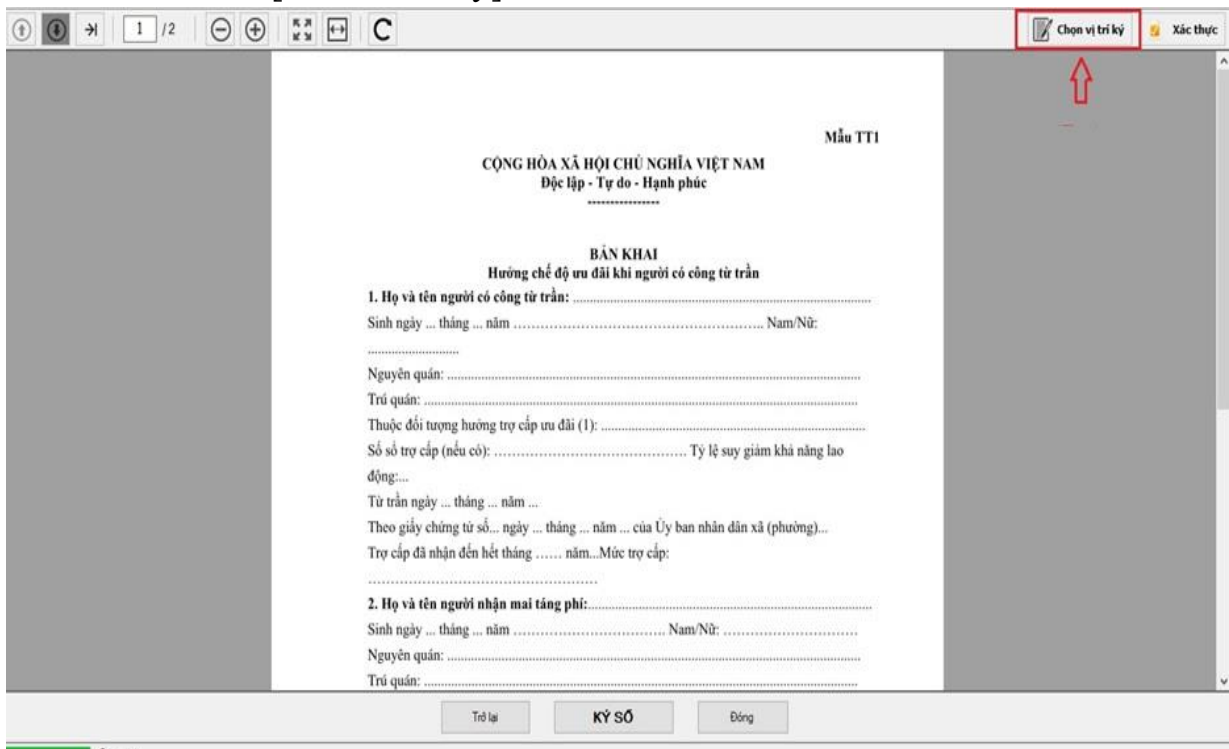
Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

Tiếp tục bấm vào ô vuông màu xanh->Bấm chọn [Ký số Ban cơ yếu] để ký số vào thành phần hồ sơ đính kèm



Cán bộ dùng ký số cá nhân để ký vào thành phần hồ sơ để số hóa theo Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023: “Việc ký số bảo đảm thông tin gồm tên người sao chụp và thời gian thực hiện sao chụp, vị trí chữ ký số được thể hiện tại góc trên bên trái trang đầu tiên của tài liệu”

Bước 1: Bấm [Chọn vị trí ký]



Bước 2: Di chuyển con trỏ chuột đến vị trí cần ký và bấm chuột để hiển thị form ký. Sau đó bấm [Ký số] như hình:

[CÔNG CỤ KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP]

KÝ SỐ TỔ CHỨC PHÁT HÀNH VĂN BẢN

1. Chọn mẫu chữ ký

Nguyễn Đức Thuận

Hiện thị chữ ký

Ký bởi: Nguyễn Đức Thuận.
Thời gian ký: 2023-12-06 10:34:58 +07:00

2. Kiểm tra chứng thư số người ký:

Nguyễn Đức Thuận<ndthuan@angiang.gov.vn> ✓

Cấu hình **Ký số** Đóng

OK

Cán bộ tiếp tục bấm [HOÀN THÀNH] để hoàn thành việc ký số:

Ký bởi: Nguyễn Đức Thuận
Ngày ký: 06-12-2023 10:37:07 +07:00

Mẫu TT1

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

BẢN KHAI
Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:
 Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):
 Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động: ...
 Từ trần ngày ... tháng ... năm ...
 Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...
 Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm...Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:

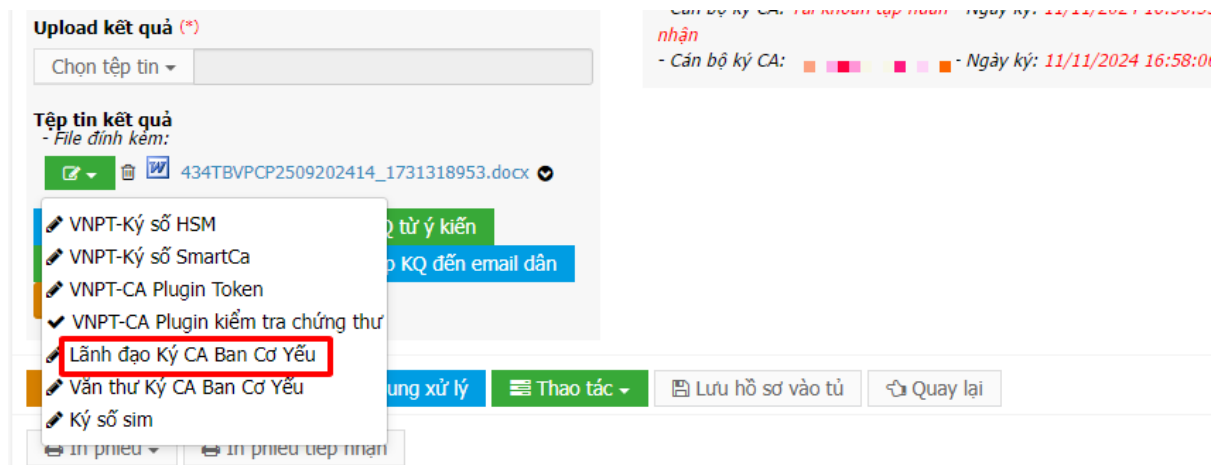
Trở lại **HOÀN THÀNH** Đóng

Cán bộ chuyển xử lý hồ sơ theo quy trình trên Hệ thống. Đến bước trả kết quả, cán bộ thực hiện đính kèm tập tin kết quả vào hồ sơ. Lưu ý tập tin kết quả phải là kết quả điện tử (Có ký số cá nhân lãnh đạo và ký số tổ chức).

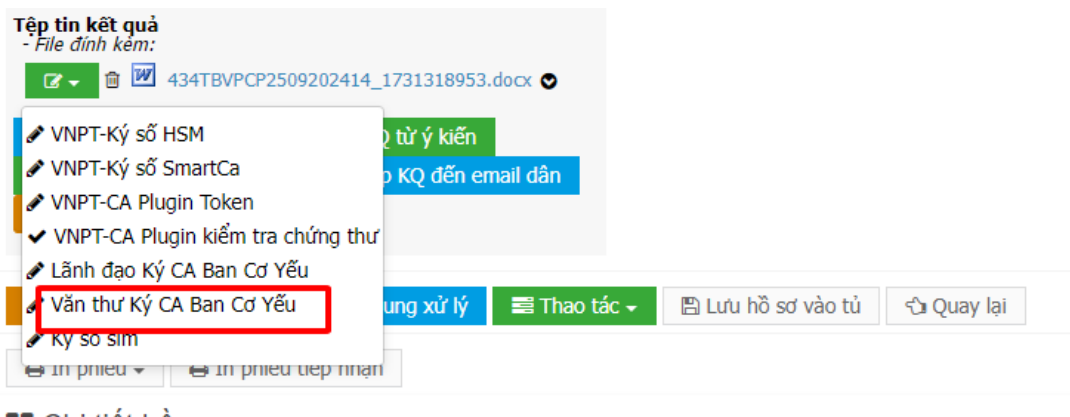
Chọn nút [Upload kết quả], chọn tập tin kết quả sau đó nhấn nút [Cập nhật tập KQ].



Lãnh đạo thực hiện ký số theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

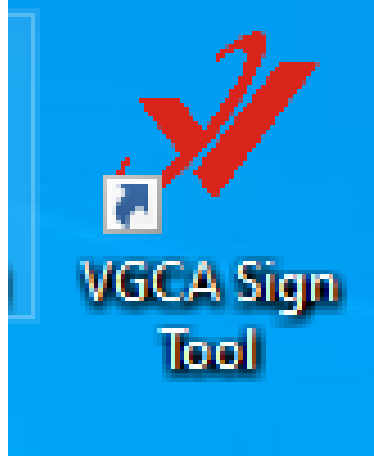


Sau khi Lãnh đạo ký số, chuyển đến bước Văn thư ký số cơ quan theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

