



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 Lãnh đạo)

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	4
6.1	Tìm kiếm toàn bộ hồ sơ	5
6.2	Tìm kiếm hồ sơ theo tiêu chí:	7
7	Xử lý hồ sơ	7
7.1	Hồ sơ chờ xử lý	7
7.2	Hồ sơ đang xử lý	11
7.3	Hồ sơ phối hợp	14
7.4	Hồ sơ chờ ký	15
7.5	Hồ sơ chờ chuyển một cửa.....	18
7.6	Hồ sơ đã ký	20
7.7	Hồ sơ đã phối hợp	22
7.8	Hồ sơ đã chuyển xử lý.....	24
7.9	Hồ sơ gửi liên thông	27
7.10	Ủy quyền xử lý	28
8	Thống kê & Báo cáo	30
8.1	Báo cáo số lượng hồ sơ	30
8.2	Báo cáo theo người xử lý	32
8.3	Báo cáo hồ sơ bị loại	33
8.4	Báo cáo tổng hợp.....	34
8.5	Báo cáo theo dõi tiến độ xử lý	35

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**”.

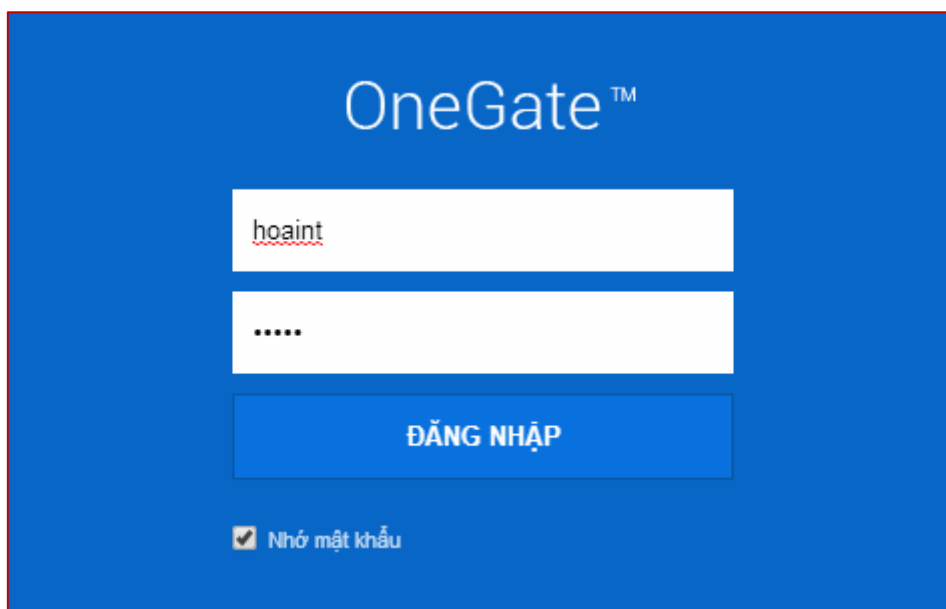
Ví dụ:

[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

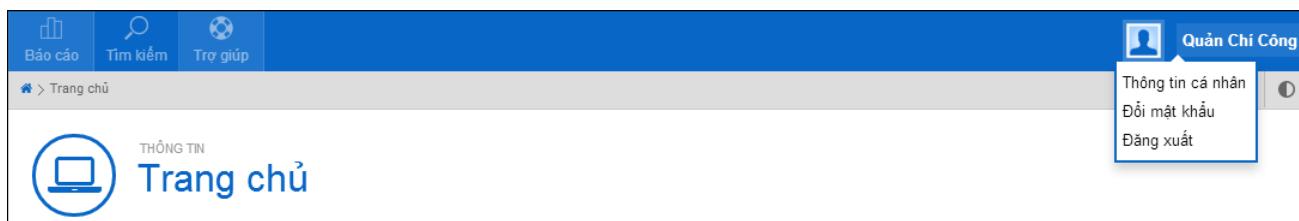
Bước 2: Sau khi người sử dụng nhập địa chỉ của hệ thống trên trình duyệt, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ yêu cầu đăng nhập.



