



CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM

Địa chỉ: Số 35 Láng Hạ - Phường Thành Công - Quận Ba Đình - Thành phố Hà Nội
Văn phòng giao dịch: Phòng 309A-H1 - Tập thể Thành Công - Thành Công - Ba Đình - Hà Nội
Điện thoại: (84)(4)62737300 - (84)(4)62737311 * Fax: (84)(4)62737322
Email: contact@vsd.com.vn Website: www.vsd.com.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG Hệ thống “Một cửa điện tử” (Tài liệu dành cho Cán bộ một cửa)

MỤC LỤC

1	Giới thiệu chung	2
2	Đăng nhập hệ thống	2
3	Đăng xuất.....	3
4	Đổi mật khẩu.....	3
5	Thông tin cá nhân	4
6	Chức năng dùng chung	5
6.1	Tìm kiếm toàn bộ hồ sơ	5
6.2	Tìm kiếm hồ sơ theo tiêu chí.....	7
7	Tiếp nhận & Trả kết quả.....	7
7.1	Tiếp nhận.....	8
7.1.1	Tiếp nhận hồ sơ mới.....	8
7.1.2	Hồ sơ liên thông	10
7.1.3	Hồ sơ trực tuyến	12
7.1.4	Hồ sơ đang tiếp nhận.....	15
7.1.5	Hồ sơ chờ bổ sung.....	17
7.1.6	Hồ sơ chuyển chờ xử lý.....	21
7.2	Trả kết quả.....	25
7.2.1	Hồ sơ chờ trả kết quả.....	25
7.2.2	Hồ sơ đã trả kết quả.....	28
7.3	In sổ & Phiếu.....	29
7.3.1	Sổ tiếp nhận hồ sơ	29
7.3.2	Sổ trả kết quả.....	30
7.3.3	Sổ theo dõi hồ sơ	32
7.3.4	In phiếu.....	34
8	Thống kê & Báo cáo	35
8.1	Báo cáo số lượng hồ sơ	35
8.2	Báo cáo theo người xử lý	37
8.3	Báo cáo hồ sơ bị loại	38
8.4	Báo cáo tổng hợp.....	39
8.5	Báo cáo theo dõi tiến độ xử lý	41

1 Giới thiệu chung

Hệ thống “**Một cửa điện tử**” được xây dựng nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính một cách nhanh chóng tại một địa chỉ duy nhất. Hệ thống cung cấp thông tin một cách tự động và trực tuyến về tình trạng giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Công dân có thể kiểm tra, giám sát về tình trạng giải quyết hồ sơ qua mạng internet. Hệ thống cung cấp một nền tảng ứng dụng để từng bước cho phép các cơ quan hành chính nhà nước phối hợp giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường mạng một cách minh bạch, hiệu quả và nhất quán theo cơ chế “Một cửa liên thông”.

Hệ thống “**Một cửa điện tử**” quản lý toàn bộ hồ sơ thủ tục hành chính, giảm thiểu chi phí photo in ấn giấy tờ, tài liệu, phục vụ lãnh đạo phân công thụ lý, thẩm tra thụ lý hồ sơ, thống kê báo cáo về tình hình xử lý hồ sơ, theo dõi quá trình xử lý hồ sơ của cán bộ.

2 Đăng nhập hệ thống

Để đăng nhập vào hệ thống “**Một cửa điện tử**” người sử dụng thao tác bằng các trình duyệt web như: Internet Explorer, Chrome, Firefox....

Bước 1: Mở trình duyệt web và nhập vào địa chỉ của máy chủ cài đặt hệ thống “**Một cửa điện tử**”.

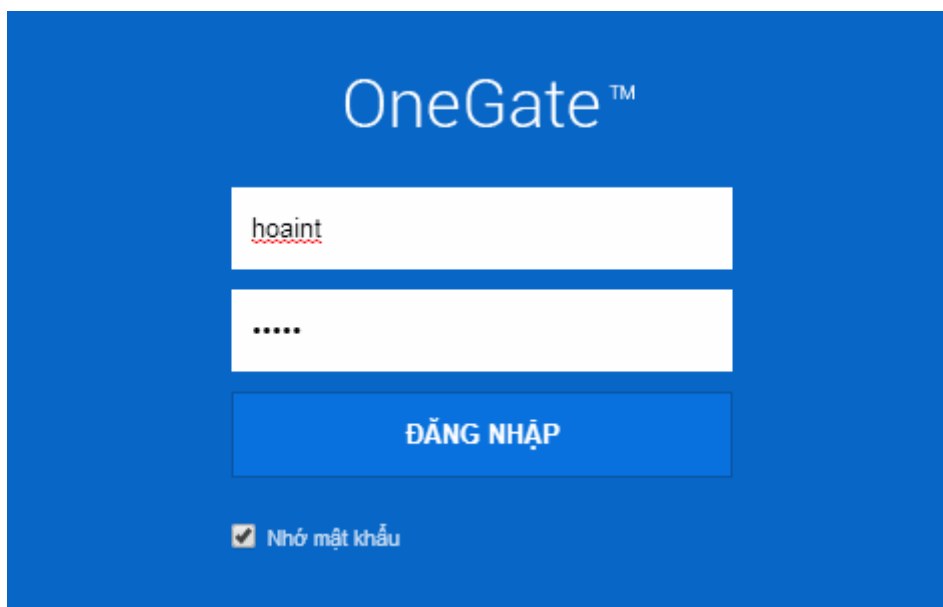
Ví dụ:

[http://\[Địa chỉ IP/Tên miền\]:\[Port\]](http://[Địa chỉ IP/Tên miền]:[Port])

Trong đó: **[Địa chỉ IP/Tên miền]** là địa chỉ IP hoặc tên miền của máy chủ cài đặt hệ thống

[Port] là cổng kết nối tới hệ thống

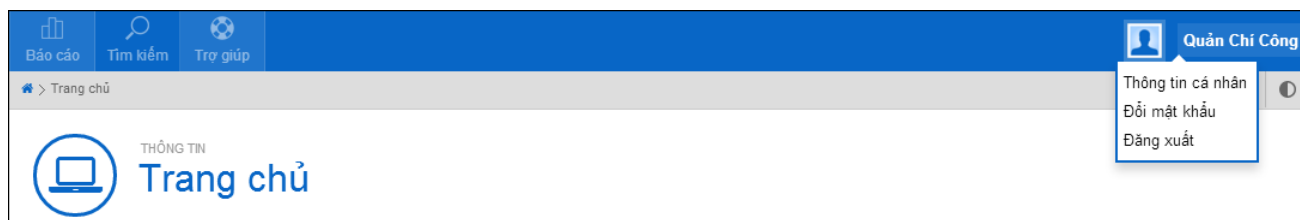
Bước 2: Sau khi người sử dụng nhập địa chỉ của hệ thống trên trình duyệt, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu đăng nhập.



Bước 3: Điền tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp, chọn nút “**Đăng nhập**” để truy cập vào hệ thống.

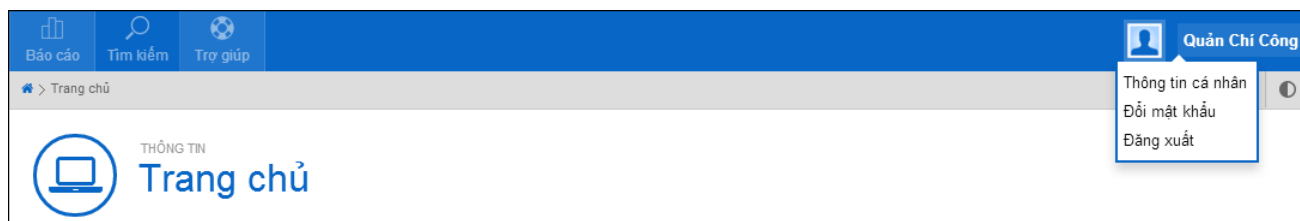
3 Đăng xuất

Để thực hiện đăng xuất khỏi hệ thống, người sử dụng nhấn chuột trái vào tên hiển thị ở góc phải trên cùng màn hình máy tính và chọn “**Đăng xuất**”.



4 Đổi mật khẩu

Để thực hiện việc thay đổi mật khẩu của mình, người sử dụng nhấn chuột trái vào tên hiển thị ở góc phải trên cùng màn hình máy tính và chọn “**Đổi mật khẩu**”.



Thông tin đổi mật khẩu hiển thị → Nhập vào mật khẩu hiện tại, mật khẩu mới và nhập lại thông tin mật khẩu mới để xác nhận → Chọn “**Đổi mật khẩu**” để thay đổi mật khẩu, chọn “**Đóng**” để hủy thay đổi mật khẩu.



Cập nhật thông tin đổi mật khẩu

Mật khẩu hiện tại (*) ...

Mật khẩu mới (*)

Nhập lại mật khẩu mới (*)

5 Thông tin cá nhân

Để thay đổi thông tin cá nhân, người sử dụng nhấn chuột trái vào tên hiển thị ở góc phải trên cùng màn hình máy tính và chọn “**Thông tin cá nhân**”.



Người sử dụng có thể thay đổi thông tin cá nhân của mình, chọn ảnh đại diện, số điện thoại, email, nhận tin nhắn SMS, nhận email nhắc việc.....

Điện thoại 0979311625

Email haihoan1352@gmail.com

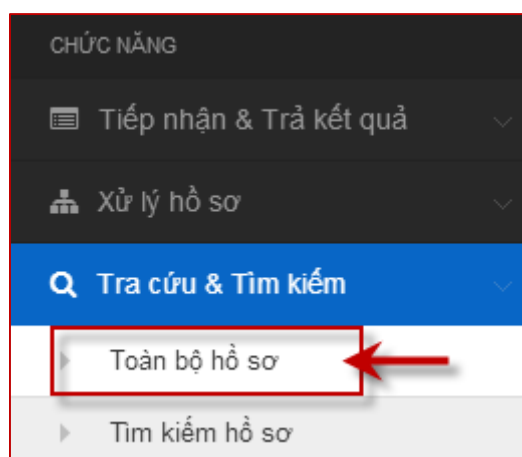
Nhận SMS Nhận Email

6 Chức năng dùng chung

6.1 Tìm kiếm toàn bộ hồ sơ

Tùy thuộc vào vai trò của người sử dụng, chức năng tìm kiếm toàn bộ hồ sơ sẽ đưa ra số lượng hồ sơ không giống nhau ở mỗi vai trò, lãnh đạo có thể xem được toàn bộ hồ sơ của đơn vị mình, chuyên viên thụ lý chỉ xem được toàn bộ hồ sơ có liên quan.

Bước 1: Chọn chức năng bên trái **Tra cứu & Tìm kiếm** → **Toàn bộ hồ sơ**.



Bước 2: Danh sách toàn bộ hồ sơ hiển thị, để xem chi tiết hồ sơ chọn trực tiếp vào hồ sơ cần xem.