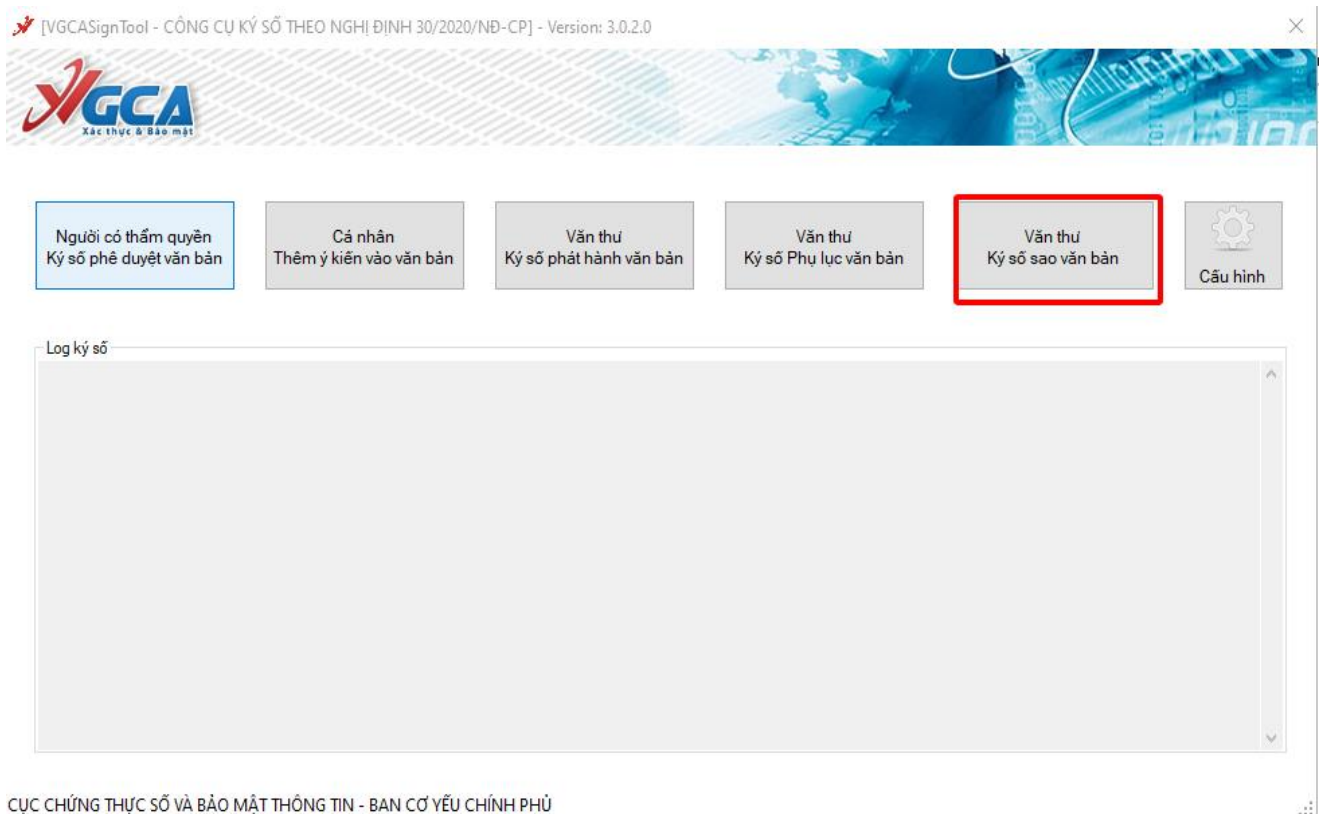


Đối với các kết quả có phôi, cơ quan thực hiện ký sao y từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định tại Thông tư số 01/2023/TT-VPCP và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP:

- Bước 1: Văn thư mở phần mềm ký số VGCA Sign Tool



- Bước 2: Chọn chức năng Văn thư ký số sao văn bản:



Bước 3: Mở file scan đã chuẩn bị sẵn và bấm [KÝ SỐ]:

KÝ SỐ BẢN SAO VĂN BẢN SANG ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

C:\Users\Dell\Downloads\Giaybaotu.signed.pdf

1. Chọn chứng thư số người ký

 @angiang.gov.vn> 

2. Chọn Hình thức sao

☒ SAO Y

☐ SAO LỤC

☐ TRÍCH SAO

3. Hiện thị chữ ký

SAO Y;  Thời gian ký: 2024-11-12T16:08:34+07:00

4. Chọn đường dẫn lưu tệp ký số

C:\Users\Dell\Downloads\Giaybaotu.signed.signed.pdf

Chọn...

Cấu hình

Ký số

Đóng

Bước 4: Nhập mật khẩu và bấm [OK]

Windows Security

Smart Card

Please enter your authentication PIN.

 PIN

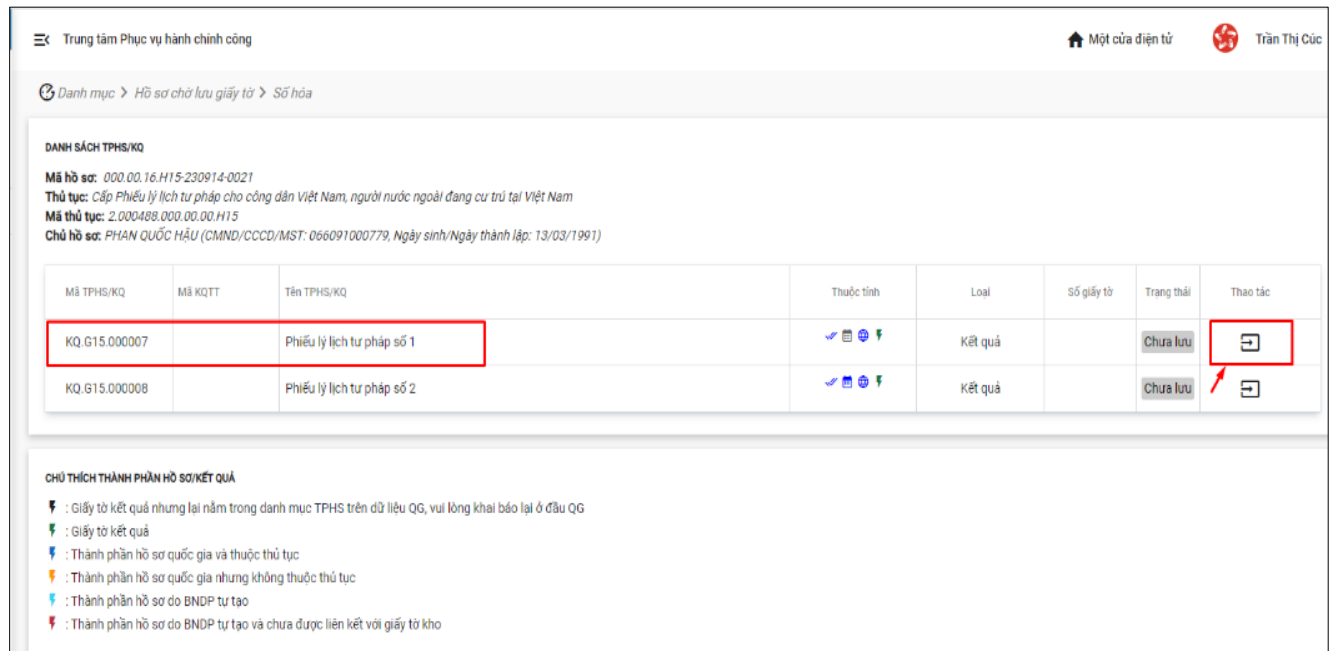
[Click here for more information](#)

OK Cancel

Cán bộ tiếp tục lưu kết quả giấy tờ vào kho dữ liệu cho người nộp hồ sơ bằng cách bấm [Lưu giấy tờ vào KDL] (23)



Khi nhấn nút [Lưu giấy tờ vào KDL] hệ thống sẽ mở trang mới tới kho dữ liệu của tỉnh, đồng thời hiển thị liên quan tới hồ sơ. Cán bộ xác định kết quả của hồ sơ sau đó nhấn nút [Lưu giấy tờ].



Mã TPHS/KQ	Mã KQTT	Tên TPHS/KQ	Thuộc tỉnh	Loại	Số giấy tờ	Trạng thái	Thao tác
KQ.G15.000007		Phiếu lý lịch tư pháp số 1		Kết quả		Chưa lưu	
KQ.G15.000008		Phiếu lý lịch tư pháp số 2		Kết quả		Chưa lưu	

CHÚ THÍCH THÀNH PHẦN HỒ SƠ/KẾT QUẢ

-  : Giấy tờ kết quả nhưng lại nằm trong danh mục TPHS trên dữ liệu QG, vui lòng khai báo lại ở đầu QG
-  : Giấy tờ kết quả
-  : Thành phần hồ sơ quốc gia và thuộc thủ tục
-  : Thành phần hồ sơ quốc gia nhưng không thuộc thủ tục
-  : Thành phần hồ sơ do BNDP tự tạo
-  : Thành phần hồ sơ do BNDP tự tạo và chưa được liên kết với giấy tờ kho

Hệ thống thực hiện lấy tệp kết quả mà cán bộ đã đính kèm trước đó. Cán bộ thực hiện nhập các thông tin yêu cầu liên quan tới kết quả như: Số giấy tờ, ngày hết hạn ... (nếu có). Sau đó thực hiện nhấn nút [Lưu giấy tờ].

Thống kê và quản lý hồ sơ công dân

Mô tả: Cập nhật hồ sơ lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam
Mã thủ tục: 2.000488.000.00.00.H15
Chủ hồ sơ: PHAN QUỐC HẬU (CMND/CCCD/MST: 066091000779, Ngày sinh/Ngày thành lập: 13/03/1991)

Mã TP/HS/KQ	Mã KQTT	Tên TP/HS/KQ	Thuộc tính	Loại	Số giấy tờ	Trạng thái	Thao tác
KQ.G15.000007		Phiếu lý lịch tư pháp số 1		Kết quả		Chưa lưu	
KQ.G15.000008		Phiếu lý lịch tư pháp số 2		Kết quả		Chưa lưu	

Giấy tờ
 Phiếu lý lịch tư pháp số 1

2110STTTVP_2_1694662020.pdf

Số giấy tờ: 0045/LLTP Ngày hiệu lực: 13/9/2023 Mã hồ sơ: 000.00.16.H15-230914-0021

Họ và tên/Tên doanh nghiệp: PHAN QUỐC HẬU CMND/CCCD/MST: 066091000779 Ngày sinh/Ngày thành lập: 13/3/1991

Trích yếu: Phạm vi hiệu lực giấy tờ Ghi chú:

Làm mới **Lưu giấy tờ**

Cán bộ xác thực lại thông tin lần nữa và nhấn nút [Lưu lại].