Bước 3: Điền tên đăng nhập và mật khẩu đã được cung cấp, chọn “**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**”.

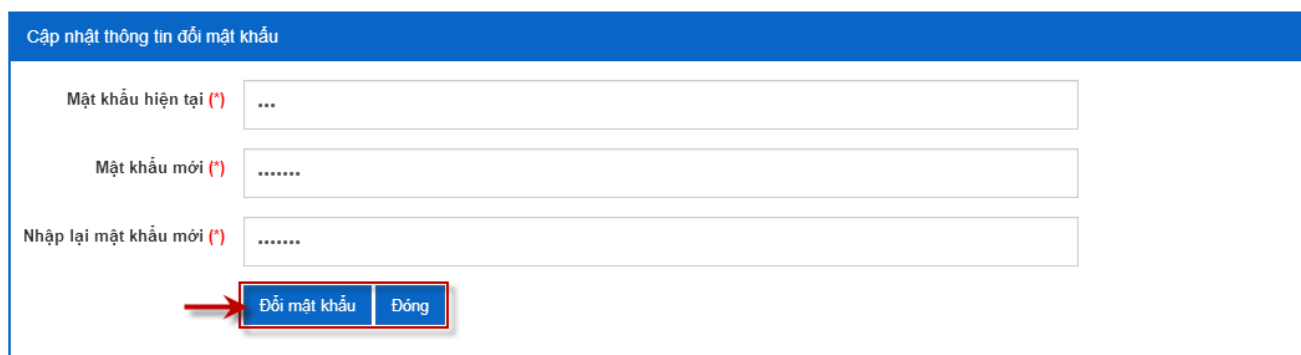


4 Đổi mật khẩu

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 (*) ...

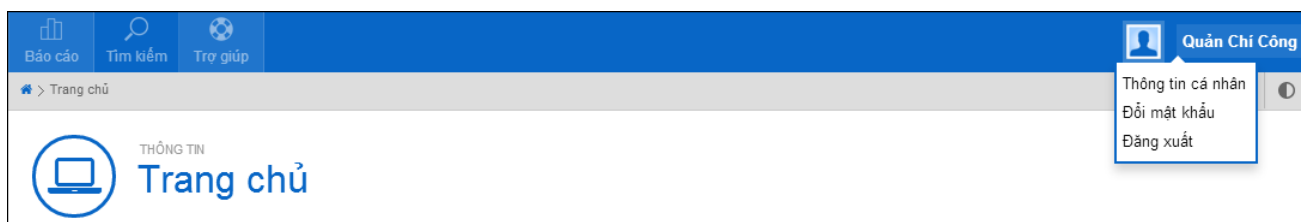
Mật khẩu mới (*)

Nhập lại mật khẩu mới (*)

→ **Đổi mật khẩu** **Đóng**

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**”.