DANH SÁCH

Toàn bộ hồ sơ

🔍

Lọc danh sách theo

Chọn lĩnh vực
Chọn thủ tục hành chính

Lĩnh vực: ---- Chọn lĩnh vực ----

Thủ tục: ---- Chọn thủ tục hành chính ----

Trạng thái: Tất cả Đúng hạn Quá hạn

Chọn trạng thái của hồ sơ

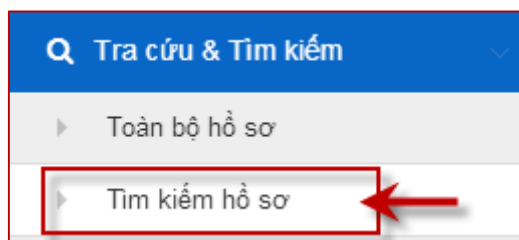
STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGÀY TIẾP NHẬN	TRANG THÁI
1	TT01-VSD2015-0001	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	13/11/2015	Chờ chuyển một cửa (Quá hạn)
2	TT02-VSD2015-0001	Phùng Quốc Huy	Cấp bản sao giấy khai sinh	13/11/2015	Chờ xử lý (Quá hạn)
3	TT07-VSD2015-0001	Phùng Bá Thanh	Đăng ký thang bảng lương	13/11/2015	Chờ chuyển một cửa (Quá hạn)
4	TT02-VSD2015-0002	thanh	Cấp bản sao giấy khai sinh	13/11/2015	Mới tiếp nhận (Quá hạn)
5	TT01-VSD2015-0002	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	16/11/2015	Chờ ký (Quá hạn)
6	TT02-VSD2015-0004	nguyễn văn thành	Cấp bản sao giấy khai sinh	16/11/2015	Chờ xử lý (Quá hạn)
7	TT01-VSD2015-0003	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	16/11/2015	Chờ ký (Quá hạn)
8	TT02-VSD2015-0005	nguyễn văn th	Cấp bản sao giấy khai sinh	16/11/2015	Chờ chuyển một cửa (Quá hạn)
9	TT01-VSD2015-0004	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	16/11/2015	Chờ chuyển một cửa (Quá hạn)
10	TT02-VSD2015-0006	trả hồ sơ	Cấp bản sao giấy khai sinh	16/11/2015	Chờ chuyển một cửa (Quá hạn)
11	TT02-VSD2015-0007	nguyễn văn thành	Cấp bản sao giấy khai sinh	16/11/2015	Đã trả kết quả (Quá hạn)
12	TT01-VSD2015-0005	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	16/11/2015	Mới tiếp nhận (Quá hạn)
13	TT01-VSD2015-0006	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	16/11/2015	Chờ ký (Quá hạn)
14	TT01-VSD2015-0007	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	16/11/2015	Chờ chuyển một cửa (Quá hạn)
15	TT01-VSD2015-0008	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	16/11/2015	Chờ chuyển một cửa (Quá hạn)

Chọn trang hiển thị

1 2 3 4 5
Trang sau
Trang cuối

6.2 Tìm kiếm hồ sơ theo tiêu chí

Bước 1: Chọn chức năng bên trái **Tra cứu & Tìm kiếm** → **Tìm kiếm hồ sơ**.



Bước 2: Giao diện chọn tiêu chí hiển thị → Chọn các tiêu chí cần tìm kiếm → Chọn “**Xem**” để hiển thị kết quả tìm kiếm.



Chọn tiêu chí

Mã hồ sơ:	<input type="text"/>	Họ tên người nộp:	<input type="text"/>	Cán bộ tiếp nhận:	----- Chọn ----- ▾
Phòng ban:	----- Chọn ----- ▾	Cán bộ xử lý:	----- Chọn ----- ▾	Trạng thái:	----- Chọn ----- ▾
Ngày nộp từ:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>	Tình trạng:	----- Chọn ----- ▾
Lĩnh vực:	----- Chọn ----- ▾				
Thủ tục hành chính:	----- Chọn ----- ▾				

Bước 3: Danh sách hồ sơ hiển thị theo tiêu chí đã lựa chọn, xem chi tiết hồ sơ bằng cách chọn mở trực tiếp hồ sơ.

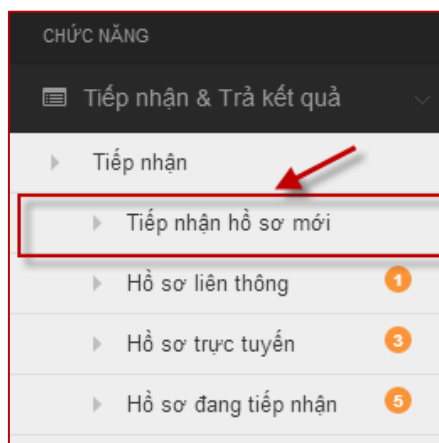
STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGÀY TIẾP NHẬN	TRANG THÁI
1	ST2-TNMT2015-0002	Phạm Thị Liên	Thiết lập trang thông tin	17/07/2015	Chờ xử lý (Quá hạn)

7 Tiếp nhận & Trả kết quả

7.1 Tiếp nhận

7.1.1 Tiếp nhận hồ sơ mới

Bước 1: Để tiếp nhận hồ sơ người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả** → **Tiếp nhận** → **Tiếp nhận hồ sơ mới** ở menu bên trái màn hình.



Hoặc nhấn chuột vào **“Tiếp nhận hồ sơ mới”** trong mục **“Công việc cần giải quyết”** ngay trên giao diện trang chủ của hệ thống.



Bước 2: Sau khi nhấn chuột vào menu **“Tiếp nhận hồ sơ mới”** hệ thống hiển thị cửa sổ cho người sử dụng nhập thông tin tiếp nhận hồ sơ mới, gồm 3 nội dung:

Nội dung thứ nhất là **“Thông tin người nộp/tổ chức”** nộp hồ sơ.

Thông tin người nộp, tổ chức			
Họ và tên	<input type="text" value="Nhập họ và tên người nộp"/>	Ngày sinh	<input type="text" value="Ngày/tháng/năm"/> <input type="checkbox"/> Năm sinh <input type="text" value="Nhập năm sinh"/>
Giới tính	<input type="text" value="Nam"/>	Giấy tờ	<input type="text" value="CMND"/> Số giấy tờ <input type="text" value="Nhập số giấy tờ"/>
Địa chỉ	<input type="text" value="Nhập địa chỉ"/>		
Tên tổ chức	<input type="text" value="Nhập tên tổ chức"/>	Điện thoại	<input type="text" value="Nhập số điện thoại"/> Email <input type="text" value="Nhập email"/>
Ghi chú	<input type="text" value="Nhập ghi chú"/>		

Nội dung thứ hai là “**Thông tin hồ sơ**”, người sử dụng chọn lĩnh vực và “**Thủ tục HC**” (thủ tục hành chính) của hồ sơ bằng cách nhấn chuột lần lượt vào mục *Chọn lĩnh vực* và mục *Chọn thủ tục hành chính*.

Sau khi chọn lĩnh vực và thủ tục hành chính màn hình sẽ hiển thị những thành phần hồ sơ tương ứng với từng thủ tục hành chính đã chọn. Ở đây, người sử dụng có thể nhập thêm những thành phần hồ sơ khác, chọn thêm tệp đính kèm hay nhấn chuột vào biểu tượng để nhập thông tin trong biểu mẫu đính kèm ở thành phần hồ sơ.

The screenshot shows the 'Thông tin hồ sơ' form with the following fields and callouts:

- Lĩnh vực:** Dropdown menu with 'Tư pháp hộ tịch' selected. Callout: 'Chọn lĩnh vực'.
- Thủ tục HC:** Dropdown menu with 'Cấp bản sao giấy khai sinh' selected. Callout: 'Chọn thủ tục hành chính'.
- Hồ sơ gồm:** Section with a table of components. Callout: 'Sau khi chọn lĩnh vực, thủ tục hành chính, các thành phần hồ sơ sẽ hiển thị ở đây'.
- Table:**

STT	Đã nộp	Tên thành phần	Đính kèm	Biểu mẫu	Bản gốc	Bản sao	Bản photo
1	<input type="checkbox"/>	Tờ khai	Chọn file	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	Bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh (nếu có)	Chọn file		0	0	0
- Buttons:**
 - '+ Thông tin mở rộng'
 - '+ Thêm thành phần hồ sơ'
- Callouts:**
 - 'Nhấn chuột vào đây để nhập thông tin mở rộng của hồ sơ' (points to '+ Thêm thành phần hồ sơ')
 - 'Nhấn chuột vào đây để nhập thông tin biểu mẫu' (points to 'Biểu mẫu' column)
 - 'Chọn file đính kèm' (points to 'Chọn file' buttons)
 - 'Nhấn chuột vào đây để thêm thành phần hồ sơ khác' (points to '+ Thêm thành phần hồ sơ')
 - 'Nhập số lượng cho các thành phần hồ sơ' (points to numerical input fields)

Cuối cùng là giao diện của phần “**Thông tin chuyển xử lý**”.

The screenshot shows the 'Thông tin chuyển xử lý' form with the following fields and callouts:

- Luồng xử lý:** Dropdown menu with 'Luồng có nhánh 1' selected. Callout: 'Chọn luồng xử lý'.
- Người xử lý:** Dropdown menu with 'Quản Chí Công' selected. Callout: 'Chọn người xử lý'.
- Phối hợp:** Dropdown menu with 'Chọn người phối hợp' selected. Callout: 'Chọn người phối hợp'.
- Người nhận:** Text field with 'Lương Thị Kim Oanh' entered.
- Ngày nhận:** Date field with '22/12/2015' entered. Callout: 'Thay đổi ngày nhận, giờ hẹn trả (nếu cần)'.
- Ngày hẹn trả:** Date field with '28/12/2015' entered. Callout: 'Thay đổi ngày hẹn trả (nếu cần)'.
- Giờ hẹn trả:** Time field with '09:04 SA' entered.

Bước 3: Sau khi hoàn thành đầy đủ các thông tin của hồ sơ thì người sử dụng chọn một trong các chức năng:

The buttons shown are: Lưu, Lưu & Thêm, Lưu & Chuyển, and Đóng.

- **Lưu:** Lưu lại thông tin vừa nhập;

- **Lưu & thêm:** Lưu và tiếp nhận một hồ sơ mới;
- **Lưu & chuyển:** Lưu và chuyển xử lý hồ sơ;

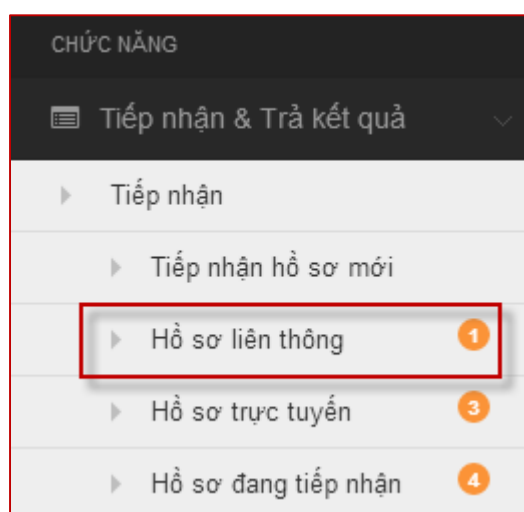
Lưu ý:

Nếu như người sử dụng chọn chức năng “**Đóng**” thì hồ sơ vừa tạo sẽ không được lưu lại.

7.1.2 Hồ sơ liên thông

Hồ sơ liên thông là hồ sơ được gửi đến từ đơn vị hành chính khác.

Bước 1: Để xem hồ sơ liên thông người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả** → **Tiếp nhận** → **Hồ sơ liên thông** ở menu bên trái màn hình.

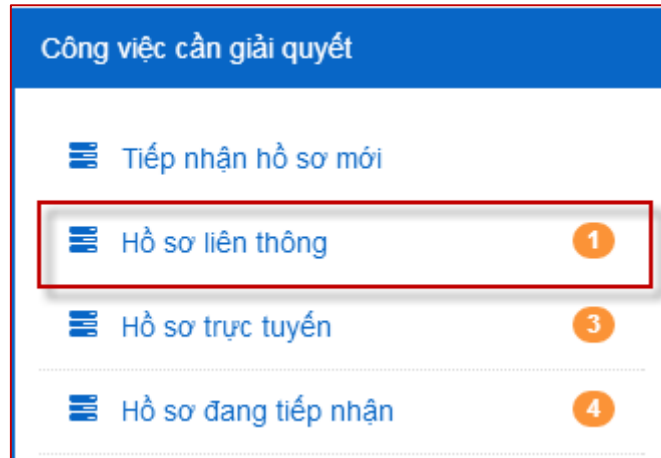


Hoặc nhấn chuột vào “**Hồ sơ liên thông**” trong mục “**Công việc cần giải quyết**” ngay trên giao diện trang chủ của hệ thống.