Lưu giấy tờ

Lưu **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** cho những công dân sau:

STT	Họ tên/Tên doanh nghiệp	CMND/CCCD/MST	Ngày sinh/Ngày thành lập	Số DT	✓
1	PHAN QUỐC HẬU	066091000779	13/03/1991		✓

Hủy bỏ **Lưu lại**

Hệ thống thực hiện lưu kết quả vào kho công dân. Khi quá trình hoàn tất hệ thống sẽ thông báo thành báo và đổi trạng thái kết quả.

DANH SÁCH TPHS/KQ

Mã hồ sơ: 000.00.16.H15-230914-0021
 Thủ tục: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam
 Mã thủ tục: 2.000488.000.00.00.H15
 Chủ hồ sơ: PHAN QUỐC HẦU (CMND/CCCD/MST: 066091000779, Ngày sinh/Ngày thành lập: 13/03/1991)

Mã TPHS/KQ	Mã KQTT	Tên TPHS/KQ	Thuộc tỉnh	Loại	Số giấy tờ	Trạng thái	Thao tác
KQ.G15.000007		Phiếu lý lịch tư pháp số 1		Kết quả	0045/LLTP	Đã lưu	
KQ.G15.000008		Phiếu lý lịch tư pháp số 2		Kết quả		Chưa lưu	

CHÚ THÍCH THÀNH PHẦN HỒ SƠ/KẾT QUẢ

- : Giấy tờ kết quả nhưng lại nằm trong danh mục TPHS trên dữ liệu QG, vui lòng khai báo lại ở đầu QG
- : Giấy tờ kết quả
- : Thành phần hồ sơ quốc gia và thuộc thủ tục
- : Thành phần hồ sơ quốc gia nhưng không thuộc thủ tục
- : Thành phần hồ sơ do BNDP tự tạo
- : Thành phần hồ sơ do BNDP tự tạo và chưa được liên kết với giấy tờ kho

Lưu giấy tờ KQ.G15.000007 cho hồ sơ 000.00.16.H15-230914-0021 thành công

Quá trình thực hiện số hóa kết quả vào kho dữ liệu điện tử của tỉnh đã hoàn tất.

Cán bộ quay lại hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để trả kết quả cho công dân.

Upload kết quả (*)

Chọn tệp tin

Tệp tin kết quả
 - File đính kèm: 2110STTTVP_2_1694662020.pdf

Cập nhật tệp KQ Chọn tệp KQ từ ý kiến Chọn tệp KQ từ TPHS

Lưu giấy tờ vào KDL

Trả kết quả Cập nhật nội dung xử lý Thao tác Đổi qui trình thủ tục Lưu hồ

3. Công dân thực hiện lưu kết quả vào kho dữ liệu quốc gia

Sau khi cán bộ thực hiện trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, hồ sơ sẽ được đồng bộ vào tài khoản Dịch vụ công Quốc gia của công dân theo tài khoản công dân nộp hồ sơ.

Công dân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia theo đường dẫn <https://dichvucong.gov.vn/>. Vào mục [Thông tin cá nhân] -> [Dịch vụ công của tôi] sẽ thấy hồ sơ.

The screenshot shows the National Public Service Portal (Cổng dịch vụ công Quốc gia) interface. The user is logged in as Phan Quốc Hậu. The main navigation bar includes links for Giới thiệu, Thông tin và dịch vụ, Thanh toán trực tuyến, Phản ánh kiến nghị, and Thủ tục hành chính. The user's profile section on the left shows 232 completed services and 99 services in progress. The main content area displays the user's service history, including a list of services and a search bar. The service history table shows the following details:

Tên dịch vụ công	Mã hồ sơ	Trạng thái hồ sơ
Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam	000.00.16.H15-230914-0021	-- Chọn trạng thái hồ sơ --

The service history table also includes a column for the date of receipt (Ngày tiếp nhận) and a column for the action (Thao tác). The action column contains a red box with a magnifying glass icon, indicating the 'Xem giấy tờ' (View document) button.

Công dân chọn nút [Xem giấy tờ]. Sau đó nhấn nút [Lưu về kho dữ liệu điện tử] để lưu giấy tờ vào kho Quốc gia.

The screenshot shows the 'Xem giấy tờ' (View document) modal window. The window displays the document title 'Giấy tờ đã nộp' and the status 'Chưa có giấy tờ'. Below this, the document details are shown in a table:

STT	Tên tệp
1	KQ.G15.000007_2110STTTTVP_2_1694662020.pdf

The table includes a column for the document ID (STT) and a column for the file name (Tên tệp). The document ID is 1 and the file name is KQ.G15.000007_2110STTTTVP_2_1694662020.pdf. The modal window also features a 'Xem chi tiết' (View details) button and a 'Lưu về kho tài liệu điện tử' (Save to electronic document storage) button, both highlighted with red boxes.

Sau khi hệ thống thông báo thành công, công dân vào menu Tài liệu điện tử để xem các giấy tờ của mình.

4. Quy trình tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Cán bộ thực hiện mở trình duyệt web (Cốc cốc,...), truy cập vào địa chỉ <https://dichvucong.angiang.gov.vn/> và đăng nhập tài khoản cán bộ.

Sau khi đăng nhập thành công, cán bộ bấm vào [Tiếp nhận]:

Chọn thủ tục cần tiếp nhận hồ sơ, ví dụ “Thủ tục như hình bên dưới”, chọn quy trình thời gian (nếu thủ tục có nhiều quy trình), sau đó bấm [Tiếp tục]

Cán bộ tiếp tục kiểm tra [Xác thực tài khoản cá nhân trên Cổng DVCQG], để kiểm tra người nộp hồ sơ đã có hoặc chưa có tài khoản trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh hoặc Cổng DVC quốc gia:

Trường hợp nếu người nộp hồ sơ đã có tài khoản, hệ thống hiển thị Hệ thống sẽ hiển thị thông báo Công dân đã có tài khoản trên cổng DVCQG:

Trường hợp, công dân chưa có tài khoản, cán bộ sẽ hỗ trợ tạo tài khoản.

Cán bộ tiếp tục Kiểm tra danh tính số bằng cách điền đầy đủ thông tin vào các trường dữ liệu bắt buộc: Họ và tên, CCCD/CMND, Ngày sinh và bấm [Kiểm tra danh tính số]

Thông tin người nộp

Họ và tên : (*) CCCD / CHND : (*) Ngày sinh : (*) [\[Cấp nhật ý kiến CSĐL Dân Cư\]](#) [\[CSDLQGDC\] Xác thực với CSĐLQG về Dân cư thành công. Tìm thấy thông tin Công dân với \[Họ tên\], \[Số CHND/CCCD\], \[Ngày sinh\]](#)

Thông tin tra cứu cơ sở dữ liệu dân cư

Thông tin cá nhân

Họ và tên: PHAM Dân tộc: Kinh Nơi đăng ký khai sinh: Xã Tân Long, Huyện Thanh Bình, Tỉnh Đồng Tháp
 Số định danh: Tôn giáo: Không Quê quán: Xã Tân Long, Huyện Thanh Bình, Tỉnh Đồng Tháp
 Số CHND: Quốc tịch: VIỆT NAM Địa chỉ thường trú:
 Ngày sinh: Nhóm máu: Chưa có thông tin Nơi ở hiện tại:
 Giới tính: Nam Tình trạng hôn nhân:

Thông tin gia đình

Số số hộ khẩu: 30166-001027

Họ và tên	Số định danh	Số CHND	Quan hệ	Quốc tịch
			Cha	VIỆT NAM
			Mẹ	VIỆT NAM
			Vợ	VIỆT NAM

Các thông tin công dân tự động điền vào các trường dữ liệu bên dưới, cán bộ kiểm tra lại thông tin nếu chính xác, cán bộ scan thành phần hồ sơ của công dân và bấm [Chọn tệp tin]

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 tối đa là 6 Mb.

☐	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận	Kho dữ liệu
☐	- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng. (Bản chính)	1	Bản chính	Chọn tệp tin - Scan File Chọn tệp tin	Tải mẫu	☒ Ký số	☐	Lưu giấy tờ vào KDL

[Lấy giấy tờ từ KDL](#)

Thành phần hồ sơ khác

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB
Giấy tờ khác

Đính kèm thành phần hồ sơ đã scan, nếu file chưa ký số thì cán bộ bấm [Ký số]:

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 tối đa là 6 Mb.