Báo cáo Tìm kiếm Trợ giúp

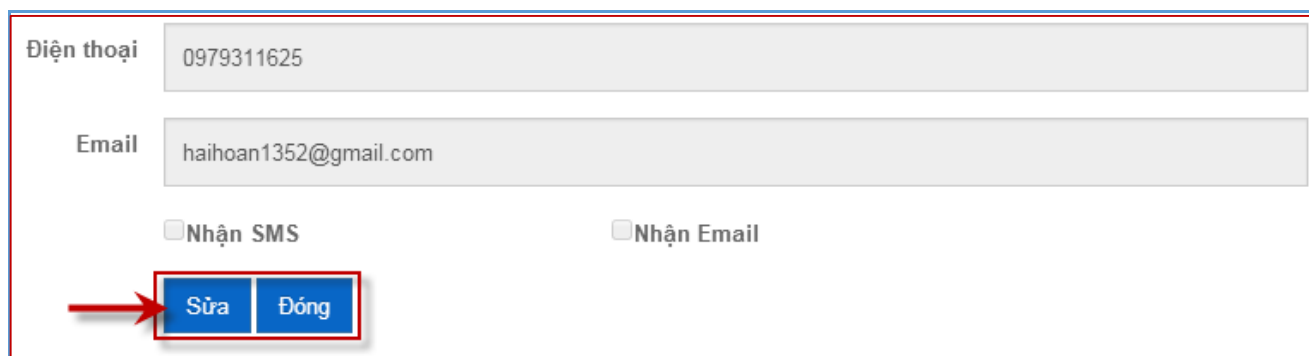
Quản Chí Công

Trang chủ

THÔNG TIN **Trang chủ**

Thông tin cá nhân
Đổi mật khẩu
Đăng xuất

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

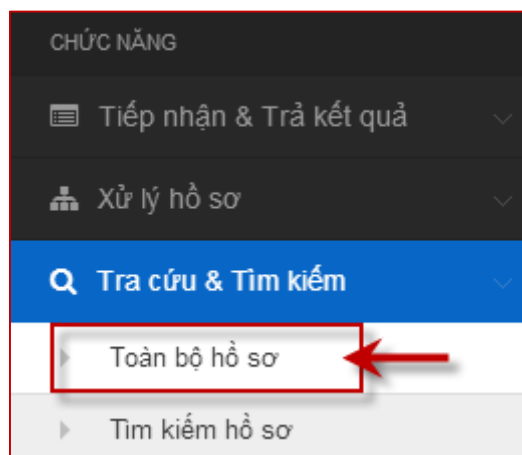
→ **Sửa** **Đóng**

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

Chọn lĩnh vực

Chọn thủ tục hành chính

Chọn trạng thái của hồ sơ

Chọn xem hồ sơ

Chọn trang hiển thị

Loại danh sách theo

Lĩnh vực: ----- Chọn lĩnh vực -----

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

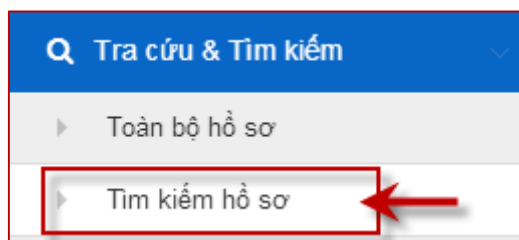
Trạng thái: Tất cả Đúng hạn Quá hạn

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)

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.

A screenshot of a form titled 'Chọn tiêu chí'. The form contains several input fields and dropdown menus for filtering search results. The fields include: Mã hồ sơ, Phòng ban, Ngày nộp từ, Lĩnh vực, Thủ tục hành chính, Họ tên người nộp, Cán bộ xử lý, Đến ngày, Cán bộ tiếp nhận, Trạng thái, and Tình trạng. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Xem', which is highlighted with a red rectangular box and a red arrow pointing to it from the left.

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	TRẠNG THÁI
1	ST2-TNMT2015-0002	Phạm Thị Liên	Thiết lập trang thông tin	17/07/2015	Chờ xử lý (Quá hạn)

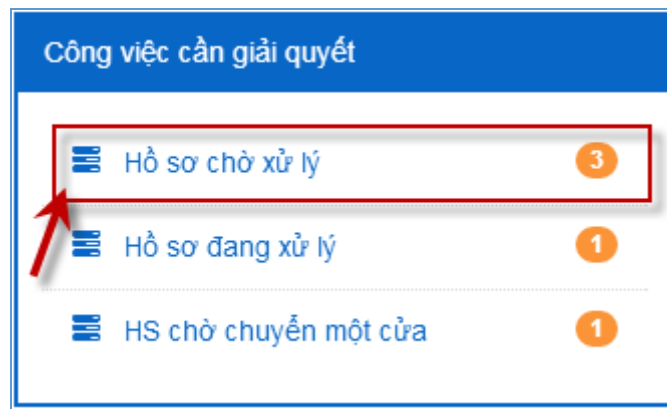
7 Xử lý hồ sơ

7.1 Hồ sơ chờ xử lý

Hồ sơ chờ xử lý là những hồ sơ được gửi đến để phân công xử lý hoặc những hồ sơ mà cán bộ xử lý xong chuyển cho lãnh đạo để duyệt kết quả xử lý.

Khi có hồ sơ chờ xử lý gửi đến, người sử dụng sẽ nhận được thông báo ngay tại trang chủ hoặc tại phần chức năng bên trái.