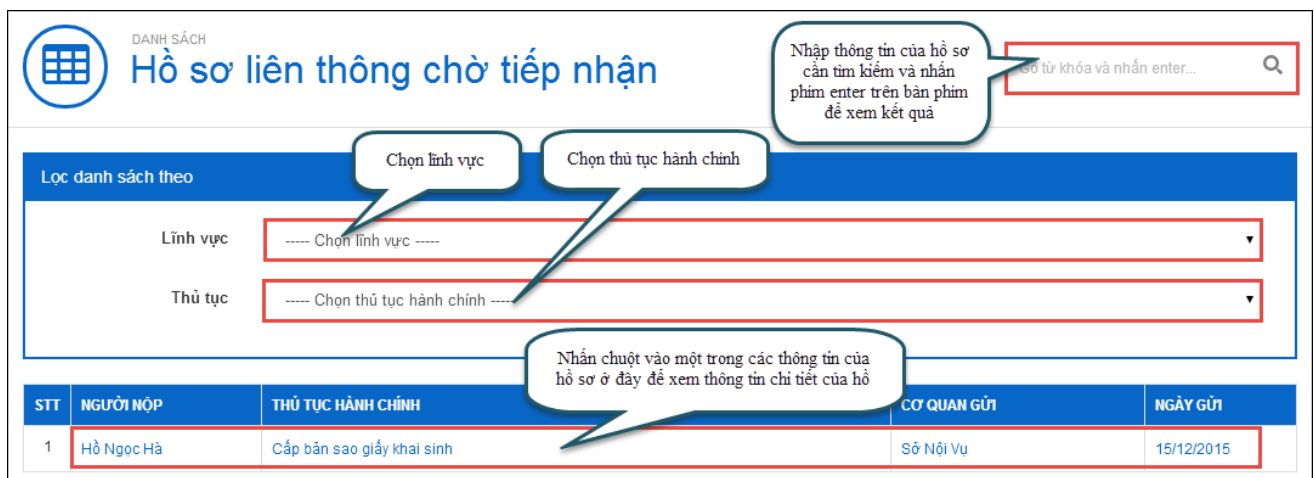
Lưu ý:

Chỉ khi hồ sơ liên thông có tồn tại hồ sơ trong danh sách thì mới xuất hiện menu của hồ sơ liên thông trên trang chủ.

Số bên cạnh menu hồ sơ liên thông chỉ số lượng hồ sơ hiện có trong danh sách hồ sơ liên thông.



Bước 2: Sau khi nhấn chuột vào menu hồ sơ liên thông bằng một trong hai cách trong bước 1. Hệ thống hiển thị ra giao diện danh sách hồ sơ liên thông chờ tiếp nhận như hình dưới đây:



Bước 3: Để tiếp nhận hồ sơ liên thông, người sử dụng sau khi chọn xem thông tin chi tiết của hồ sơ, hệ thống hiển thị ra một giao diện gồm có các thông tin về hồ sơ như sau:



Thông tin hồ sơ

Đơn vị gửi: Sở Nội Vụ

Mã hồ sơ: TT02-SNV2015-0002

Lĩnh vực: Tư pháp hộ tịch

Thủ tục: [Cấp bản sao giấy khai sinh](#)

Hồ sơ gồm:

STT	Đã nộp	Tên thành phần	B.Gốc	B.Sao	B.Photo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Tờ khai	1	0	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh (nếu có)	0	1	0

Ngày tiếp nhận: 02/12/2015 Ngày hẹn trả: 07/12/2015

Thông tin kết quả của đơn vị gửi

STT	Tên tệp kết quả	#
1	BienBanBGGayNopTien.png	

Chọn chức năng “**Nhận liên thông**” để tiếp nhận hồ sơ;

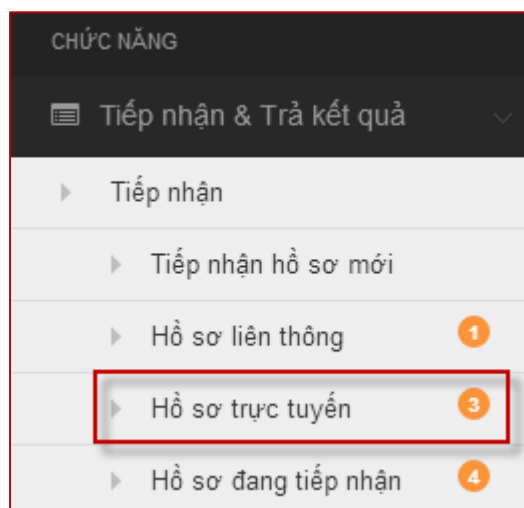
Chọn chức năng “**Từ chối liên thông**” để loại hồ sơ;

Chọn chức năng “**Đóng**” để quay về danh sách hồ sơ liên thông chờ tiếp nhận.

7.1.3 Hồ sơ trực tuyến

Hồ sơ trực tuyến là hồ sơ do các cá nhân/tổ chức gửi tới cơ quan giải quyết thủ tục hành chính bằng hình thức nộp hồ sơ qua mạng.

Bước 1: Để xem hồ sơ trực tuyến người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả**
→ **Tiếp nhận** → **Hồ sơ trực tuyến** ở menu bên trái màn hình.

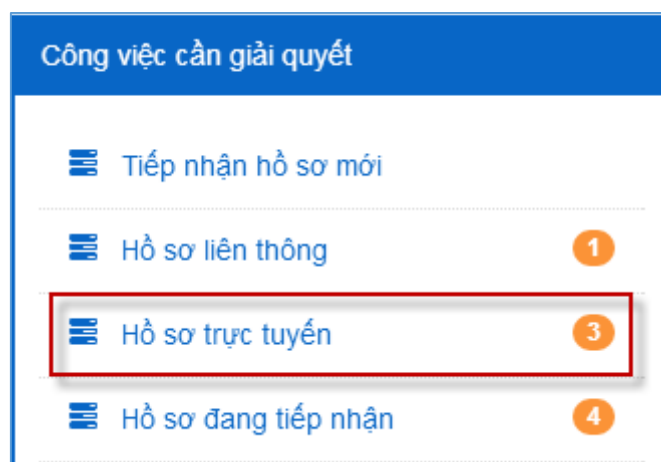


Hoặc nhấn chuột vào “**Hồ sơ trực tuyến**” trong mục “**Công việc cần giải quyết**” ngay trên giao diện trang chủ của hệ thống.

Lưu ý:

Chỉ khi có hồ sơ trực tuyến thì mới xuất hiện menu của hồ sơ trực tuyến trên trang chủ.

Số bên cạnh menu hồ sơ trực tuyến chỉ số lượng hồ sơ hiện có trong danh sách hồ sơ trực tuyến.



Bước 2: Sau khi nhấn chuột vào menu hồ sơ trực tuyến bằng một trong hai cách ở bước 1. Hệ thống hiển thị ra giao diện danh sách hồ sơ online chờ tiếp nhận như sau:

DANH SÁCH
Hồ sơ online chờ tiếp nhận

----- Chọn lĩnh vực -----
----- Chọn thủ tục hành chính -----

STT	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGÀY GỬI
1	Nguyễn Thanh	Cấp bản sao giấy khai sinh	03/12/2015

Bước 3: Sau khi người sử dụng nhấn chuột xem thông tin chi tiết của hồ sơ, hệ thống hiển thị ra một giao diện gồm có các thông tin về hồ sơ như sau:

Thông tin người nộp/tổ chức

Họ và tên: Phùng Quốc Hoàn
Giới tính: Nam
Ngày sinh: 02/06/2015
Năm sinh:
Giấy tờ: CMND
Số giấy tờ: 6665663TN
Điện thoại: 0979311625
Email: haihoan1352@gmail.com
Tên tổ chức: Cty cp công nghệ VSD Việt Nam
Địa chỉ: Khu 1 - Phường Thịnh - Tam Nông - Phú Thọ
Ghi chú:

Thông tin hồ sơ

Lĩnh vực: Tư pháp hộ tịch
Thủ tục: Cấp bản sao giấy khai sinh

Hồ sơ gồm:

STT	Đã nộp	Tên thành phần	Biểu mẫu
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Tờ khai	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	Bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh (nếu có)	

1 2

Tiếp nhận Loại Thông báo cho công dân Đóng

Trong hình trên gồm thông tin người nộp/tổ chức nộp hồ sơ và thông tin hồ sơ. Trong thông tin hồ sơ, nếu như thành phần hồ sơ có tệp đính kèm (nếu có tệp đính kèm thì tên thành phần hồ sơ hiển thị chữ màu xanh, ngược lại thì tên của thành phần hồ sơ hiển thị chữ màu đen) thì

người sử dụng nhấn chuột vào vị trí số 1 để tải tệp đính kèm về. Ở vị trí số 2 là hiển thị thông tin của hồ sơ qua biểu mẫu, ở hình trên thành phần hồ sơ này không có biểu mẫu nên ở vị trí số 2 là không có gì.

Chọn chức năng “**Tiếp nhận**” để tiếp nhận hồ sơ;

Chọn chức năng “**Loại**” để loại hồ sơ;

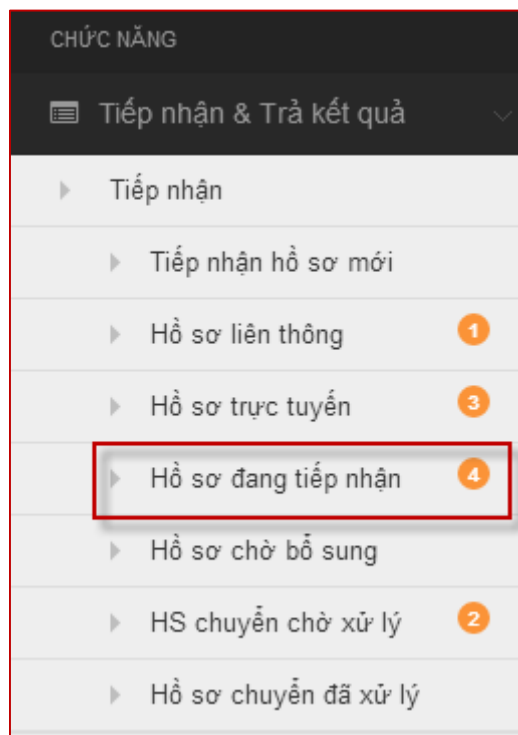
Chọn chức năng “**Thông báo cho công dân**” để gửi email đến cho công dân;

Chọn “**Đóng**” để quay về danh sách hồ sơ liên thông chờ tiếp nhận.

7.1.4 Hồ sơ đang tiếp nhận

Hồ sơ đang tiếp nhận là hồ sơ chưa được chuyển xử lý.

Bước 1: Để xem hồ sơ đang tiếp nhận người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả** → **Tiếp nhận** → **Hồ sơ đang tiếp nhận** ở menu bên trái màn hình.



Hoặc nhấn chuột vào “**Hồ sơ đang tiếp nhận**” trong mục “**Công việc cần giải quyết**” ngay trên giao diện trang chủ của hệ thống.

Lưu ý:

Chỉ khi hồ sơ đang tiếp nhận có tồn tại hồ sơ trong danh sách thì mới xuất hiện menu của hồ sơ đang tiếp nhận trên trang chủ.

Số bên cạnh menu hồ sơ đang tiếp nhận chỉ số lượng hồ sơ hiện có trong danh sách hồ sơ đang tiếp nhận.



Bước 2: Sau khi mở danh sách hồ sơ đang tiếp nhận bằng một trong hai cách như trong bước 1, hệ thống hiển thị ra một danh sách hồ sơ và các chức năng như hình dưới đây:

Chọn hồ sơ muốn xóa

Chọn lĩnh vực

Chọn thủ tục hành chính

Chọn trạng thái

Chuyển hồ sơ cho cán bộ xử lý

Chọn in phiếu hẹn

Chọn xem thông tin chi tiết của hồ sơ

Xóa những hồ sơ đã chọn

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGÀY NHẬN	#	#
1	TT01-VSD2015-0089	Gửi từ SNV	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	01/12/2015		
2	TT01-VSD2015-0088	Gửi từ SNV	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	01/12/2015		
3	Thêm mới một hồ sơ	Gửi từ SNV	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất	25/11/2015		

Giao diện sau khi mở chi tiết hồ sơ cũng chính là giao diện khi tiếp nhận hồ sơ.