☐	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận	Kho dữ liệu
☒	- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLDTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng. (Bản chính)	1	Bản chính	Chọn tệp tin - ☒ 1617393021MauTT1_1701759665.p đf	Tải mẫu	☒ Ký số	☐	Lưu giấy tờ vào KDL

[Lấy giấy tờ từ KDL](#)

Thành phần hồ sơ khác

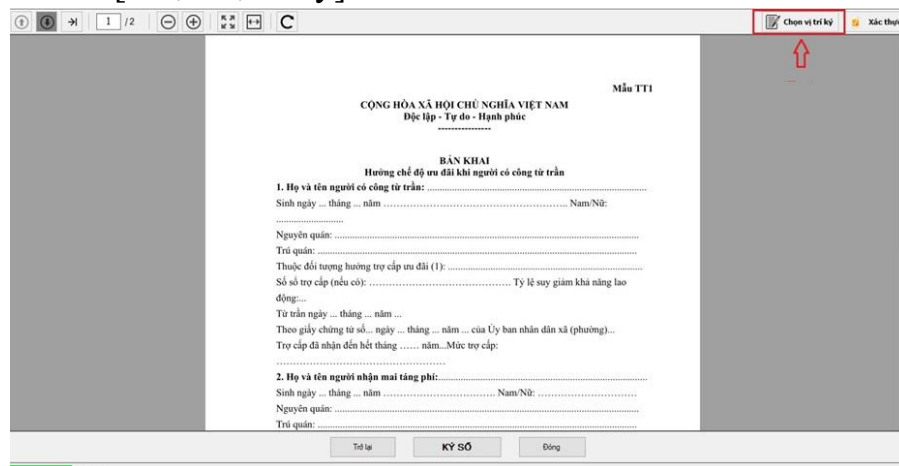
Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB
Giấy tờ khác

Tiếp tục bấm vào ô vuông màu xanh->Bấm chọn [Ký số Ban cơ yếu] để ký số vào thành phần hồ sơ đính kèm

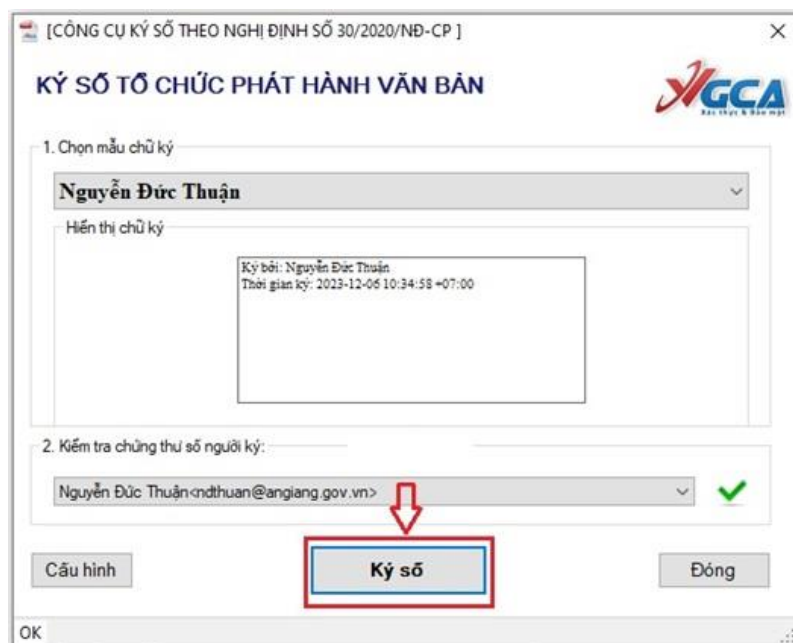


Cán bộ dùng ký số cá nhân để ký vào thành phần hồ sơ để số hóa theo Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023: “Việc ký số bảo đảm thông tin gồm tên người sao chụp và thời gian thực hiện sao chụp, vị trí chữ ký số được thể hiện tại góc trên bên trái trang đầu tiên của tài liệu”

Bước 1: Bấm [Chọn vị trí ký]



Bước 2: Di chuyển con trỏ chuột đến vị trí cần ký và bấm chuột để hiển thị form ký. Sau đó bấm [Ký số] như hình:



Cán bộ tiếp tục bấm [HOÀN THÀNH] để hoàn thành việc ký số:

Ký bởi: Nguyễn Đức Thuận
 Ngày ký: 06-12-2023 10:37:07 +07:00

Mẫu TT1

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

BẢN KHAI
Hưởng chế độ ưu đãi khi người có công từ trần

1. Họ và tên người có công từ trần:
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:

 Nguyên quán:
 Trú quán:
 Thuộc đối tượng hưởng trợ cấp ưu đãi (1):
 Số sổ trợ cấp (nếu có): Tỷ lệ suy giảm khả năng lao động: ...
 Từ trần ngày ... tháng ... năm ...
 Theo giấy chứng tử số... ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân xã (phường)...
 Trợ cấp đã nhận đến hết tháng năm...Mức trợ cấp:

2. Họ và tên người nhận mai táng phí:.....
 Sinh ngày ... tháng ... năm Nam/Nữ:
 Nguyên quán:
 Trú quán:

Trở lại
HOÀN THÀNH
Đóng

Sau khi đã ký số thành công, cán bộ bấm tiếp nhận hồ sơ và xử lý, trả kết quả, lưu kho điện tử như trên.

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 tối đa là 6 Mb.

☐	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Đã xác nhận ☐	Kho dữ liệu
☒	- Bản khai của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH); - Giấy chứng tử; - Hồ sơ của người có công với cách mạng. (Bản chính)	1	Bản chính ▾	Chọn tệp tin + 1617393021MauTT11701676583VG CAsigned1701678055_1701765753.pdf	Tải mẫu	Ký số	☐	Lưu giấy tờ vào KDL

Lấy giấy tờ từ KDL

📁 Thành phần hồ sơ khác

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB

Giấy tờ khác

+

-

+

-

+

-

Tệp tin thành phần hồ sơ khác

+

-

📁 Tiếp nhận

🔄 Hoàn trả và chờ bổ sung

🖨 In phiếu hướng dẫn

III. TÁI SỬ DỤNG KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC TRƯỚC ĐÓ

1. Cán bộ tái sử dụng kết quả TTHC đã số hóa trước đó

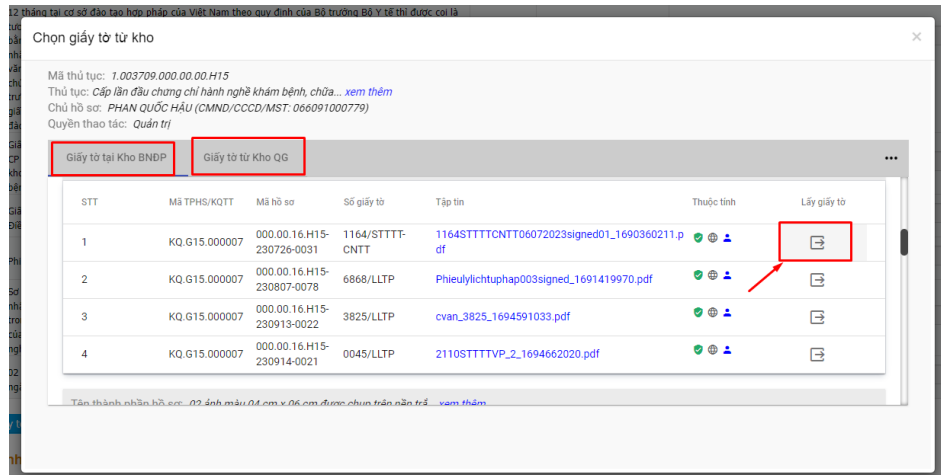
Đối với các TTHC có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của thủ tục khác. Ví dụ: Thủ tục *Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế* có thành phần hồ sơ là Phiếu lý lịch tư pháp là kết quả đầu ra của thủ tục *Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam*. Khi cán bộ một của Sở Y tế tiếp nhận hồ sơ của thủ tục *Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế* có thể tái sử dụng kết quả đã được Sở Tư pháp số hóa trước đó mà không cần công dân cung cấp lại.

Cán bộ truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh thực hiện tiếp nhận hồ sơ.

Khi tiếp nhận hồ sơ các trường: **Họ và tên, Số CMND/CCCD, Ngày sinh**, cần được điền đầy đủ để có thể lấy được giấy tờ từ kho.

Tại mục thành phần hồ sơ nộp, Nhấn vào nút [Lấy giấy tờ từ KDL].

Hệ thống sẽ lấy dữ liệu từ kho dữ liệu của tỉnh và kho Quốc gia nếu công dân đã có giấy tờ trong kho tương ứng với các thành phần hồ sơ của thủ tục.



Cán bộ kiểm tra và chọn giấy tờ tương ứng. Hệ thống sẽ tự động điền vào thành phần hồ sơ

Cán bộ thực hiện tiếp các bước tiếp theo để hoàn thiện quá trình tiếp nhận hồ sơ.

2. Công dân tái sử dụng kết quả TTHC đã số hóa trước đó

Đối với các TTHC có thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của thủ tục khác. Ví dụ: Thủ tục *Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế* có thành phần hồ sơ là *Phiếu lý lịch tư pháp* là kết quả đầu ra của thủ tục *Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam*. Nếu kết quả phiếu lý lịch tư pháp đã được cán bộ số hóa thì khi công dân nộp hồ sơ trực tuyến cho thủ tục *Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người Việt Nam thuộc thẩm quyền của Sở Y tế* công dân có thể tái sử dụng lại kết quả mà không cần scan lại kết quả trước đó của mình.

Công dân truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến.

Tại mục thành phần hồ sơ, Nhấn vào nút [Lấy giấy tờ từ KDL]

☐	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 bản tốt nghiệp bác sỹ nội trú, bác sỹ chuyên khoa I, bác sỹ chuyên khoa II, trù trưởng hợp lý lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số
☐	Giấy chứng nhận đủ sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại khoản 6 Điều 23 và khoản 5 Điều 25 Nghị định 109/2016/NĐ-CP	1	Chọn tệp tin		Ký số
☐	Phiếu lý lịch tư pháp	1	Chọn tệp tin		Ký số
☐	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 trú 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	Ký số
☐	02 ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp đơn.	1	Chọn tệp tin		Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL

*** Lưu ý:** Nếu lần đầu đăng nhập nộp hồ sơ, Hệ thống sẽ yêu cầu công dân đăng nhập bằng tài khoản có kết nối Kho:

Chọn giấy tờ từ kho

Vui lòng đăng nhập bằng tài khoản Kho hoặc tài khoản có kết nối với Kho để sử dụng chức năng này. Lưu ý chức năng này KHÔNG hỗ trợ trình duyệt ẨN DANH.