Bước 1: Chọn vào thông báo **Hồ sơ chờ xử lý** tại mục **Công việc cần giải quyết**



Bước 2: Danh sách hồ sơ chờ xử lý hiển thị → Chọn hồ sơ cần phân công xử lý.

DANH SÁCH **Hồ sơ chờ xử lý**

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

Nhập thông tin của hồ sơ vào và nhấn phím enter trên bàn phím để xem kết quả tìm kiếm

Chọn từ khóa và nhấn enter...

Nhấn chuột vào đây để xem thông tin chi tiết của hồ sơ

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI CHUYỂN	HẠN XỬ LÝ
1	TT03-VSD2015-0013	Phạm Văn Tuấn	Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc hộ tịch	Quản Chí Công	22/12/2015
2	TT02-VSD2015-0004	Nguyễn Văn Thành	Cấp bản sao giấy khai sinh	Lê Thị Hồng	17/11/2015
3	TT02-VSD2015-0001	Phùng Quốc Huy	Cấp bản sao giấy khai sinh	Lương Thị Kim Oanh	16/11/2015

Bước 3: Chi tiết thông tin về hồ sơ hiển thị, xem thông tin về hồ sơ, xem các thành phần hồ sơ đính kèm hoặc biểu mẫu.

☰ Thông tin chi tiết hồ sơ

Nhấn chuột vào đây để xem thông tin chi tiết hồ sơ

Nhấn chuột vào đây để xem thông tin về luồng xử lý của hồ sơ

Luồng xử lý hồ sơ

Thông tin người nộp, tổ chức

Họ và tên: Phạm Văn Tuấn

Tên tổ chức:

Địa chỉ: Hà Nội

Thông tin hồ sơ

Lĩnh vực: Tư pháp hộ tịch

Thủ tục HC: [Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc hộ tịch](#)

Xem thông tin biểu mẫu

STT	Đã nộp	Tên thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	B.Gốc	B.Sao	B.Photo
1	<input type="checkbox"/>	Phiếu yêu cầu cấp bản sao	<input checked="" type="checkbox"/>	0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	Bản sao giấy tờ hộ tịch cũ (nếu có)		0	0	0

Thông tin về cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ

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	07/12/2015 Đúng hạn	04/12/2015 10:48:07	Lê Thị Hồng	Tiếp nhận hồ sơ	Quản Chí Công			
2		04/12/2015 10:48:51	Quản Chí Công	Trả lại hồ sơ(Tra lại day)	Lê Thị Hồng			
3	07/12/2015 Đúng hạn	04/12/2015 10:49:53	Lê Thị Hồng	Tiếp nhận hồ sơ	Quản Chí Công			
4	07/12/2015 Quá hạn 10.5 ngày	21/12/2015 13:57:10	Quản Chí Công	Tiếp nhận hồ sơ	Quản Chí Công			

Thông tin quá trình xử lý hồ sơ

Bước 4: Tại phần “**Phân công thực hiện**” chọn cán bộ xử lý tiếp theo để phân công, cán bộ phối hợp thực hiện, ý kiến phân công, thời hạn xử lý cho cán bộ.