Giao diện sau khi nhấn chuột chọn chức năng in phiếu hẹn như sau:



Cập nhật thông tin phiếu hẹn

Mã hồ sơ: QH02-TNMT2015-0005

Thủ tục hành chính: Trình tự thủ tục thẩm định, phê duyệt kế hoạch sử dụng đất hàng năm cấp huyện

Họ tên người nộp: Phạm Thị Liên

Số chứng thực:

Ngày nộp hồ sơ: 17/07/2015

Ngày hẹn trả: Giờ hẹn trả:

Nội dung thông báo:

Chưa có dữ liệu hiển thị

Người sử dụng nhập vào nội dung thông báo tới người nộp hồ sơ và thay đổi hoặc không thay đổi ngày hẹn trả, giờ hẹn trả. Sau đó chọn chức năng “**Lưu và in**” để in phiếu hẹn.

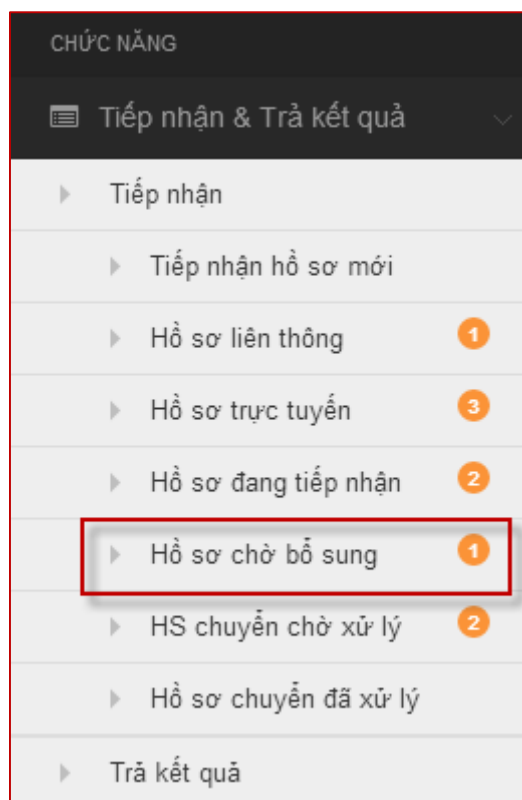
Chọn chức năng “**Nhập mới**” để in một phiếu hẹn với nội dung khác;

Chọn chức năng “**Đóng**” để quay lại danh sách hồ sơ mới tiếp nhận;

7.1.5 Hồ sơ chờ bổ sung

Hồ sơ chờ bổ sung là hồ sơ được phòng chuyên môn yêu cầu bổ sung do hồ sơ bị thiếu hoặc sai thông tin.

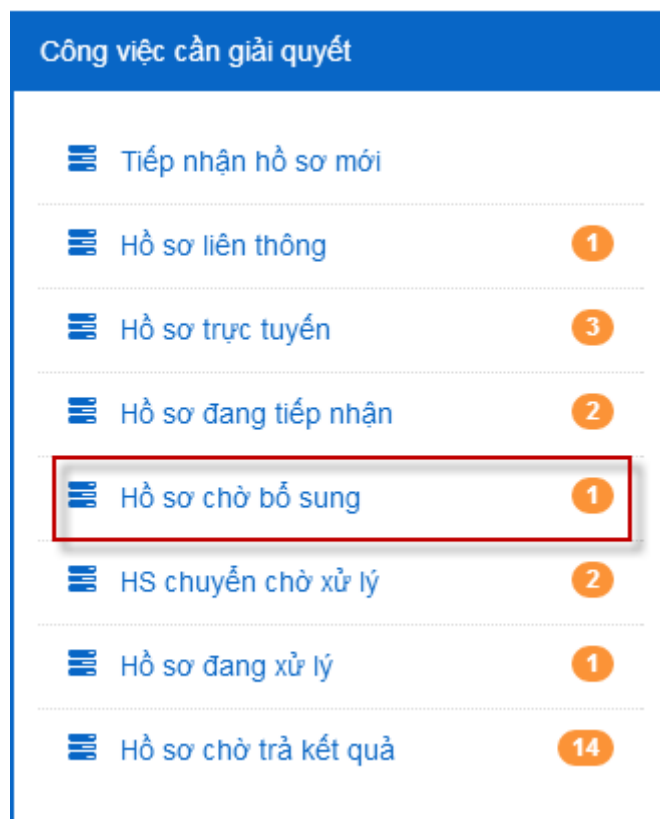
Bước 1: Để xem hồ sơ chờ bổ sung người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả** → **Tiếp nhận** → **Hồ sơ chờ bổ sung** ở menu bên trái màn hình.



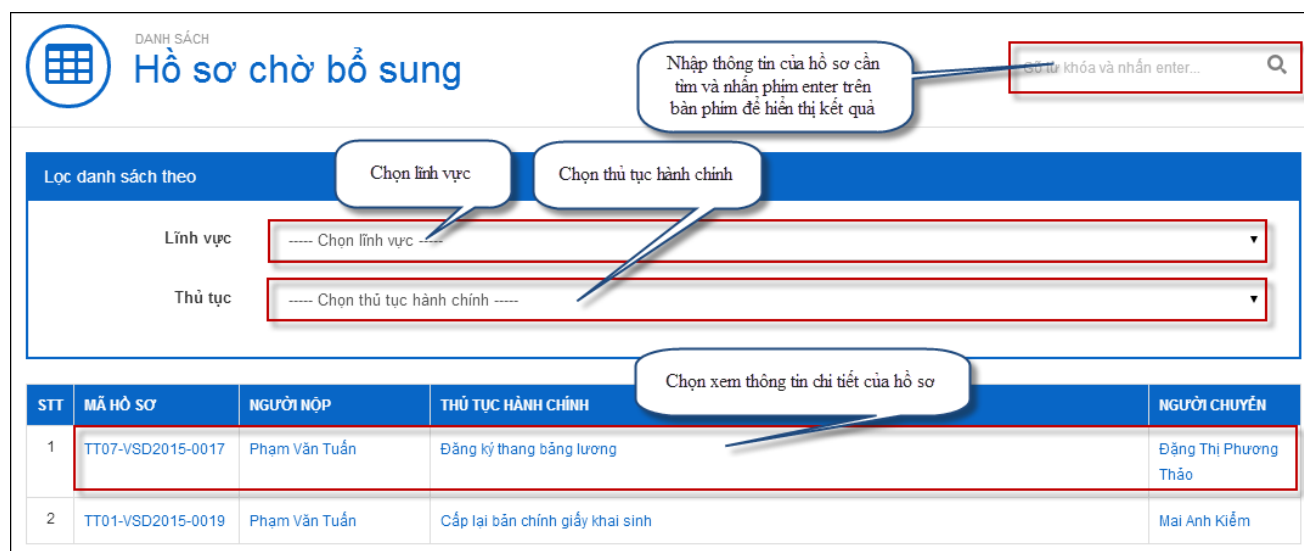
Hoặc nhấn chuột vào “**Hồ sơ chờ bổ sung**” trong mục “**Công việc cần giải quyết**” ngay trên giao diện trang chủ của hệ thống như trong hình dưới đây:

Lưu ý:

Chỉ khi có hồ sơ chờ bổ sung thì mới xuất hiện menu của hồ sơ chờ bổ sung trên trang chủ. Số bên cạnh menu hồ sơ chờ bổ sung chỉ số lượng hồ sơ hiện có trong danh sách hồ sơ chờ bổ sung.



Bước 2: Sau khi mở danh sách hồ sơ chờ bổ sung bằng một trong hai cách như bước 1, hệ thống hiển thị một giao diện như dưới đây:



Bước 3: Sau khi nhấn chuột chọn xem thông tin chi tiết của hồ sơ, hệ thống hiển thị ra một giao diện giống như hình ảnh dưới đây, trong đó:

Nhấn chuột vào vị trí số 1 để xem thông tin chi tiết hồ sơ bao gồm: thông tin người/tổ chức nộp hồ sơ, thông tin về hồ sơ, thành phần hồ sơ,...

Nhấn chuột vào vị trí số 2 để xem trình tự xử lý hồ sơ;

Chọn chức năng **“Đồng ý bổ sung”** để bổ sung hồ sơ;

Chọn chức năng **“In phiếu hướng dẫn hồ sơ”** để hướng dẫn người nộp/tổ chức nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ;

Chọn chức năng **“Loại hồ sơ”** để loại hồ sơ, hồ sơ bị loại sẽ nằm trong danh sách hồ sơ chờ trả kết quả;

Chọn chức năng **“Đóng”** để quay ra danh sách hồ sơ chờ bổ sung;

Thông tin hồ sơ: 05-TNMT2015-0001

[Xem thông tin chi tiết hồ sơ](#) 1

[Xem trình tự xử lý hồ sơ](#) 2

Họ và tên: Ngô Sinh Nguyên

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

TT quá trình xử lý

STT	Thời gian	Người thực hiện	Nội dung, Ý kiến	Người nhận	Hạn xử lý	#	#	#
1	08/07/2015 16:22:22	Phạm Thị Luyến	Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ	Lê Ngọc Việt	18/08/2015			
2	08/07/2015 17:06:40	Lê Ngọc Việt	Quá ít thông tin	Phạm Thị Luyến				
3	27/08/2015 11:23:45	Phạm Thị Luyến	Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ	Chuyên viên Mới	18/08/2015			
4	27/08/2015 11:24:24	Chuyên viên Mới	Yêu cầu đính kèm file lên thành phần hồ sơ "Đơn xin giao đất, cho thuê đất"					

[Đồng ý bổ sung](#) [In phiếu hướng dẫn hồ sơ](#) [Loại hồ sơ](#) [Đóng](#)

Khi chọn chức năng **“In phiếu hướng dẫn hồ sơ”** hệ thống hiển thị ra một giao diện như hình dưới đây để người sử dụng nhập nội dung hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho người nộp/tổ chức nộp hồ sơ:

Cập nhật thông tin phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

Mã hồ sơ: 05-TNMT2015-0001

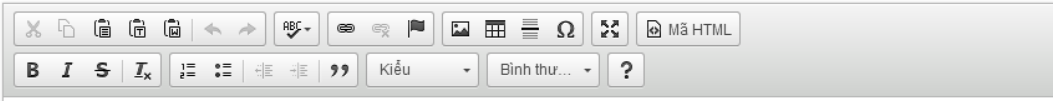
Thủ tục hành chính: Thủ tục giao đất, cho thuê đất không thông qua hình thức đấu giá quyền sử dụng đất đối với dự án phải trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền xét duyệt hoặc phải cấp giấy chứng nhận đầu tư thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh (thực hiện theo khoản 3, Điều 68, Nghị định 43/2014/NĐ-CP; khoản 1, Điều 3, Thông tư 30/2014/TT-BTNMT)

Họ tên người nộp: Ngô Sinh Nguyên

Số chứng thực:

Ngày nộp hồ sơ: 08/07/2015

Nội dung thông báo:



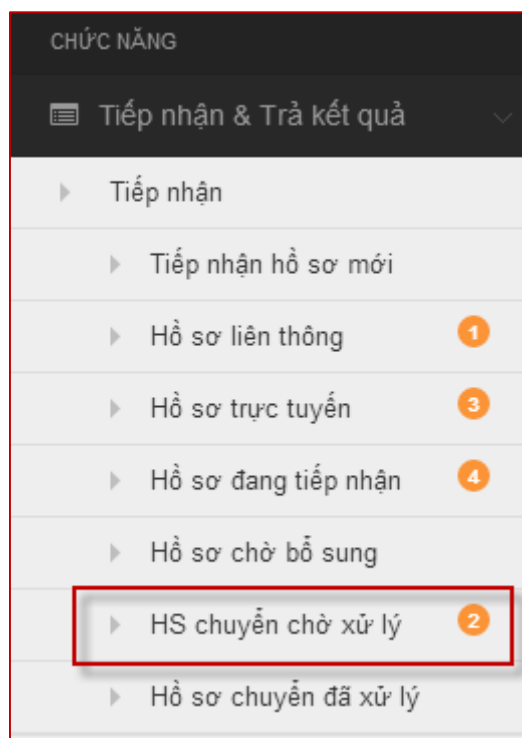
body p

Lưu và in Đóng

7.1.6 Hồ sơ chuyển chờ xử lý

Hồ sơ chuyển chờ xử lý là hồ sơ cán bộ một cửa tiếp nhận và chuyển cho phòng chuyên môn nhưng phòng chuyên môn chưa xử lý.