Công dân thao tác như hình để mở Kho dữ liệu cá nhân:

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TỈNH AN GIANG
Hành chính phục vụ

GIỚI THIỆU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRA CỨU HỒ SƠ PHẢN ÁNH KIẾN N

THỐNG KÊ HỖ TRỢ DỊCH VỤ KHÁC

Kênh hướng

- Cán bộ đăng nhập
- Thông tin cá nhân
- Quản lý hồ sơ đã nộp
- Quản lý lịch đặt hẹn
- Kho dữ liệu cá nhân vnDrive**
- Đăng xuất

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

1 Đăng ký/Đăng nhập → 2 Lựa chọn DVC → 3 Nộp hồ sơ trực tuyến → 4 Theo dõi kết quả → 5 Nhận kết quả

Sau khi mở Kho dữ liệu cá nhân, công dân thực hiện Lấy giấy tờ từ KDL:

☐	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 bản tốt nghiệp bác sĩ nội trú, bác sĩ chuyên khoa I, bác sĩ chuyên khoa II, trừ trường hợp là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số
☐	Giấy chứng nhận đủ sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại khoản 6 Điều 23 và khoản 5 Điều 25 Nghị định 109/2016/NĐ-CP	1	Chọn tệp tin		Ký số
☐	Phiếu lý lịch tư pháp	1	Chọn tệp tin		Ký số
☐	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 trú 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	Ký số
☐	02 ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp đơn.	1	Chọn tệp tin		Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL

Hệ thống sẽ lấy dữ liệu từ kho dữ liệu của tỉnh và kho Quốc gia nếu công dân đã có giấy tờ trong kho tương ứng với các thành phần hồ sơ của thủ tục.

Chọn giấy tờ từ kho

Mã thủ tục: 1.003709.000.00.00.H15
 Thủ tục: Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa... [xem thêm](#)
 Chủ hồ sơ: Phan Quốc Hậu (CMND/CCCD/MST: 066091000779)
 Quyền thao tác: Công dân

Giấy tờ tại Kho BNDP Giấy tờ từ Kho QG

Mã kết quả truy tìm: KQ.G15.000007
 Thuộc tỉnh: ☒ ☐ ☐

STT	Mã TPHS/KQTT	Mã hồ sơ	Số giấy tờ	Tệp tin	Thuộc tỉnh	Lấy giấy tờ
1	KQ.G15.000007	000.00.16.H15-230726-0031	1164/STTTT-CNTT	1164STTTTTCNTT06072023signed01_1690360211.pdf	☒ ☐ ☐	
2	KQ.G15.000007	000.00.16.H15-230807-0078	6868/LLTP	Phieulyichtuphap003signed_1691419970.pdf	☒ ☐ ☐	
3	KQ.G15.000007	000.00.16.H15-230913-0022	3825/LLTP	cvan_3825_1694591033.pdf	☒ ☐ ☐	
4	KQ.G15.000007	000.00.16.H15-230914-0021	0045/LLTP	2110STTTTVP_2_1694662020.pdf	☒ ☐ ☐	

Công dân chọn giấy tờ tương ứng. Hệ thống sẽ tự động điền vào thành phần hồ sơ

☐	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 bản tốt nghiệp bác sĩ nội trú, bác sĩ chuyên khoa I, bác sĩ chuyên khoa II, trừ trường hợp là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	1	Bản	Chọn tệp tin	Tải mẫu	Ký số
☐	Giấy chứng nhận đủ sức khỏe do cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại khoản 6 Điều 23 và khoản 5 Điều 25 Nghị định 109/2016/NĐ-CP	1	Bản	Chọn tệp tin		Ký số
☒	Phiếu lý lịch tư pháp	1	Bản	Chọn tệp tin	1164STTTTTCNTT06072023signed01_1690360211_1694673895411.pdf	Ký số
☐	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 trú 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	Bản	Chọn tệp tin	Tải mẫu	Ký số
☐	02 ảnh màu 04 cm x 06 cm được chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng, tính đến ngày nộp đơn.	1	Bản	Chọn tệp tin		Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL

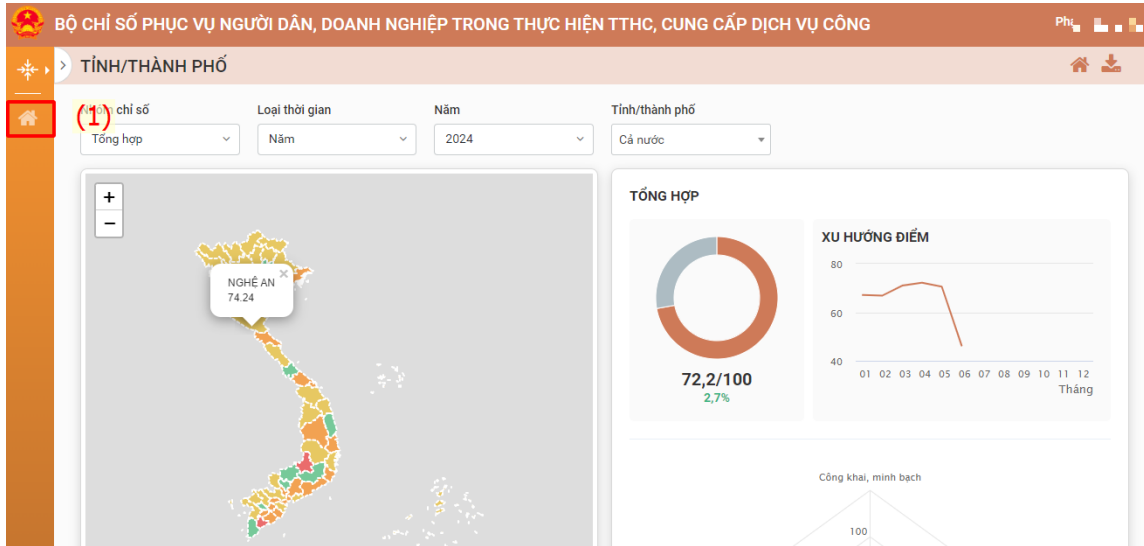
Công dân thực hiện tiếp các bước tiếp theo để hoàn thành quá trình nộp hồ sơ.

III. ĐỐI SOÁT THANH TOÁN TRỰC TUYẾN (DÀNH CHO CÁN BỘ)

1. Tra cứu, thống kê các giao dịch

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ: <https://quantri.dichvucong.gov.vn> và đăng nhập tài khoản được cấp bởi Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 2: Bấm chọn vào biểu tượng (1) tại hình bên dưới để vào trang quản trị dịch vụ công quốc gia:



Bước 3: Tại Mục [Quản lý Payment Platform] bấm chọn [Báo cáo chi tiết] và chọn các chỉ tiêu thống kê cơ bản như hình bên dưới, cụ thể:

- (3) Chọn thống kê theo các tiêu chí: ngày, tháng, quý hoặc năm
- (4) Nếu chọn thống kê theo ngày, sẽ chọn thời gian thống kê từ khoản thời gian từ ngày đến ngày
- (5) Mã cơ quan: điền theo mã định danh cơ quan để tìm kiếm
- (6) Chọn Tỉnh/thành phố: UBND tỉnh An Giang
- (7) Loại thanh toán: Thu phí/lệ phí
- Và các tiêu chí khác (nếu cần), sau đó bấm chọn [Thống kê] (8)

Cổng Dịch vụ công Quốc Gia
Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi

Dashboard

QUẢN TRỊ

- Quản trị hệ thống
- Quản lý danh mục
- Quản lý Payment Platform
- Báo cáo tổng hợp BNDP
- Báo cáo chi tiết (2)**
- Danh mục hotline, liên hệ, phí/lệ phí
- Quản lý thông tin liên hệ
- Báo cáo chi tiết theo địa phương
- Báo cáo tổng hợp thanh toán thuế đất theo địa phương
- BÁO CÁO**
- Báo cáo tổng hợp

Chọn tiêu chí thống kê:

☒ Ngày ☐ Tháng ☐ Quý ☐ Năm (3)

Từ ngày: 04/06/2024 Đến ngày: 04/06/2024 (4)

Cơ quan Bộ/Ngành: -Chọn cơ quan bộ ngành- Tỉnh/Thành phố: UBND tỉnh An Giang (6) Mã cơ quan: H01.07 (5)

Loại thanh toán: Thu phí/lệ phí (7) Loại TTHC: Thủ tục Hành chính

Số Quyết định/Hồ sơ/Mã GD: Số quyết định/ Hồ sơ/ Mã GD Nội dung: Nội dung giao dịch thanh toán

Đơn vị thanh toán: -Chọn Đơn vị Thanh toán- Trạng thái giao dịch: Tất cả

Số tiền từ: Số tiền từ Số tiền đến: Số tiền đến

Trạng thái tiền về KBNN: Tất cả Trạng thái tiền về NHTM: Tất cả

Trạng thái xử lý hồ sơ: Tất cả Trạng thái phản ánh: Tất cả

Mã tham chiếu: Mã tham chiếu

THỐNG KÊ (8)

Bước 4: Sau khi bấm [Thông kê], nếu có hồ sơ được thanh toán trong khoảng thời gian tìm kiếm, phía dưới sẽ hiển thị dữ liệu hồ sơ như hình bên dưới:

- Đối với trạng thái giao dịch [Giao dịch thành công], có thể tải biên lai bằng cách bấm vào dấu check tròn màu đen và tiếp nhận hồ sơ ở Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

- Đối với trạng thái giao dịch [Thanh toán thành công], tài khoản người nộp hồ sơ đã bị trừ tiền, tuy nhiên đang có phát sinh lỗi trong quá trình thanh toán, cán bộ/công chức liên hệ với đơn vị trung gian thanh toán để xử lý lại giao dịch.

- Đối với trạng thái giao dịch [Đang xử lý] thì giao dịch vẫn đang xử lý, các đơn vị liên quan chưa có kết quả cuối cùng của giao dịch nên cán bộ liên hệ người nộp hồ sơ và ngân hàng để đối soát và xử lý giao dịch.

- Đối với các trạng thái giao dịch còn lại, người dân nộp hồ sơ và thanh toán chưa thành công.