Phân công thực hiện

Hạn xử lý: 1 Ngày 22/12/2015 (Buổi chiều) Quá 0.5 ngày Xem số ngày quá hạn xử lý

Quy trình: Nhánh trình tự 1 Chọn quy trình xử lý hồ sơ

Người nhận: Quản Chí Công Chọn người xử lý tiếp theo Chọn

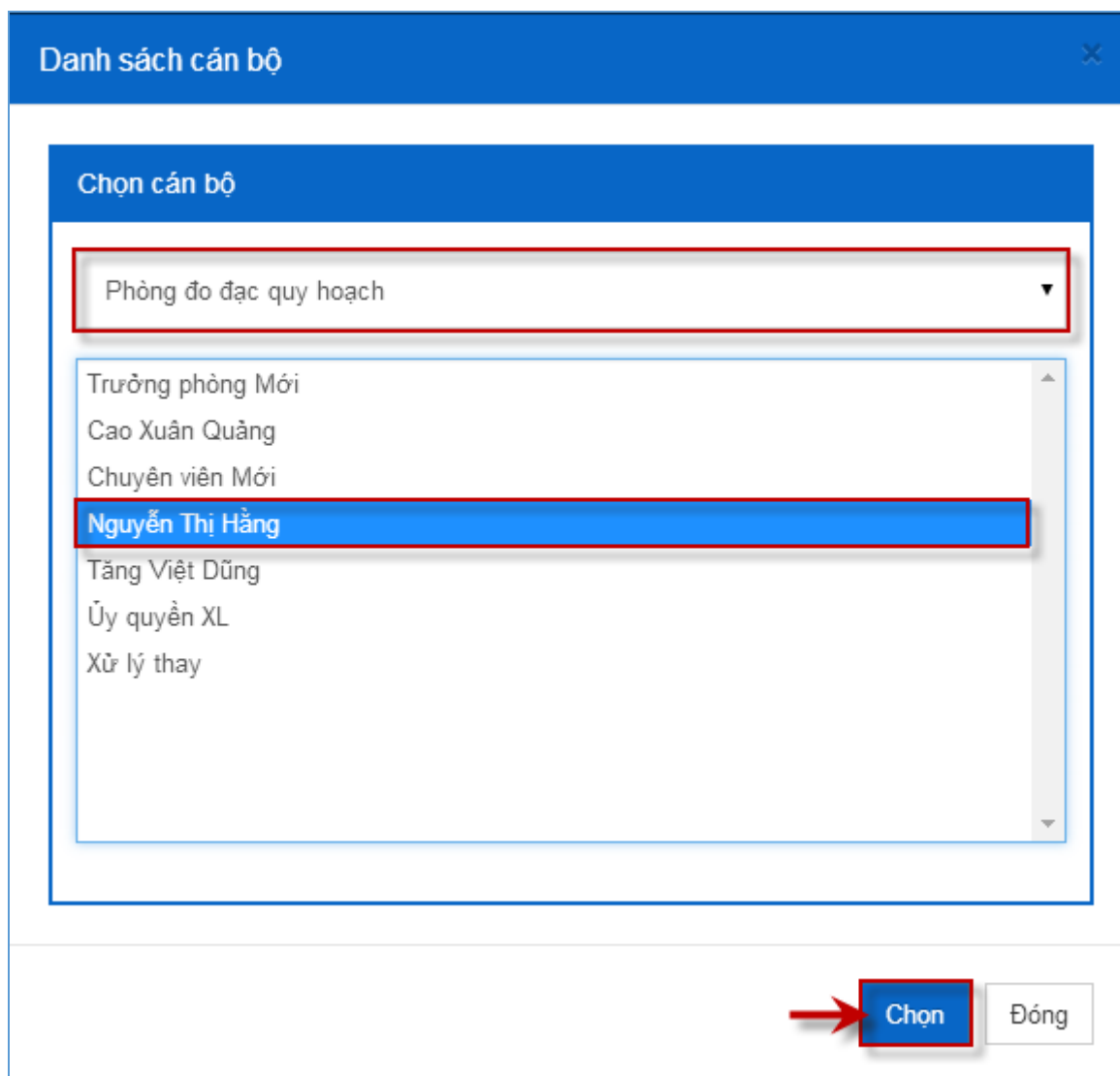
Người phối hợp: Chọn người phối hợp Chọn người phối hợp xử lý Chọn

☰ Xem danh sách người phối hợp Xem danh sách người phối hợp xử lý của hồ sơ hiện tại

Đính kèm: Chọn file Chọn file đính kèm

Ý kiến: Nhập ý kiến

Cửa sổ chọn cán bộ hiển thị, Chọn chuột vào tên của cán bộ → “Chọn”



Bước 5: Sau khi đã điền đầy đủ thông tin, người sử dụng chọn “*Chuyển xử lý*” để phân công hồ sơ cho cán bộ đã lựa chọn.



Ghi chú: Các nút chức năng khác.