Bước 1: Để xem hồ sơ chuyển chờ xử lý người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả** → **Tiếp nhận** → **HS chuyển chờ xử lý** ở menu bên trái màn hình.

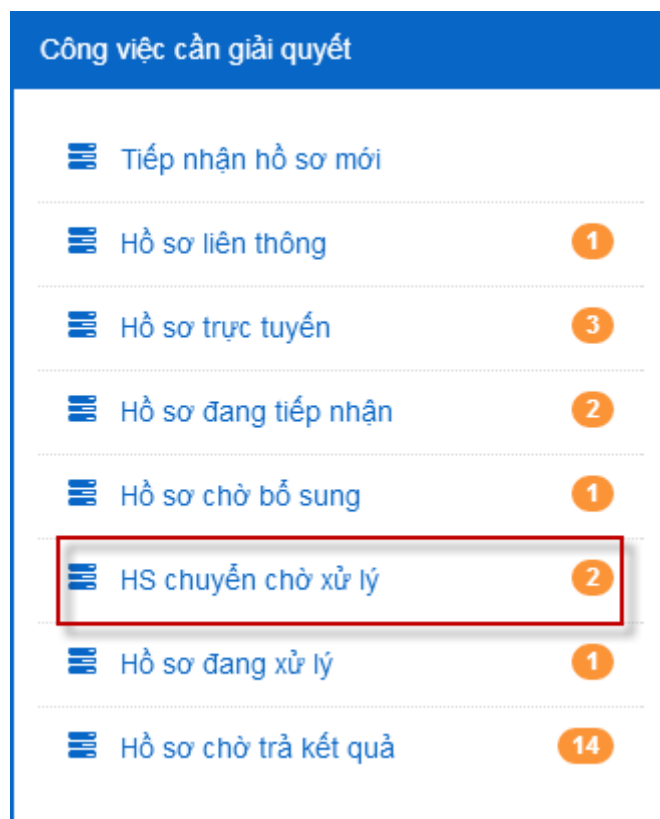


Hoặc nhấn chuột vào **“HS chuyển chờ xử lý”** trong mục **“Công việc cần giải quyết”** ngay trên giao diện trang chủ của hệ thống như trong hình dưới đây:

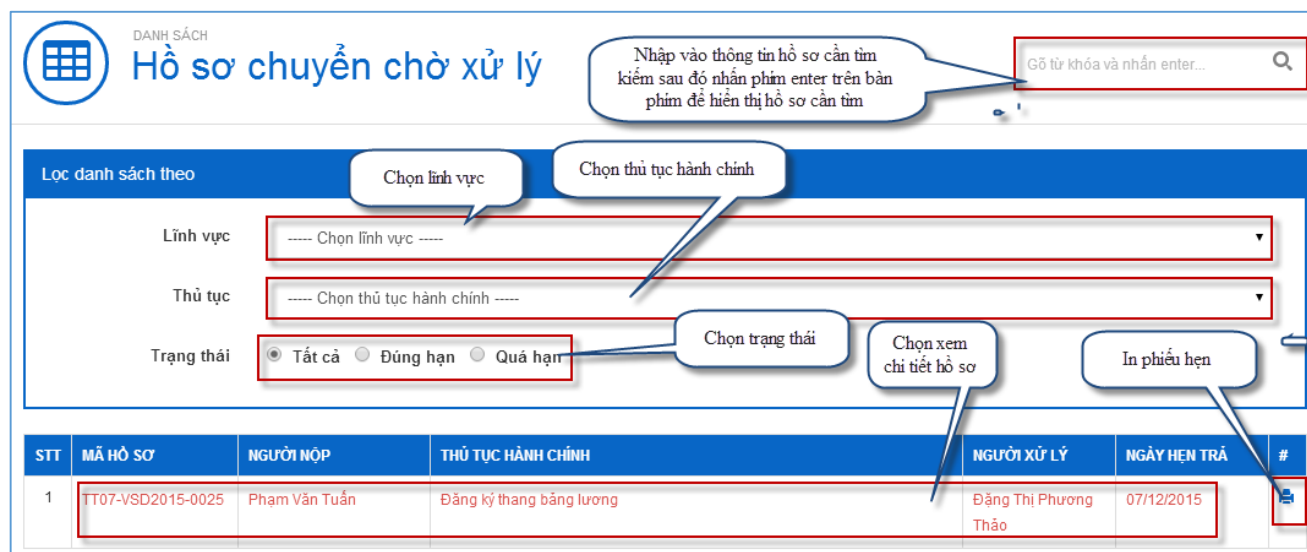
Lưu ý:

Chỉ khi có hồ sơ chuyển chờ xử lý thì mới xuất hiện menu của hồ sơ chuyển chờ xử lý trên trang chủ.

Số bên cạnh menu hồ sơ chuyển chờ xử lý chỉ số lượng hồ sơ hiện có trong danh sách hồ sơ chuyển chờ xử lý.



Bước 2: Sau khi mở danh sách hồ sơ chuyển chờ xử lý, hệ thống mở ra một giao diện như hình bên dưới:



Bước 3: Sau khi nhấn chuột xem thông tin chi tiết hồ sơ, hệ thống hiển thị giao diện như sau:

[⚙️ Thông tin quá trình xử lý](#) [👤 Luồng xử lý hồ sơ](#)

Thông tin người nộp, tổ chức

Họ và tên: Ngày sinh: Năm sinh:

Giới tính: Giấy tờ: Số giấy tờ:

Địa chỉ:

Tên tổ chức: Điện thoại: Email:

Ghi chú:

Thông tin hồ sơ

Lĩnh vực:

Thủ tục HC:

Hồ sơ gồm

STT	Đã nộp	Tên thành phần	Biểu mẫu	Bản gốc	Bản sao	Bản photo
1	<input type="checkbox"/>	Công văn đề nghị đăng ký thang bảng lương của doanh nghiệp, đơn vị	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
2	<input type="checkbox"/>	Hệ thống thang bảng lương của doanh nghiệp đơn vị		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
3	<input type="checkbox"/>	Biên bản thông qua thang lương, bảng lương giữa người lao động và người quản lý lao động		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
4	<input type="checkbox"/>	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Thông tin chuyển xử lý

Luồng xử lý:

Người xử lý:

Phối hợp:

Người nhận: Ngày nhận:

Ngày hẹn trả: Giờ hẹn trả:

Chọn **“Thu hồi HS”** (thu hồi hồ sơ) trong trường hợp cán bộ một cửa muốn thay đổi thông tin trong hồ sơ, thành phần hồ sơ hoặc thay đổi cán bộ xử lý.

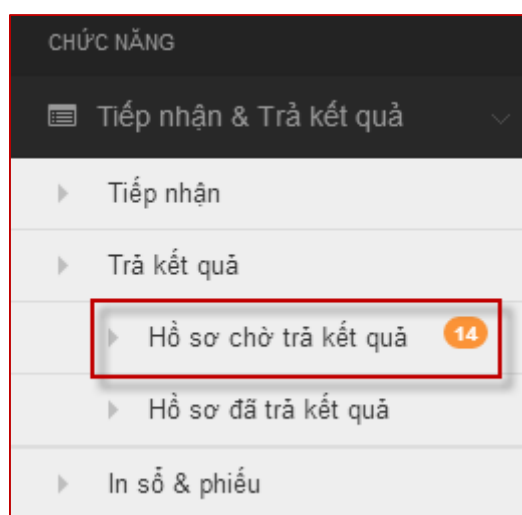
Chọn **“In phiếu hẹn”, “In phiếu chuyển”** để in phiếu khi cần.

7.2 Trả kết quả

7.2.1 Hồ sơ chờ trả kết quả

Hồ sơ chờ trả kết quả là hồ sơ đã được xử lý hoặc hồ sơ bị loại.

Bước 1: Để xem hồ sơ chờ trả kết quả người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả** → **Trả kết quả** → **Hồ sơ chờ trả kết quả** ở menu bên trái màn hình.

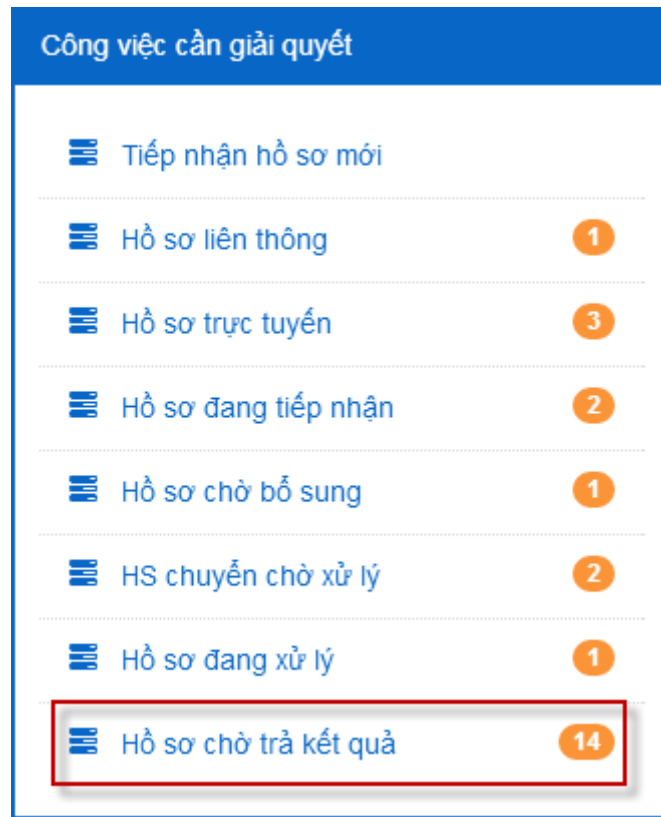


Hoặc nhấn chuột vào “**Hồ sơ chờ trả kết quả**” trong mục “**Công việc cần giải quyết**” ngay trên giao diện trang chủ của hệ thống như trong hình dưới đây:

Lưu ý:

Chỉ khi có hồ sơ chờ trả kết quả thì mới xuất hiện menu của hồ sơ chờ trả kết quả trên trang chủ.

Số bên cạnh menu hồ sơ chờ trả kết quả chỉ số lượng hồ sơ hiện có trong danh sách hồ sơ chờ trả kết quả.



Bước 2: Sau khi mở danh sách hồ sơ chờ trả kết quả bằng một trong hai cách ở bước 1 hệ thống hiển thị ra giao diện như hình ảnh dưới đây:

DANH SÁCH Hồ sơ chờ trả kết quả

Nhập thông tin hồ sơ cần tìm và nhấn phím enter trên bàn phím để tìm kiếm hồ sơ

Gõ từ khóa và nhấn enter...