Tìm thấy 21 kết quả

XUẤT EXCEL

Hiện thị đầy đủ Bảng số liệu: ☒

MÃ GIAO DỊCH	SỐ QĐ/HỒ SƠ	TÊN CƠ QUAN	LOẠI THANH TOÁN	LOẠI TTHC	ĐƠN VỊ THANH TOÁN	SỐ TIỀN	MÃ KBNN/TK THỤ HƯỞNG	TRẠNG THÁI GIAO DỊCH	TRẠNG THÁI BIẾN LẠI	TRẠNG THÁI TIỀN VỀ KBNN	T
G22.99.2-240531431830	H01.07-240531-0001	Sở Thông tin và Truyền thông - tỉnh An Giang	Thu phí/Lệ phí	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương)	VNPT Pay	690.000 đ	35110103415000000/	Giao dịch thành công	☒		
G22.99.2-240529335496	H01.07-240529-0004	Sở Thông tin và Truyền thông - tỉnh An Giang	Thu phí/Lệ phí	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh (địa phương)	VNPT Pay	2.520.000 đ	35110103415000000/	Giao dịch thành công	☒		

2. Thông tin đầu mối liên hệ và phản ánh các giao dịch trên Cổng quốc gia

Bước 1: Tại mục [Quản lý Payment Platform] chọn [Danh mục hotline, liên hệ, phí/lệ phí] (1) như hình bên dưới.

Tại màn hình bên phải lựa chọn đơn vị trung gian cần liên hệ và bấm tìm kiếm

Bước 2: Sau khi bấm [Tìm kiếm], màn hình sẽ hiển thị thông tin đầu mối đơn vị, cán bộ/công chức liên hệ theo thông tin mà Cổng dịch vụ công quốc gia đã cung cấp để phối hợp xử lý các giao dịch:

Tìm thấy: 5 kết quả.

+THÊM

STT	TÊN NH/TGTT	HỌ TÊN ĐẦU MỐI	CHỨC VỤ	SỐ ĐIỆN THOẠI	EMAIL	MÔ TẢ
1	ViettelPay	Tô Tuyết Anh	CV chăm sóc khách hàng	0983080908	totuyetanh@viettel.com.vn	Đầu mối phụ trách chăm sóc khách hàng
2	ViettelPay	Tô Trường Kỳ	CV Thanh toán	0974753560	kytt2@viettel.com.vn	Đầu mối phụ trách Thanh toán
3	ViettelPay	Phạm Thị Vân	CV Kinh doanh	0982250525	vanpt4@viettel.com.vn	Đầu mối phụ trách kinh doanh
4	ViettelPay	Phạm Vũ Thiện	Phó Phòng Tài chính & Đối soát	0966399888	thienpv3@viettel.com.vn	Đầu mối phụ trách Đối soát
5	ViettelPay	Nguyễn Anh Chiến	Đầu mối phụ trách Sản phẩm	0976504075	Chienna1@viettel.com.vn	Đầu mối phụ trách Sản phẩm

*** Ngoài ra, đối với các giao dịch bị lỗi trong quá trình giao dịch, cán bộ/công chức có thể phản ánh trực tiếp với Cổng dịch vụ công quốc gia như hướng dẫn bên dưới:**

Bước 1: Ngay giao dịch bị lỗi, cán bộ/công chức bấm chọn hình lá thư như hình bên dưới:

DAI HC	ĐƠN VỊ THANH TOÁN	SỐ TIỀN	MÃ KBNN/TK THỤ HƯỞNG	TRANG THÁI GIAO DỊCH	TRANG THÁI BIẾN LAI	TRANG THÁI TIỀN VỀ KBNN	TRANG THÁI TIỀN VỀ NHTM	TRANG THÁI XỬ LÝ HỒ SƠ	THỜI GIAN GIAO DỊCH	NỘI DUNG	CHỨC NĂNG
ấp ấy iếp iếp t tài ệu ng nh anh lịa ong)	VNPT Pay	690.000 đ	35110103415000000/	Giao dịch thành công				Chưa có thông tin	31/05/2024 09:47:26	Thanh toán ho so DVC H01.07-240531-0001	
ấp ấy											

Bước 2: Sau khi bấm vào hình lá thư, hệ hống sẽ hiển thị form và bấm [Thêm mới] như hình bên dưới:

DANH SÁCH NỘI DUNG PHẢN ÁNH

Mã giao dịch: G22.99.2-240531431830
Mã hồ sơ/Số quyết định: H01.07-240531-0001

STT	Loại phản ánh	Ngày phản ánh	Người phản ánh	Ngày phản hồi	Người phản hồi	Trạng thái	Phản h
-----	---------------	---------------	----------------	---------------	----------------	------------	--------

THOÁT

THÊM MỚI

Bước 3: Chọn nội dung phản ánh -> điền nội dung chi tiết cần phản ánh và thông tin liên hệ, sau đó bấm [Xác nhận] để gửi phản ánh về Công dịch vụ công quốc gia để được hỗ trợ:

THÊM MỚI PHẢN ÁNH

Mục thông tin phản ánh

Loại phản ánh *

Phản ánh của Bộ ngành địa phương

Nội dung phản ánh *

(Cán bộ có thể chọn một hoặc nhiều nội dung phản ánh)

Nội dung chi tiết

Thông tin liên hệ

Số điện thoại/Email/Đơn vị liên hệ

XÁC NHẬN

THOÁT

VI. TRA CỨU, THỐNG KÊ SỐ LIỆU BÁO CÁO

1. Tra cứu thông tin hồ sơ

Cán bộ thực hiện mở trình duyệt web (Cốc cốc,...), truy cập vào địa chỉ <https://dichvucong.angiang.gov.vn/> và đăng nhập tài khoản cán bộ. Sau khi đăng nhập thành công, bấm [Tra cứu HS]-> [Theo đơn vị] (1)

Nhập Số hồ sơ cần tra cứu (2), kiểm tra thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc bấm [Tìm kiếm nâng cao] để lựa chọn các tiêu chí tìm kiếm cụ thể của hồ sơ. Sau đó, bấm [Tra cứu] (4):

Sau khi tra cứu, bên phía góc trái màn hình hiển thị trạng thái hồ sơ (ví dụ hồ sơ này đang ở trạng thái *Vừa tiếp nhận*), cán bộ tiếp tục bấm vào trạng thái [Vừa tiếp nhận] (5) để xem chi tiết hồ sơ

Vừa tiếp nhận **1**
Tiếp nhận online

Hồ sơ đã và đang xử lý của UBND Thị trấn Ba Chúc

+ Tiếp nhận
Q Tra cứu HS

Vừa tiếp nhận **1**

(5)

Số hồ sơ

Tên cơ quan/cá nhân nộp

CMND người nộp

Di động người nộp

Tiếp nhận từ ngày

Đến ngày

Tìm kiếm nâng cao

Q Tra cứu
Xuất Excel
Xóa trắng

Số hồ sơ	Về việc	TGQB hồ sơ	Người đăng ký	Tên cơ quan / tổ chức	Bộ phận đang xử lý
Tổng số 0 Trang , 0 bản ghi . Chuyển tới ▼ Hiển thị 10 Bản ghi/1 Trang					

Hệ thống hiển thị thông tin hồ sơ cần tra cứu, cán bộ xem thông tin hồ sơ bao gồm: Số hồ sơ, Tên thủ tục, Thời gian quy định hồ sơ, Người đăng ký, Tên cơ quan/tổ chức, Bộ phận đang xử lý,

Ví dụ hồ sơ H01.31.20-231204-0001 đang ở Bộ phận TNN&TKQ Thị trấn Ba Chúc, thời gian xử lý còn 3 ngày 2 giờ 50 phút.

Vừa tiếp nhận **1**
Tiếp nhận online

Hồ sơ đã và đang xử lý của UBND Thị trấn Ba Chúc

+ Tiếp nhận
Q Tra cứu HS

Vừa tiếp nhận **1**

Số hồ sơ

Tên cơ quan/cá nhân nộp

CMND người nộp

Di động người nộp

Tiếp nhận từ ngày

Đến ngày

Tìm kiếm nâng cao

Q Tra cứu
Xuất Excel
Xóa trắng

Số hồ sơ	Về việc	TGQB hồ sơ	Người đăng ký	Tên cơ quan / tổ chức	Bộ phận đang xử lý
H01.31.02-231204-0001	2.002307 - Tập huấn - Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	25 ngày làm việc (Còn 23 ngày 2 giờ 50 phút) - Ngày tiếp nhận: 05/12/2023 11:04:42 - Hạn xử lý: 10/01/2024 11:00:00 - Ngày hẹn trả: 10/01/2024 11:00:00	PHẠM CÔNG GION 209, Xã Tân Long, Huyện Thanh Bình, Tỉnh Đồng Tháp	Sở Thông tin và Truyền thông	Tập huấn Xã - Bộ phận TNN&TKQ Thị trấn Ba Chúc (Còn 3 ngày 2 giờ 50 phút) (6)

Tổng số 1 Trang , 1 bản ghi . Chuyển tới Trang 1
 Hiển thị 10
 Bản ghi/1 Trang

(7) Để xem chi tiết cán bộ bấm vào dấu check bên cạnh số hồ sơ-> [Xem quy trình]

Vừa tiếp nhận 1

Số hồ sơ: H01.31.02-231204-0001

Tên cơ quan/cá nhân nộp:

CMND người nộp:

Di động người nộp:

Tiếp nhận từ ngày: 01/07/2023

Đến ngày: dd/mm/yyyy

Tìm kiếm nâng cao

[Tìm cứu](#) [Xuất Excel](#) [Xóa trắng](#)

Số hồ sơ	Về việc	TGQH hồ sơ	Người đăng ký	Tên cơ quan / tổ chức	Bộ phận đang xử lý
H01.31.02-231204-0001	2.002307 - Tập huấn - Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	25 ngày làm việc (Còn 23 ngày 2 giờ 50 phút) - Ngày tiếp nhận: 05/12/2023 11:04:42 - Hạn xử lý: 10/01/2024 11:00:00 - Ngày hẹn trả: 10/01/2024 11:00:00	PHAM CÔNG GION 209, Xã Tân Long, Huyện Thanh Bình, Tỉnh Đồng Tháp	Sở Thông tin và Truyền thông	Tập huấn Xã - Bộ phận TN&TKQ Thị trấn Ba Chúc (Còn 3 ngày 2 giờ 50 phút)