Lưu: Hồ sơ sẽ được lưu lại những thông tin ở phần “Phân công thực hiện”, đồng thời hồ sơ được chuyển sang danh sách “Hồ sơ đang xử lý”;

Lưu và chuyển: Lưu lại những thông tin trong “Phân công thực hiện”, đồng thời gửi hồ sơ này sang cho cán bộ có tên trong “Người nhận”; hồ sơ lúc này được chuyển sang danh sách “Hồ sơ đã chuyển xử lý”;

HS không đủ điều kiện: Nhập vào ý kiến và nhấn vào nút này, hồ sơ sẽ bị loại và nằm ở danh sách “**Hồ sơ chờ trả kết quả**” và trạng thái hồ sơ là “**Không đạt**”;

Yêu cầu bổ sung: Nhập vào ý kiến và nhấn vào nút này, hồ sơ sẽ được trả ra bộ phận một cửa, để chờ bổ sung hồ sơ;

Trả lại: Trong trường hợp hồ sơ bị chuyển nhầm, người sử dụng có thể trả lại hồ sơ cho người đã chuyển cho mình;

Kết thúc XL: Nhấn chuột vào nút này để kết thúc xử lý hồ sơ, nút này có thể có hoặc không có, tùy thuộc vào cấu hình của thủ tục;

Thông báo cho công dân: Nhấn chuột vào nút “Thông báo cho công dân” để gửi nội dung cần thông báo tới email/điện thoại cho công dân;

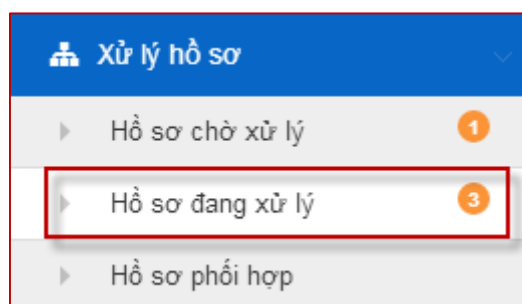
Đóng: Đóng cửa sổ đang mở, trở về danh sách “**Hồ sơ chờ xử lý**”;

7.2 Hồ sơ đang xử lý

Những hồ sơ lãnh đạo mở ra thao tác lưu những chưa chuyển đến cán bộ tiếp theo, hồ sơ bị trả lại hoặc hồ sơ thu hồi sẽ được đưa vào danh sách **Hồ sơ đang xử lý**.

Tại danh sách Hồ sơ đang xử lý lãnh đạo có thể mở hồ sơ để xử lý tiếp giống như trường hợp hồ sơ chờ xử lý.

Bước 1: Tại trang chủ hoặc chức năng bên trái, chọn **Hồ sơ đang xử lý**.



Bước 2: Danh sách hồ sơ đang xử lý hiển thị, chọn hồ sơ muốn xử lý tiếp.

The screenshot shows a web interface for managing cases. At the top left is a logo and the text 'DANH SÁCH Hồ sơ đang xử lý'. A search bar at the top right contains the text 'Gõ từ khóa và nhấn enter...'. Below the search bar are filter options: 'Lĩnh vực' (Sector) and 'Thủ tục' (Procedure), both with dropdown menus. Below these are radio buttons for 'Trạng thái' (Status): 'Tất cả' (All), 'Đúng hạn' (On time), and 'Quá hạn' (Overdue). A table below displays a list of cases with columns: STT, MÃ HỒ SƠ, NGƯỜI NỘP, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, NGƯỜI CHUYỂN, and HẠN XỬ LÝ. A callout box points to the search bar with the text: 'Nhập thông tin của hồ sơ cần tìm kiếm và nhấn phím enter trên bàn phím để xem kết quả'. Another callout points to the filter dropdowns with the text: 'Chọn lĩnh vực' and 'Chọn thủ tục hành chính'. A third callout points to the status radio buttons with the text: 'Chọn trạng thái'. A fourth callout points to the table with the text: 'Chọn xem thông tin chi tiết, quá trình xử lý của hồ sơ'.

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI CHUYỂN	HẠN XỬ LÝ
1	TT01-VSD2015-0094	nguyễn văn thanh	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Dương Hoài Nam	03/12/2015

Bước 3: Chi tiết hồ sơ hiển thị → Tiến hành thực hiện các chức năng.