Chọn lĩnh vực

Chọn thủ tục hành chính

Lĩnh vực: ---- Chọn lĩnh vực ----

Thủ tục: ---- Chọn thủ tục hành chính ----

Trạng thái: Tất cả Đúng hạn Quá hạn

Chọn trạng thái

Nhấn chuột vào một trong các thông tin của hồ sơ để xem

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI KÝ	NGÀY KÝ	HẠN XỬ LÝ	TRANG THÁI
1	TT02-VSD2015-0045	Hồ Ngọc Hà	Cấp bản sao giấy khai sinh	Lê Quang Tiến	02/12/2015	09/12/2015	Đạt
2	TT01-VSD2015-0102	Phan Thanh Hùng	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Lê Quang Tiến	04/12/2015	07/12/2015	Đạt
3	TT01-VSD2015-0101	Phùng Quang Huy	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Lê Quang Tiến	04/12/2015	07/12/2015	Đạt
4	TT03-VSD2015-0011	Phạm Văn Tuấn	Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc hộ tịch	Lê Quang Tiến	04/12/2015	04/12/2015	Đạt

Khi nhấn chuột để xem thông tin chi tiết hồ sơ thì hệ thống sẽ cung cấp cho người sử dụng những thông tin như dưới đây:

☰ Thông tin chi tiết hồ sơ
☰ Thông tin gửi liên thông
👤 Luồng xử lý hồ sơ

Thông tin người nộp, tổ chức

Họ và tên: Hồ Ngọc Hà

Tên tổ chức: Công ty cổ phần công nghệ VSD Việt Nam

Địa chỉ: Khu 1 - Phường Thịnh - Tam Nông - Phú Thọ

Thông tin hồ sơ

Lĩnh vực: Tư pháp hộ tịch

Thủ tục HC: **Cấp bản sao giấy khai sinh**

STT	Đã nộp	Tên thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	B.Gốc	B.Sao	B.Photo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Tờ khai	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh (nếu có)		0	1	0
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Thành phần khác nhé		1	0	1

Thông tin quá trình xử lý								
STT	Hạn xử lý	Ngày thực hiện	Người thực hiện	Trình tự công việc (Nội dung/Ý kiến)	Người nhận	#	#	#
1	03/12/2015 Đúng hạn	02/12/2015 14:56:16	Bùi Thị Mơ	Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ(Hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ)	Phạm Văn Tuấn			
2	03/12/2015 Trước hạn 0.5 ngày	02/12/2015 15:58:36	Phạm Văn Tuấn	Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc (chuyển tiếp)(Thẩm định hồ sơ, đối chiếu với sổ gốc (chuyển tiếp))	Lê Quang Minh			
3	03/12/2015 Trước hạn 0.5 ngày	02/12/2015 15:59:25	Lê Quang Minh	Trình lãnh đạo ký hồ sơ (chuyển lãnh đạo)(Trình lãnh đạo ký hồ sơ (chuyển lãnh đạo))	Lê Quang Tiến			
4	03/12/2015 Trước hạn 0.5 ngày	02/12/2015 16:00:06	Lê Quang Tiến	Ký duyệt hồ sơ(Ký duyệt hồ sơ)				
5	03/12/2015 Quá hạn 3.5 ngày	08/12/2015 14:32:13	Phạm Văn Tuấn	Vào sổ theo dõi, lưu hồ sơ				

Thông tin trả kết quả

Hạn xử lý: 0.5 Ngày 09/12/2015 (Buổi sáng) Quá 9.5 ngày

Tên người nhận:

Số chứng thực:

Địa chỉ:

Lệ phí: (vnd) Đã thu lệ phí

Ý kiến:

Đính kèm:

Ngày trả kết quả:

Lưu
Trả kết quả
In kết quả
Đóng

Chức năng “**Lưu**” để người sử dụng nhập thông tin, ý kiến,... vào thông tin trả kết quả hồ sơ và lưu lại;

Chức năng “**Trả kết quả**” để trả kết quả của hồ sơ cho người nộp/tổ chức nộp hồ sơ;

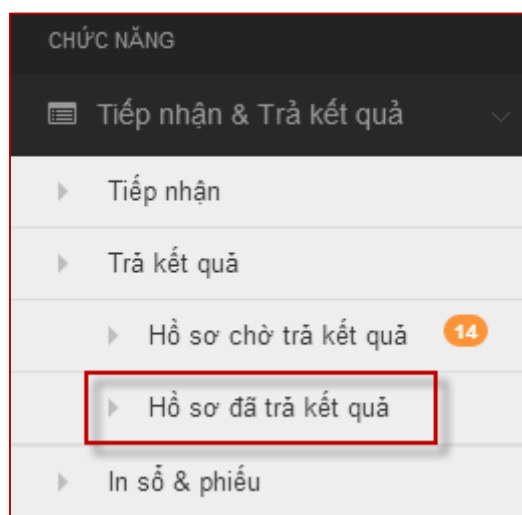
Chức năng “**In kết quả**” để in kết quả của hồ sơ cho người nộp/tổ chức nộp hồ sơ;

Chọn chức năng “**Đóng**” để quay trở lại danh sách hồ sơ chờ trả kết quả;

7.2.2 **Hồ sơ đã trả kết quả**

Những hồ sơ sau khi cá nhân/tổ chức đã tới bộ phận một cửa để nhận kết quả sẽ được lưu trữ tại danh sách *Hồ sơ đã trả kết quả*.

Bước 1: Để xem hồ sơ đã trả kết quả người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả**
→ **Trả kết quả** → **Hồ sơ đã trả kết quả** ở menu bên trái màn hình.



Bước 2: Sau khi mở danh sách hồ sơ đã trả kết quả như ở bước 1 hệ thống hiển thị danh sách hồ sơ đã trả kết quả như hình sau:

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI KÝ	NGÀY KÝ	NGƯỜI TRẢ	TRẠNG THÁI
1	TT02-VSD2015-0056	Phạm Hải Hoàn	Cấp bản sao giấy khai sinh	Lê Quang Tiến	05/12/2015	Bùi Thị Mơ	Đạt
2	TT01-VSD2015-0095	Phùng Quốc Hoàn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Quản Chí Công	02/12/2015	Bùi Thị Mơ	Đạt

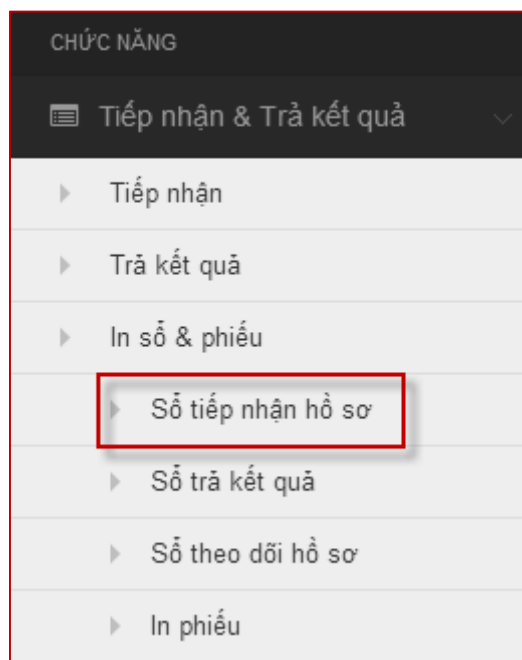
7.3 In sổ & Phiếu

7.3.1 Sổ tiếp nhận hồ sơ

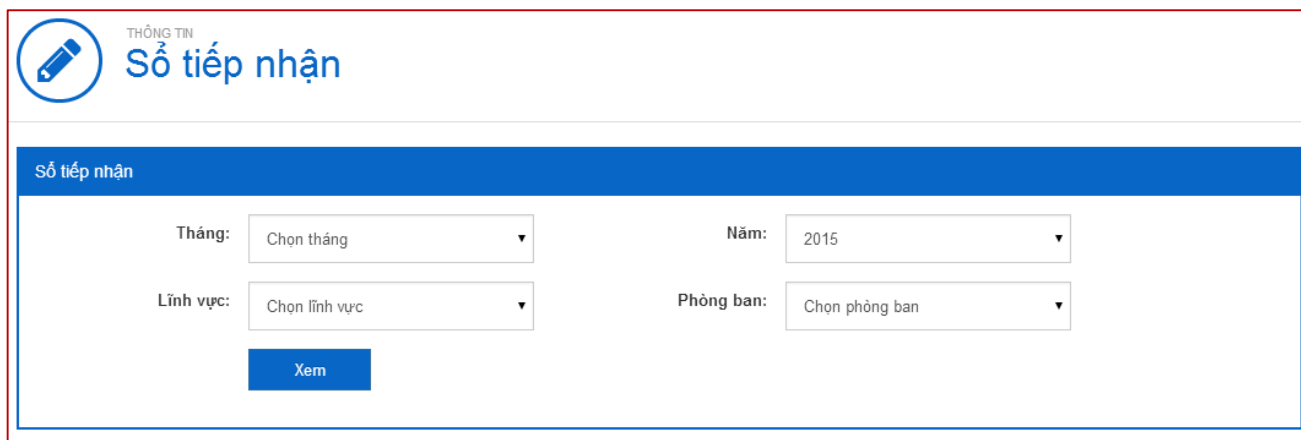
Sổ tiếp nhận hồ sơ là danh sách hồ sơ đã được tiếp nhận.

Bước 1: Để xem sổ tiếp nhận hồ sơ người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả**

→ **In sổ & phiếu** → **Sổ tiếp nhận hồ sơ** ở menu bên trái màn hình.

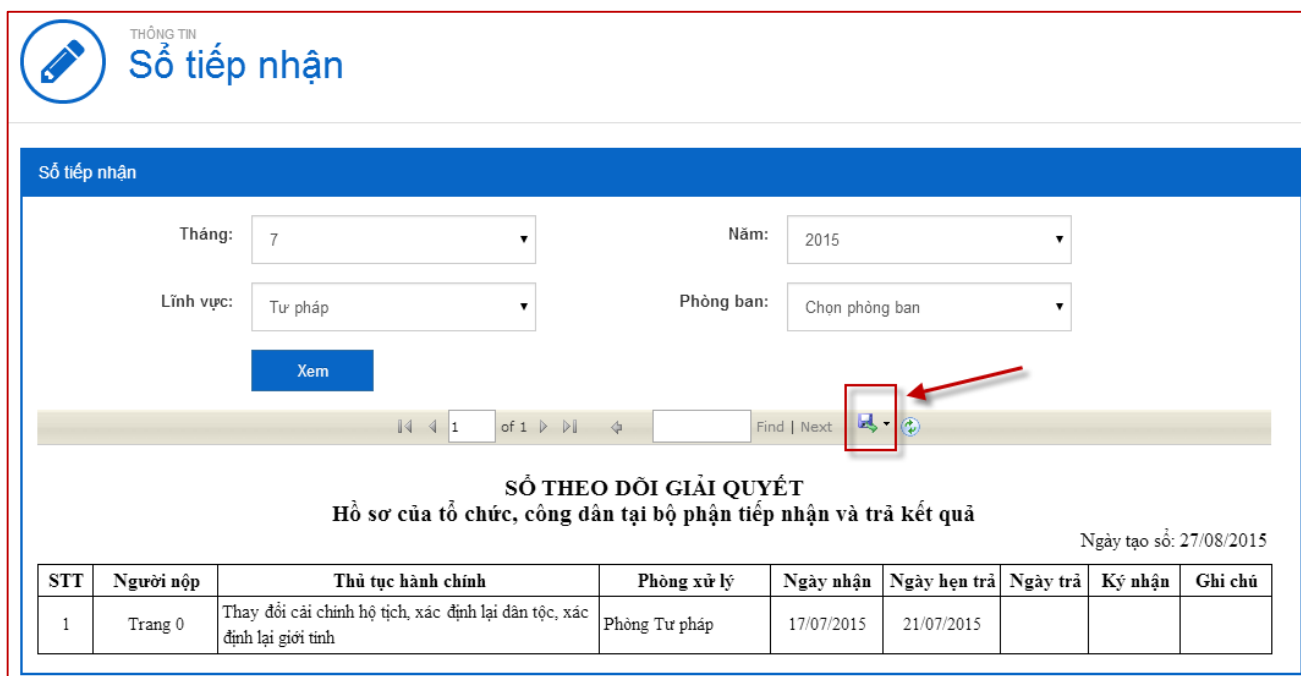


Bước 2: Sau khi mở sổ tiếp nhận hồ sơ như bước 1 hệ thống mở ra một giao diện như hình bên dưới:



Người sử dụng chọn các tiêu chí như tháng, năm, lĩnh vực hay phòng ban và sau đó nhấn chuột vào chức năng xem để hiển thị ra danh sách hồ sơ đã tiếp nhận theo tháng, năm, lĩnh vực hay phòng ban đã chọn. Hoặc người sử dụng có thể nhấn chuột vào xem để xem toàn bộ danh sách hồ sơ đã tiếp nhận;