Xem quy trình

Tổng số 1 Trang, 1 bản ghi. Chuyển tới: Trang 1 | Hiện thị: 10 | Bản ghi/1 Trang

Hệ thống hiển thị thông tin chi tiết hồ sơ và quy trình xử lý hồ sơ như hình bên dưới:

Dịch vụ hành chính công - một cửa điện tử

Quy trình thực hiện hồ sơ H01.31.02-231204-0001 [In trang](#)

2.002307 - Tập huấn - Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

- Người nộp: PHAM CÔNG GION
- Di động liên lạc: 0974751754 - Email: pcgion@angiang.gov.vn
- Ngày nộp hồ sơ online: 04/12/2023
- Ngày công dân tự cập nhật: 04/12/2023 16:44:45
- Người tiếp nhận: Tập huấn Xã (UBND Thị trấn Ba Chúc)
- Thời gian qui định: 25 ngày làm việc (Còn 23 ngày 2 giờ 36 phút)
- Ngày tiếp nhận: 05/12/2023 11:04:42
- Hạn xử lý: 10/01/2024 11:00:00
- Ngày hẹn trả: 10/01/2024 11:00:00
- Trạng thái: Được tiếp nhận.
- Hình thức nhận kết quả hồ sơ: Đến cơ quan giải quyết để nhận kết quả
- Hình thức tiếp nhận: Tiếp nhận Online

Bước 1
UBND Thị trấn Ba Chúc
(5ngày làm việc)

VỪA TIẾP NHẬN
Cán bộ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ
Tập huấn Xã
05/12/2023 11:04:42

12/12/2023 11:00:00
(Còn 3 ngày 2 giờ 36 phút)

Dịch vụ hành chính công - một cửa điện tử

Bước 2
 Phòng LĐ - TBXH
 (10 ngày làm việc)

XỬ LÝ
 Xử lý hồ sơ
 Chuyên viên phòng LĐ - TBXH
 (10 ngày làm việc)

Bước 3
 Bộ phận TN và TKQ Sở LĐ TB&XH
 (0.5 ngày làm việc)

TIẾP NHẬN TỪ HUYỆN
 Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và raphiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.
 Nhóm một cửa Sở LĐ TB&XH
 (0.5 ngày làm việc)

Bước 4
 Phòng Người có công
 (8.5 ngày làm việc)

2. Một số chức năng thống kê, báo cáo

2.1. Thống kê tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC

Chức năng này dùng để thống kê hồ sơ tiếp nhận, hồ sơ đã giải quyết đúng hạn, trễ hạn, hồ sơ đang giải quyết chưa đến hạn hoặc quá hạn theo từng cấp: Tỉnh, huyện, xã

Cá nhân < **Từ ngày** 01/12/2023 **Đến ngày** 07/12/2023 (4)

In báo cáo **Xuất Excel** (3)

Báo cáo thống kê hồ sơ (1) Theo cấp xã Theo cấp huyện Theo cấp tỉnh Mẫu 1

Hồ sơ tiếp nhận (5)

Trong đó			Kết quả giải quyết								Trong đó				Ghi chú
Tổng số	Kỳ trước chuyển sang	Tiếp nhận mới	Tổng số	Đúng, trước hạn		Trễ hạn		Tổng số	Chưa đến hạn		Quá hạn				
				Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %		Số lượng	Tỷ lệ %	Số lượng	Tỷ lệ %			
1=2+3	2	3	4=5+7	5	6	7	8	9=10+12	10	11	12	13	14		
24636	13037	11599	11124	11025	99.1%	99	0.9%	13470	7940	58.9%	5530	41.1%			

Theo Quyết định 766/QĐ-TTg.

Báo cáo Sở TTTT v3 (2)

2.2. Thống kê DVC toàn tỉnh

Chức năng dùng để thống kê tình hình tiếp nhận, triển khai DVC của từng cơ quan, đơn vị địa phương đối với DVC một phần, DVC toàn trình,...

Báo cáo thống kê toàn tỉnh

Từ ngày: 01/12/2023 Đến ngày: 07/12/2023 Tên cơ quan: Tất cả

Chú ý: Vui lòng chọn vào nút xem để load thống kê. Nếu chọn từ ngày lớn hơn đến ngày thì sẽ không load được dữ liệu.
 Các dữ liệu được lọc theo đơn vị tiếp nhận của hồ sơ.
 Tổng số thủ tục đã được loại bỏ thủ tục mức độ 1

Theo cơ quan Theo lĩnh vực Theo thủ tục Theo xã

STT	Tên cơ quan	Ngày triển khai	Tình hình triển khai									Tình hình xử lý						
			Tổng số		Số hồ sơ tiếp nhận thủ tục đã thực hiện							Hồ sơ tồn	Tiếp nhận		Đã giải quyết			
					Một phần (Trực tiếp)		Một phần (Trực tuyến)		Toàn trình									
					HSTN	TTHC	HSTN trực tiếp	HSTN trực tuyến	TTHC	HSTN trực tiếp	HSTN trực tuyến							TTHC
1	Ban Dân tộc		2	2	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	2	0	0	0
2	Báo		0	25	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	

2.3. Thống kê báo cáo kiểm soát thủ tục hành chính theo Mẫu 06 (Thông tư 01/2020/TT-VPCP)

Cán bộ bấm [Báo cáo Dịch vụ công] (1)-> [BC thông tư 01/2020/tt-vpcp Mẫu 06 v2] (2)

Tra cứu < Cá nhân < Tra cứu hồ sơ < Tra cứu thủ tục < Báo cáo thống kê hồ sơ <

Báo cáo Dịch vụ công (1)

Thống kê HS TN và TKQ qua BCCI
 Báo cáo toàn tỉnh theo đơn vị
BC thông tư 01/2020/TT-VPCP Mẫu 06 v2 (2)
 Báo cáo thống kê hồ sơ TTHCC < Quản trị cán bộ < Giúp đỡ <

Từ ngày 01/12/2023 Đến ngày 07/12/2023 Tên cơ quan Tất cả

Chú ý: Vui lòng chọn vào nút xem để load thống kê. Nếu chọn từ ngày lớn hơn đến ngày Các dữ liệu được lọc theo đơn vị tiếp nhận của hồ sơ. Tổng số thủ tục đã được loại bỏ thủ tục mức độ 1

Theo cơ quan Theo lĩnh vực Theo thủ tục Theo xã

Tình hình triển khai

STT	Tên cơ quan	Ngày triển khai	Số hồ sơ tiếp nhận thủ tục						
			Tổng số		Một phần (Trực tiếp)		Một phần (Trực tuyến)		
			HSTN	TTHC	HSTN	TTHC	HSTN trực tiếp	HSTN trực tuyến	TTHC
1	Ban Dân tộc		2	2	0	0	0	0	0
2	Bảo		0	25	0	0	0	0	0

Hệ thống chuyển về giao diện thống kê, cán bộ thực hiện thao tác lần lượt như các bước ở hình bên dưới:

Một cửa điện tử UBND huyện Trĩ Tôn Cá nhân

Vừa tiếp nhận 1 Tiếp nhận online

Báo cáo thống kê toàn tỉnh

(2) Từ ngày 01/12/2023 (3) Đến ngày 07/12/2023 (4) Cơ quan UBND huyện Trĩ Tôn (5) Đơn vị UBND Thị trấn Ba Chúc

(8) Thống kê Xuất Excel

(7) Mẫu 6a Mẫu 6b Mẫu 6c Mẫu 6d Mẫu 6đ (6)

(1)

Ghi chú

- Cách xem thống kê: Chọn các điều kiện thống kê trước, sau đó click nút **Thống kê** phía trên để xem thống kê.
- Hiện/ẩn menu: click nút ≡ phía sau "Một cửa điện tử".
- Chú ý: số lượng hồ sơ được tính theo số bộ hồ sơ (nếu một hồ sơ bao gồm 2 bộ thì vẫn tính số lượng là 2)
- Hồ sơ nhận giải quyết bao gồm cả hồ sơ đã hủy, đã trả lại không giải quyết

2.4. Thống kê hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ BCCI

Tập huấn Xã Đang trực tuyến

Vừa tiếp nhận **1** Tiếp nhận online

Thống kê hồ sơ tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính

(4) Từ ngày: 01/01/2023 **(5)** Đến ngày: 07/12/2023 **(6)** Cơ quan: UBND huyện Trĩ Tôn **(7)** Loại hồ sơ: Tất cả

(8) Thống kê Xuất Excel

Tổng Số hồ sơ tiếp nhận / tkq qua bưu chính	Tổng số TTHC có phát sinh hồ sơ qua bưu chính	Tổng số TTHC cho phép Tiếp nhận / tkq qua bưu chính	
UBND huyện Trĩ Tôn	149	19	805

(9) **Ghi chú**

- Tiếp nhận qua bưu chính: Hồ sơ tiếp nhận, có hình thức nộp Sử dụng dịch vụ thu gom của bưu điện.
- Trả kết quả qua bưu chính: Hồ sơ đã trả kết quả, có hình thức nhận kết quả Gửi hồ sơ đến đến địa chỉ của tôi

(1) **(2)** **(3)**

Báo cáo Dịch vụ công

Thống kê HS TN và TKQ qua BCCI

Báo cáo toàn thể theo đơn vị

BC thông tư 03/2020/TT-VPCP Mẫu 06 v2

Báo cáo thống kê hồ sơ TTHCC

2.5. Sổ theo dõi hồ sơ

Sổ theo dõi hồ sơ

(3) Tiếp nhận từ ngày: 01/01/2023 **(4)** Tiếp nhận đến ngày: 07/12/2023 **(5)** Lĩnh vực: Tất cả **(6)** Tiến độ thực hiện: Tất cả **(7)** Hình thức tiếp nhận: Tất cả