Sau khi chọn tiêu chí rồi nhấn chuột vào xem, danh sách hồ sơ hiển thị ra và cho phép người sử dụng xuất kết quả ra word, excel hay pdf khi chọn vào vị trí mũi tên màu đỏ trong hình bên dưới:

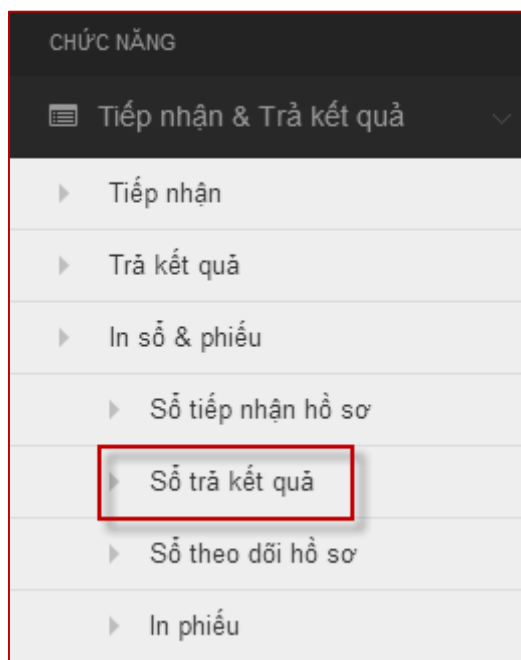


STT	Người nộp	Thủ tục hành chính	Phòng xử lý	Ngày nhận	Ngày hạn trả	Ngày trả	Ký nhận	Ghi chú
1	Trang 0	Thay đổi cái chính hệ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính	Phòng Tư pháp	17/07/2015	21/07/2015			

7.3.2 Sổ trả kết quả

Sổ trả kết quả là danh sách hồ sơ đã trả kết quả cho cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.

Bước 1 : Để xem sổ trả kết quả người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả** → **In sổ & phiếu** → **Sổ trả kết quả** ở menu bên trái màn hình.



Bước 2: Sau khi nhấn chuột chọn sổ trả kết quả như ở bước 1 hệ thống mở ra một giao diện như sau:

Chọn hoặc không chọn các tiêu chí tháng, năm, lĩnh vực hay phòng ban và nhấn chuột vào xem sẽ hiển thị ra danh sách hồ sơ đã trả kết quả như sau:

Số trả kết quả

Tháng: Năm:

Lĩnh vực: Phòng ban:

1 of 2 ? Find | Next

SỔ TRẢ KẾT QUẢ
Hồ sơ của tổ chức, công dân tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
 Ngày tạo số: 27/08/2015

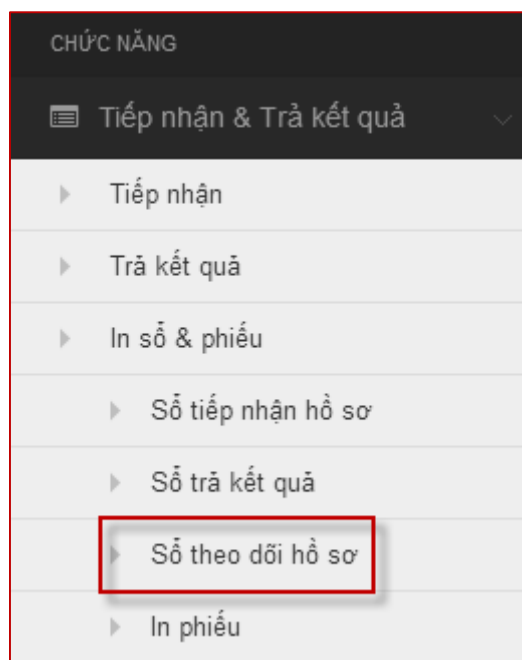
STT	Người nộp	Thủ tục hành chính	Phòng xử lý	Ngày nhận	Ngày hẹn trả	Ngày trả	Ký nhận	Ghi chú
1	Phạm Thị Luyến 2	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Phòng quản lý tài nguyên khoáng sản, nước	08/07/2015	13/07/2015	08/07/2015		
2	Hợp Tác Xã 1	Thủ tục hành chính mới 100	Phòng quản lý tài nguyên khoáng sản, nước	08/07/2015		08/07/2015		
3	Hợp Tác Xã	Thủ tục hành chính mới 100	Phòng quản lý tài nguyên khoáng sản, nước	10/07/2015		10/07/2015		
4	Tiếp Văn Nhận	Chuyển mục đích sử dụng đất phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với tổ chức	Trung tâm kỹ thuật tài nguyên	11/07/2015		11/07/2015		

Xuất danh sách hồ sơ ra word, excel hay pdf chọn vào vị trí mũi tên màu đỏ như hình trên;

7.3.3 Sổ theo dõi hồ sơ

Sổ theo dõi hồ sơ là danh sách tất cả hồ sơ theo dõi giải quyết.

Bước 1: Để xem sổ theo dõi hồ sơ người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả**
 → **In sổ & phiếu** → **Sổ theo dõi hồ sơ** ở menu bên trái màn hình.



Bước 2: Sau khi mở số theo dõi hồ sơ như bước 1 hệ thống hiển thị một giao diện như sau:

Chọn hoặc không chọn các tiêu chí tháng, năm, lĩnh vực hay phòng ban và nhấn chuột vào xem sẽ hiển thị ra danh sách hồ sơ như sau:

Sổ tiếp nhận

Tháng:

Năm:

Lĩnh vực:

Phòng ban:

1 of 2 ? Find | Next

UBND TỈNH HÀ NAM

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

BỘ PHẬN TN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày 27 tháng 8 năm 2015

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

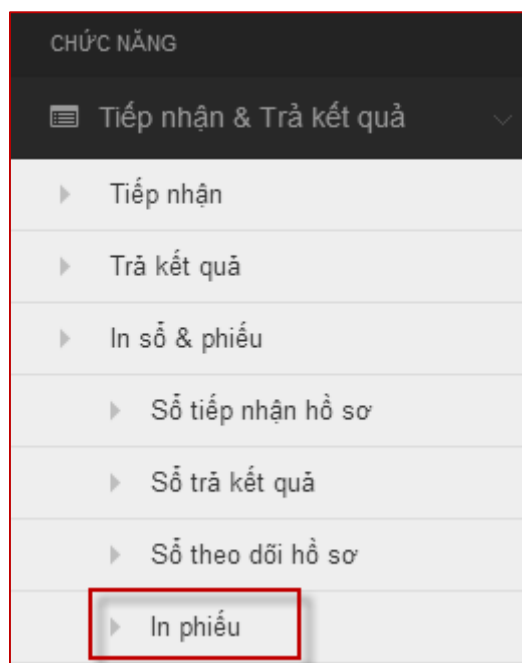
STT	Mã hồ sơ	Thủ tục hành chính	SL hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	DD02-TNMT 2015-0001	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	2	Lê Ánh Sao Mai		Phòng đo đạc quy hoạch	01/01/2015	06/01/2015	08/07/2015				

Chọn các chức năng xuất kết quả ra word, excel, pdf ở vị trí mũi tên màu đỏ (xem hình bên trên);

7.3.4 In phiếu

Chức năng này, cho phép người sử dụng, in phiếu hẹn, phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ và phiếu kiểm soát hồ sơ.

Bước 1: Để in phiếu người sử dụng nhấn chuột vào **Tiếp nhận & Trả kết quả** → **In sổ & phiếu** → **In phiếu** ở menu bên trái màn hình.



Bước 2: Sau khi nhấn chuột chọn in phiếu như ở bước 1 hệ thống hiển thị ra một giao diện như sau:

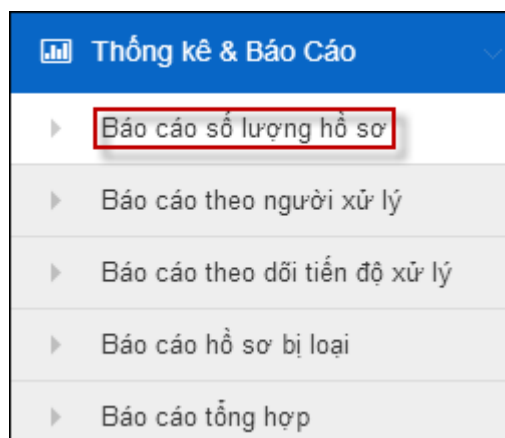
STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGÀY HẸN TRẢ	IN	PHIẾU CHUYỂN	PHIẾU
1	TT20-VSD2015-0028	nguyễn văn thành thành	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất	07/01/2015	In phiếu hoàn thiện hồ sơ	In phiếu chuyển	In phiếu
2	TT20-VSD2015-0023	nguyễn văn thanh	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất	28/12/2015			
3	TT20-VSD2015-0022	nguyễn văn thanh	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất	28/12/2015			

8 Thống kê & Báo cáo

8.1 Báo cáo số lượng hồ sơ

Người sử dụng có thể tổng hợp báo cáo số lượng hồ sơ theo lĩnh vực.

Chọn **Báo cáo số lượng hồ sơ** tại phần chức năng **Thống kê & Báo cáo**.



Giao diện chọn các tiêu chí báo cáo hiển thị: Chọn Năm, chọn Quý hoặc chọn Từ ngày, Đến ngày để báo cáo.

Lưu ý: Phải chọn thời gian báo cáo trước thời gian hiện tại (**Quý** trước quý hiện tại hoặc **Đến ngày** trước ngày hiện tại)

Chọn “**Xem**” để hiển thị dữ liệu theo tiêu chí đã lựa chọn.

Sau khi dữ liệu hiển thị người sử dụng có thể kết xuất báo cáo ra MSWord, MSEXcel, PDF để tùy chỉnh và in.

SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ngày 28 tháng 8 năm 2015

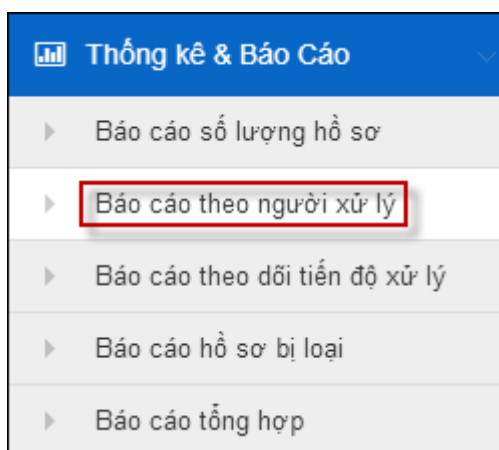
BÁO CÁO
SỐ LƯỢNG HỒ SƠ TỪ NGÀY 01/04/2015 ĐẾN NGÀY 27/08/2015

STT	Lĩnh vực	Hồ sơ nhận giải quyết			Kết quả giải quyết						Ghi chú
		Tổng số	Trong đó		Hồ sơ đã giải quyết			Số hồ sơ đang giải quyết			
			Số ký trước chuyển qua	Số mới tiếp nhận	Tổng số	Trả đúng hạn	Trả quá hạn	Tổng số	Chưa đến hạn	Quá hạn	
1	2	3=4+5	4	5	6=7+8	7	8	9=10+11	10	11	12
1	Lĩnh vực Đất đai	25	0	25	4	4	0	21	7	14	
2	Lĩnh vực Đo đạc và bản đồ	23	1	22	11	8	3	12	5	7	
3	Đăng ký kinh doanh	7	0	7	5	5	0	2	1	1	
4	Lĩnh vực Khoáng sản	7	0	7	0	0	0	7	5	2	
5	Lao động thương binh và xã hội	1	0	1	1	1	0	0	0	0	
6	Lĩnh vực Xây dựng	2	0	2	0	0	0	2	0	2	
7	Lĩnh vực Môi trường	1	0	1	0	0	0	1	1	0	
8	Lĩnh vực Quy hoạch	19	0	19	15	14	1	4	0	4	
9	Tư pháp	1	0	1	0	0	0	1	0	1	
10	Xây dựng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tổng số		86	1	85	36	32	4	50	19	31	

8.2 Báo cáo theo người xử lý

Báo cáo theo người xử lý giúp cán bộ thống kê được tình hình xử lý hồ sơ của cơ quan, đơn vị của mình.

Chọn **Báo cáo theo người xử lý**.



Giao diện chọn các tiêu chí hiển thị → Chọn tiêu chí cần báo cáo → Chọn “**Xem**” để hiển thị dữ liệu báo cáo.

Chọn tiêu chí

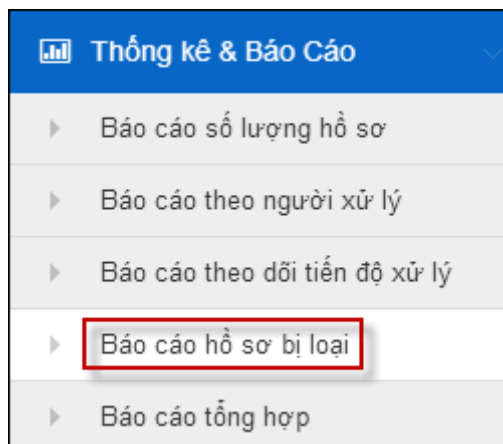
Phòng ban:	<input type="text" value="----- Chọn -----"/>	Người xử lý:	<input type="text" value="----- Chọn -----"/>
Ngày nộp từ:	<input type="text"/>	Đến ngày:	<input type="text"/>
Lĩnh vực:	<input type="text" value="----- Chọn -----"/>		
Thủ tục hành chính:	<input type="text" value="----- Chọn -----"/>		

Sau khi dữ liệu hiển thị người sử dụng có thể kết xuất báo cáo ra MSWord, MExcel, PDF để tùy chỉnh và in.

UBND TỈNH HÀ NAM		CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM						
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG		Độc lập - Tự do - Hạnh phúc						
Số:, ngày 28 tháng 8 năm 2015						
BÁO CÁO THEO NGƯỜI XỬ LÝ								
Tên phòng ban	Tên người xử lý	Chưa xử lý		Đang xử lý		Đã xử lý		Tổng
		Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	Đúng hạn	Quá hạn	
Phòng đo đạc quy hoạch	Nguyễn Thị Tinh	1	0	0	0	7	0	8
Chi cục bảo vệ môi trường	Lê Thị Hương	0	3	0	0	5	1	9
	lê hương xinh	0	0	0	1	1	0	2
	Phó phòng báo tri Báo tri	0	0	1	0	0	0	1
Trung tâm kỹ thuật tài nguyên	Phạm Văn Tuấn	0	0	0	0	2	0	2
Tổng số		1	3	1	1	15	1	22

8.3 Báo cáo hồ sơ bị loại

Báo cáo hồ sơ bị loại giúp cán bộ thống kê những hồ sơ không đủ điều kiện thụ lý.



Giao diện chọn các tiêu chí hiển thị → Chọn tiêu chí cần báo cáo → Chọn “Xem” để hiển thị dữ liệu báo cáo.

Chọn tiêu chí

Cán bộ tiếp nhận: ----- Chọn ----- Tình trạng: ----- Chọn -----

Ngày nộp từ ngày: Đến ngày:

Phòng ban: ----- Chọn -----

Lĩnh vực: ----- Chọn -----

Thủ tục hành chính: ----- Chọn -----

Xem

Sau khi dữ liệu hiển thị người sử dụng có thể kết xuất báo cáo ra MSWord, MExcel, PDF để tùy chỉnh và in.

UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
Số:

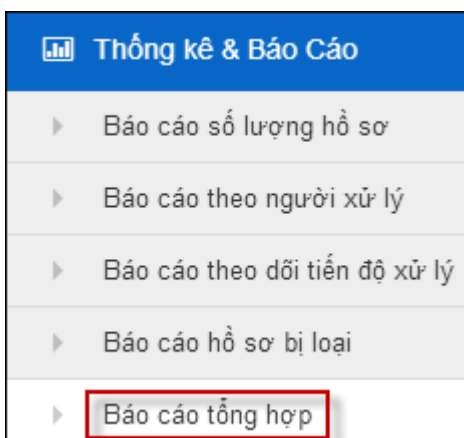
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày 28 tháng 8 năm 2015

BÁO CÁO HỒ SƠ BỊ LOẠI

STT	Mã hồ sơ	Thủ tục hành chính	Người tiếp nhận	Ngày nhận	Phòng ban	Người xử lý	Nội dung xử lý
1	KS02-TNMT2015-0001	Thủ tục cấp Giấy phép khai thác tận thu khoáng sản.	Phạm Thị Luyến	02/07/2015	Phòng quản lý tài nguyên khoáng sản, nước	Chuyên viên Mới	Yêu cầu bổ sung thành phần hồ sơ, đính kèm file lên "Bản chính hoặc bản sao có chứng thực: Giấy chứng nhận đầu tư"

8.4 Báo cáo tổng hợp

Báo cáo tổng hợp giúp cán bộ thống kê toàn bộ hồ sơ theo danh sách.



Giao diện chọn các tiêu chí hiển thị → Chọn tiêu chí cần báo cáo → Chọn “**Xem**” để hiển thị dữ liệu báo cáo.

The image shows a form titled "Chọn tiêu chí" (Select criteria). It contains several input fields and a button. The fields are arranged in two rows. The first row has three fields: "Cán bộ tiếp nhận:" with a dropdown menu showing "----- Chọn -----", "Người ký:" with a dropdown menu showing "----- Chọn -----", and "Trạng thái:" with a dropdown menu showing "----- Chọn -----". The second row has three fields: "Ngày nộp từ ngày:" with a date input field, "Đến ngày:" with a date input field, and "Tình trạng:" with a dropdown menu showing "----- Chọn -----". Below these fields are three more dropdown menus: "Phòng ban:" showing "----- Chọn -----", "Lĩnh vực:" showing "----- Chọn -----", and "Thủ tục hành chính:" showing "----- Chọn -----". At the bottom of the form is a blue button labeled "Xem".

Sau khi dữ liệu hiển thị người sử dụng có thể kết xuất báo cáo ra MSWord, MSeXcel, PDF để tùy chỉnh và in.

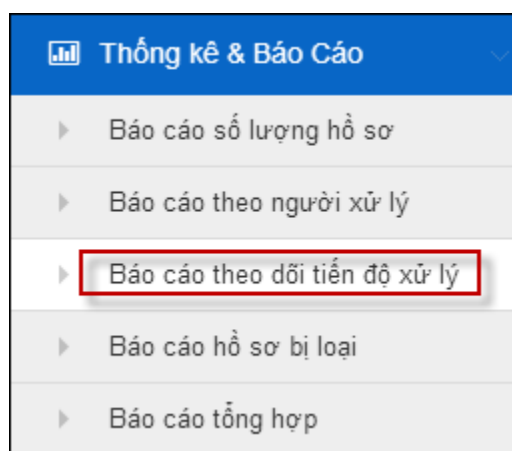
STT	Thủ tục hành chính	Cán bộ tiếp nhận	Ngày nhận	Phòng ban	Người ký	Ngày ký	Ngày trả	Trạng thái
1	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Lê Thị Hương	16/07/2015	Phòng đo đạc quy hoạch	Phùng Quốc Hoàn	16/07/2015	16/07/2015	Đã trả kết quả
2	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Lê Thị Hương	01/07/2015	Phòng đo đạc quy hoạch	Trần Thị Thùy Linh	14/07/2015	14/07/2015	Đã trả kết quả (Quá hạn)
3	Cấp lại bản chính khai sinh	Lê Thị Hương	13/07/2015	Phòng đo đạc quy hoạch	Phùng Quốc Hoàn	16/07/2015	16/07/2015	Đã trả kết quả (Quá hạn)
4	Xuất bản tài liệu không kinh doanh	Lê Thị Hương	13/07/2015	Phòng đo đạc quy hoạch	Phùng Quốc Hoàn	13/07/2015	13/07/2015	Đã trả kết quả
5	Xuất bản tài liệu không kinh doanh	Lê Thị Hương	13/07/2015	Phòng đo đạc quy hoạch	Trần Thị Thùy Linh	15/07/2015	15/07/2015	Đã trả kết quả
6	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Lê Thị Hương	13/07/2015	Phòng đo đạc quy hoạch	Trần Thị Thùy Linh	14/07/2015	14/07/2015	Đã trả kết quả
7	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Lê Thị Hương	09/07/2015	Phòng đo đạc quy hoạch	Đỗ Thị Nguyệt Tú	16/07/2015	16/07/2015	Đã trả kết quả (Quá hạn)

8.5 Báo cáo theo dõi tiến độ xử lý

Báo cáo theo dõi tiến độ xử lý hồ sơ là sự phản ánh trực quan nhất về tiến độ xử lý hồ sơ là đúng hạn, quá hạn hay trước/chậm so với ngày dự kiến trả kết quả là bao nhiêu ngày.

Chọn các tiêu chí và nhấn chuột vào “**Xem**” để xem báo cáo “Theo dõi tiến độ xử lý”.

Xem “**Báo cáo theo dõi tiến độ xử lý**” ở trong “**Thống kê & Báo cáo**”.



BÁO CÁO

Theo dõi tiến độ xử lý

Chọn tiêu chí

Ngày nộp từ:

Đến ngày:

Phòng ban:

Lĩnh vực:

Thủ tục hành chính:

[Xem](#)

Sau khi dữ liệu hiển thị người sử dụng có thể kết xuất báo cáo ra MSWord, MSEXcel, PDF để tùy chỉnh và in.

CTY CP CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM

Số:

Chọn vào đây để kết xuất báo cáo ra file Word, Excel, PDF

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày 22 tháng 12 năm 2015

BÁO CÁO THEO DÕI TIẾN ĐỘ XỬ LÝ

Đơn vị xử lý	Mã hồ sơ	Thủ tục hành chính	Ngày nộp	Ngày hẹn trả	Ngày trả	Tiến độ
Phòng LĐTBXH	TT07-VSD2015-0001	Đăng ký thang bảng lương	13/11/2015	27/11/2015		Quá 25 ngày
	TT07-VSD2015-0002	Đăng ký thang bảng lương	17/11/2015	30/11/2015		Quá 22 ngày
	TT07-VSD2015-0003	Đăng ký thang bảng lương	17/11/2015	30/11/2015		Trước 4 ngày (Lưu trữ)
	TT07-VSD2015-0004	Đăng ký thang bảng lương	19/11/2015	02/12/2015		Quá 20 ngày
	TT07-VSD2015-0007	Đăng ký thang bảng lương	24/11/2015	26/11/2015		Quá 26 ngày
	TT07-VSD2015-0008	Đăng ký thang bảng lương	24/11/2015	04/12/2015		Quá 18 ngày
	TT07-VSD2015-0009	Đăng ký thang bảng lương	25/11/2015	04/12/2015		Quá 18 ngày
	TT07-VSD2015-0010	Đăng ký thang bảng lương	25/11/2015	04/12/2015		Quá 18 ngày
	TT07-VSD2015-0011	Đăng ký thang bảng lương	25/11/2015	09/12/2015		Quá 13 ngày
	TT07-VSD2015-0012	Đăng ký thang bảng lương	25/11/2015	04/12/2015	25/11/2015	Trước 9 ngày
	TT07-VSD2015-0013	Đăng ký thang bảng lương	25/11/2015	04/12/2015		Quá 18 ngày
	TT07-VSD2015-0014	Đăng ký thang bảng lương	26/11/2015	07/12/2015	25/11/2015	Trước 12 ngày
	TT07-VSD2015-0015	Đăng ký thang bảng lương	25/11/2015	10/12/2015		Quá 12 ngày
	TT07-VSD2015-0016	Đăng ký thang bảng lương	25/11/2015	10/12/2015	25/11/2015	Trước 15 ngày
	TT07-VSD2015-0017	Đăng ký thang bảng lương	25/11/2015	07/12/2015		Quá 15 ngày