(1) **(2)** **(8)** **(9)**

Q **L** **X** **X** **X**

Q **L** **X** **X** **X**

STT	Mã hồ sơ	Vê việc	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Lệ phí	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả				Ghi chú
								Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Hình thức nhận kết quả	Ký nhận	Tiền độ thực hiện	
1	H01.31.02-230105-0001	1.0008.94.000.00.00.H01_X Thủ tục đăng ký kết hôn	1	TRÌNH VĂN NHÂN	khóm an định B, Thị trấn Ba Chúc, Huyện Trĩ Tôn, Tỉnh An Giang 098184 5840	UBND huyện Trĩ Tôn	0	05/01/2023 14:57:10	06/01/2023 14:57:10	05/01/2023 14:59:32	05/01/2023 14:59:32	05/01/2023 15:00:20	Trực tiếp	Sớm hạn	Tiếp nhận qua mạng	Hồ sơ đã trả kết quả

2.6. Tra cứu hồ sơ trễ hạn

Cán bộ lần lượt thực hiện các thao tác như hình bên dưới để thống kê số hồ sơ của cơ quan giải quyết trễ hạn

The screenshot shows a web application interface for managing late cases. The left sidebar contains a search bar and a menu with options like 'Tra cứu hồ sơ' (Search Case) and 'DS hồ sơ trễ hạn (AGG)' (Late Case List (AGG)). The main area is titled 'Danh sách hồ sơ trễ hạn' and contains a form with several fields: 'Lĩnh vực' (Field), 'Đơn vị thực hiện' (Implementing Unit), 'Từ ngày' (From Date), 'Đến ngày' (To Date), 'Loại ngày' (Date Type), and 'Đã giải quyết' (Already Resolved). Below the form are three buttons: 'In Thống kê' (Print Statistics), 'Xuất Excel' (Export Excel), and 'Xuất Excel TTHCC' (Export Excel TTHCC). Red arrows and numbers (1) through (8) point to specific elements: (1) points to the 'Tra cứu hồ sơ' menu item; (2) points to 'DS hồ sơ trễ hạn (AGG)'; (3) points to the 'Lĩnh vực' dropdown; (4) points to the 'Đơn vị thực hiện' dropdown; (5) points to the 'Loại ngày' dropdown; (6) points to the 'Đã giải quyết' dropdown; (7) points to the 'In Thống kê' button; and (8) points to the 'Xuất Excel' button.

* Lưu ý:

1. Đối với trường [Loại ngày] (5) có 02 trường hợp để chọn lựa:

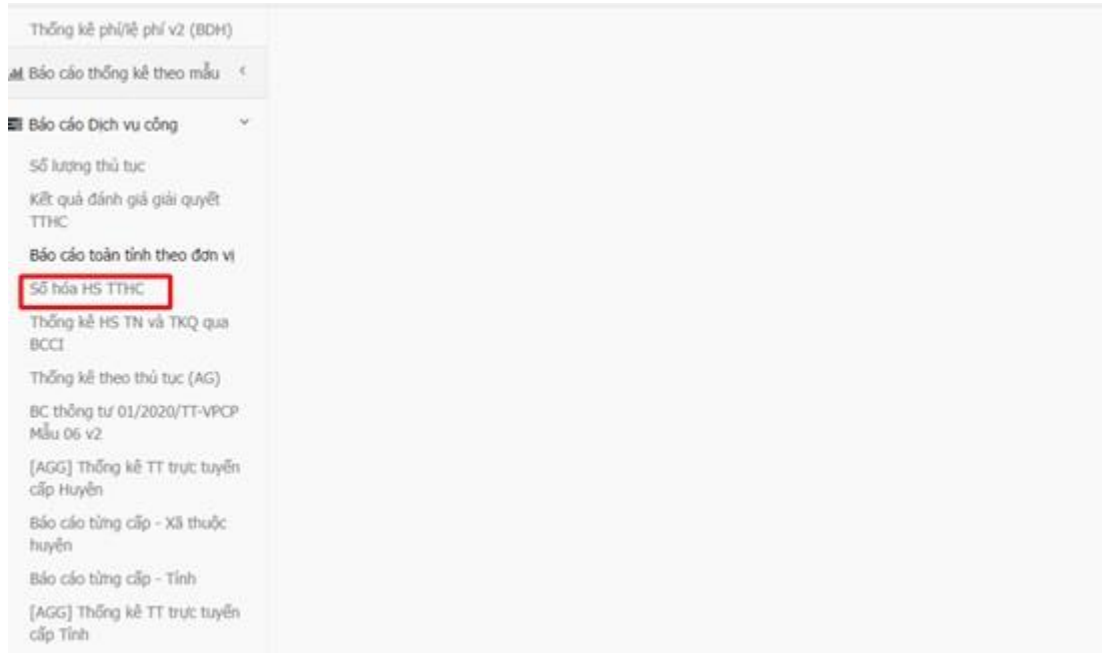
- Tiếp nhận: chức năng sẽ thống kê lọc danh sách hồ sơ trễ hạn được tiếp nhận từ khoản thời gian được chọn tại (4)
- Trả kết quả: chức năng sẽ thống kê lọc danh sách hồ sơ trễ hạn được trả kết quả từ khoản thời gian được chọn tại (4)

2. Đối với trường [Đã giải quyết] (6) có 03 trường hợp để chọn lựa:

- Tất cả: thống kê tất cả hồ sơ chưa giải quyết và đã giải quyết.
- Chưa giải quyết: thống kê tất cả hồ sơ chưa giải quyết.
- Đã giải quyết: thống kê tất cả hồ sơ đã giải quyết.

2.7. Thống kê số liệu số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Cán bộ vào chức năng Báo cáo dịch vụ công -> Số hóa HS TTHC



Cán bộ chọn thời gian cần lấy số liệu và bấm [Thống kê]:

Loại cơ quan: Tất cả | Cơ quan: UBND huyện An Phú | Đơn vị: UBND xã Khánh An | Từ ngày: 01/01/2024 | Đến ngày: 14/11/2024

[Thống kê](#) [Xuất Excel](#)

Tổng hợp

STT	Đơn vị (cơ quan)	Số hoá hồ sơ TTHC khi Tiếp nhận						Số hoá kết quả giải quyết TTHC				
		Số hồ sơ tiếp nhận	Số hồ sơ chưa số hoá TP/HS	Số hồ sơ có số hoá thành phần HS	Số hồ sơ số hoá đầy đủ thành phần hồ sơ	Tỷ lệ số hoá đầy đủ thành phần HS khi tiếp nhận	Số hồ sơ tái sử dụng	Số hồ sơ đã giải quyết	Số hồ sơ chưa số hoá kết quả	Số hồ sơ có số hoá kết quả	Tỷ lệ số hoá kết quả hồ sơ	Số hồ sơ có kết quả đã lưu kho dữ liệu
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)/(1)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(9)/(7)	(11)
1	UBND xã Khánh An	834	3	831	827	99.16	0	841	10	831	98.81	48
Tổng số		834	3	831	827	99.16	0	841	10	831	98.81	48

2.8. Thống kê theo lĩnh vực – thủ tục

Chức năng hỗ trợ thống kê cụ thể số lượng hồ sơ theo từng lĩnh vực hoặc thủ tục để phục vụ công tác theo dõi, báo cáo.

Cán bộ vào chức năng Báo cáo thống kê hồ sơ->TK chi tiết lĩnh vực – thủ tục (TVH)

Báo cáo thống kê hồ sơ

- Số lượng hồ sơ đang giải quyết
- Thống kê chi tiết lĩnh vực (An Giang)
- TK chi tiết lĩnh vực - thủ tục (TVH)**
- Thống kê chi tiết lĩnh vực
- Thống kê theo lĩnh vực
- Thống kê theo thủ tục
- Thống kê theo biểu đồ
- Hồ sơ quá hạn toàn quy trình
- Hồ sơ quá hạn đang xử lý
- Hồ sơ quá hạn đã xử lý
- Thống kê theo cán bộ
- TK chi tiết theo các tổ
- TK chi tiết theo đơn vị
- TK chi tiết theo cơ quan

Hệ thống sẽ thống kê mặc định theo Lĩnh vực, nếu cần thống kê theo thủ tục, cán bộ chọn lại tab Theo thủ tục như hình bên dưới.

Thống kê theo lĩnh vực chi tiết + Tiếp nhận Q Tra cứu HS v

Từ ngày

01/11/2024

Đến ngày

14/11/2024

Đơn vị

Tất cả v

Bộ phận/ Tổ CM

Chọn tổ chuyên môn v

In báo cáo

Xuất Excel

Reset

Thống kê

Theo thủ tục quy trình

Theo thủ tục

Theo lĩnh vực

STT	Loại hồ sơ	Hồ sơ tiếp nhận				Hồ sơ đã giải quyết			Hồ sơ chưa giải quyết			Hồ sơ đang tạm dừng	Hồ sơ trả lại do không đủ điều kiện giải quyết	Hồ sơ đã hủy	Tỷ lệ giải quyết đúng hạn %	Tỷ lệ giải quyết quá hạn %	Ghi chú
		Tổng số hồ sơ	Tồn kỳ trước	Tiếp nhận trực tiếp	Tiếp nhận trực tuyến	Tổng số hồ sơ	Đúng hạn	Quá hạn	Tổng số hồ sơ	Trong hạn	Quá hạn						
1	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9	10=11+12	11	12	13	14	15	16=8/7	17=9/7	

Chú ý: Đơn vị trong thống kê được xác định căn cứ vào đơn vị xử lý.
 1. Công thức báo cáo: Tổng tiếp nhận (3) = Tổng đã giải quyết (7) + Tổng chưa giải quyết (10) + Tạm dừng (13) + Trả lại dân (14) + Hủy (15).

Chức năng cho phép chọn thời gian thống kê, đơn vị bộ phận/Tổ CM, sau khi chọn các tiêu chí, cán bộ chọn bấm thống kê

./.