Xử lý hồ sơ: **TT01-VSD2015-0094**

[☰ Thông tin chi tiết hồ sơ](#)
[👤 Luồng xử lý hồ sơ](#)

Thông tin người nộp, tổ chức

Họ và tên: **nguyễn văn thanh**

Tên tổ chức:

Địa chỉ: **Hà Nam**

Thông tin hồ sơ

Lĩnh vực: **Tư pháp hộ tịch**

Thủ tục HC: **Cấp lại bản chính 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 theo mẫu		0	0	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bản sao giấy khai sinh		0	0	0
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu		0	0	0
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Sổ hộ khẩu		0	0	0
5	<input type="checkbox"/>	Bản chính giấy khai sinh (nếu có)		0	0	0

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 10:13:55	Dương Hoài Nam	Tiếp nhận hồ sơ(Tiếp nhận hồ sơ)	Quản Chí Công			
2		21/12/2015 14:18:29	Quản Chí Công					
3		21/12/2015 14:21:14	Quản Chí Công	nhập ý kiến				

Phân công thực hiện

Hạn xử lý: **1 Ngày 03/12/2015 (Buổi sáng)** Quá 15.5 ngày

Quy trình:

Người nhận: Chọn

Người phối hợp: Chọn

[☰ Xem danh sách người phối hợp](#)

Đính kèm:

Ý kiến:

Lưu
Lưu và chuyển
Yêu cầu bổ sung
HS không đủ đk
Kết thúc XL
Gửi liên thông
Thông báo cho công dân
Đóng

Thực hiện các chức năng:

Lưu: Hồ sơ sẽ được lưu lại những thông tin ở phần “**Phân công thực hiện**”;

Lưu và chuyển: Lưu lại những thông tin trong “**Phân công thực hiện**”, đồng thời gửi hồ sơ này sang cho cán bộ có tên trong “**Người nhận**”; hồ sơ lúc này được chuyển sang danh sách “**Hồ sơ đã chuyển xử lý**”;

HS không đủ điều kiện: Nhập vào ý kiến và nhấn vào nút này, hồ sơ sẽ bị loại và nằm ở danh sách “**Hồ sơ chờ trả kết quả**” và trạng thái hồ sơ là “**Không đạt**”;

Yêu cầu bổ sung: Nhập vào ý kiến và nhấn vào nút này, hồ sơ sẽ được trả ra bộ phận một cửa, để chờ bổ sung hồ sơ;

Trả lại: Trong trường hợp hồ sơ bị chuyển nhầm, người sử dụng có thể trả lại hồ sơ cho người đã chuyển cho mình;

Kết thúc XL: Nhấn chuột vào nút này để kết thúc xử lý hồ sơ, nút này có thể có hoặc không có, tùy thuộc vào cấu hình của thủ tục;

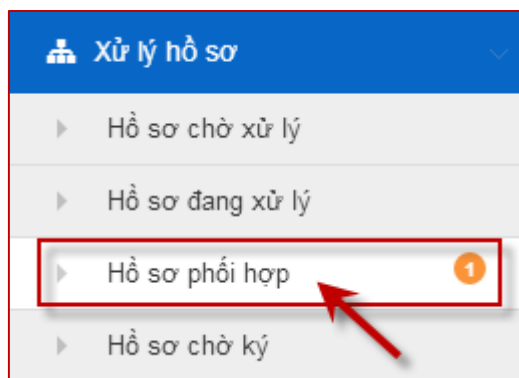
Thông báo cho công dân: Nhấn chuột vào nút “**Thông báo cho công dân**” để gửi nội dung cần thông báo tới email/điện thoại cho công dân;

Đóng: Đóng cửa sổ đang mở, trở về danh sách “**Hồ sơ đang xử lý**”;

7.3 Hồ sơ phối hợp

Những hồ sơ được gửi đến cho lãnh đạo phối hợp sẽ được hệ thống liệt kê tại danh sách này, khi lãnh đạo thấy có thông báo hồ sơ phối hợp tại trang chủ hoặc tại chức năng bên trái thì có thể thao tác để phối hợp xử lý hồ sơ.

Bước 1: Chọn vào thông báo **Hồ sơ phối hợp** tại trang chủ hoặc tại chức năng bên trái màn hình.



STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI CHUYỂN	NGÀY HẸN TRẢ
1	TT01-VSD2015-0072	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Lê Thị Hồng	08/12/2015
2	TT01-VSD2015-0016	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Mai Anh Kiểm	25/11/2015
3	TT01-VSD2015-0011	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Lê Thị Hồng	24/11/2015
4	TT01-VSD2015-0009	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Lê Thị Hồng	24/11/2015

Bước 2: Danh sách hồ sơ phối hợp hiện thị → Chọn vào hồ sơ cần phối hợp.

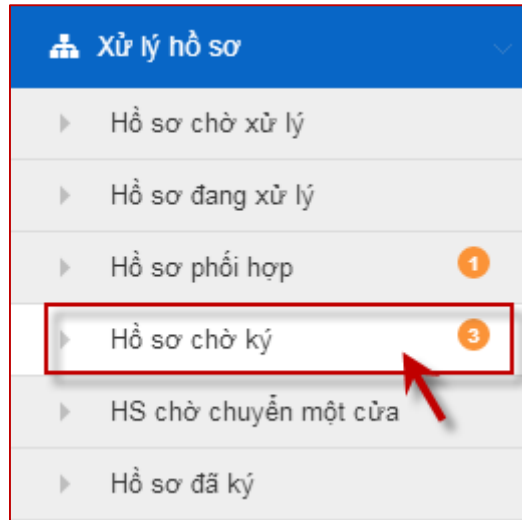
Bước 3: Thông tin chi tiết hồ sơ hiển thị → Xem thông tin về hồ sơ → Điền ý kiến phối hợp và đính kèm tệp tin (nếu có)

Bước 4: Chọn “**Lưu**” để lưu thông tin ý kiến và tệp tin đính kèm, chọn “**Kết thúc**” để lưu và kết thúc quá trình phối hợp, chọn “**Đóng**” để quay trở về danh sách.

7.4 Hồ sơ chờ ký

Những hồ sơ đã xử lý đạt yêu cầu, trình đến lãnh đạo để ký duyệt cấp giấy phép/chứng chỉ hoặc thông báo/quyết định... sẽ được hệ thống liệt kê tại danh sách **Hồ sơ chờ ký** của lãnh đạo.

Bước 1: Chọn vào thông báo số **Hồ sơ chờ ký** tại trang chủ hoặc tại chức năng bên trái của màn hình làm việc.



DANH SÁCH
Hồ sơ chờ ký

Loại 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

Chọn xem thông tin chi tiết, quá trình xử lý của hồ sơ

Nhập thông tin của hồ sơ cần tìm kiếm và nhấn phím enter trên bàn phím để xem kết quả

Gõ từ khóa và nhấn enter...

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI CHUYÊN	HẠN XỬ LÝ
1	TT01-VSD2015-0025	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Quản Chí Công	22/12/2015

Bước 2: Danh sách hồ sơ chờ ký hiển thị → Chọn vào hồ sơ cần ký duyệt.

Bước 3: Thông tin chi tiết hồ sơ hiển thị → Xem thông tin về hồ sơ, xem thông tin quá trình xử lý, xem kết quả xử lý của hồ sơ → Điền ý kiến, tệp tin đính kèm (nếu có).

Xử lý hồ sơ: **TT01-VSD2015-0025**

Thông tin chi tiết hồ sơ
 Luồng xử lý hồ sơ

Thông tin người nộp, tổ chức

Họ và tên: Phạm Văn Tuấn

Tên tổ chức:

Địa chỉ: 35 Láng Hạ - Ba Đình - Hà Nội

Thông tin hồ sơ

Lĩnh vực: Tư pháp hộ tịch

Thủ tục HC: **Cấp lại bản chính giấy khai sinh**

STT	Đã nộp	Tên thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	B.Gốc	B.Sao	B.Photo
1	<input type="checkbox"/>	Tờ khai theo mẫu		0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	Bản sao giấy khai sinh		0	0	0
3	<input type="checkbox"/>	Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu		0	0	0
4	<input type="checkbox"/>	Sổ hộ khẩu		0	0	0
5	<input type="checkbox"/>	Bản chính giấy khai sinh (nếu có)		0	0	0

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	20/11/2015 Đúng hạn	19/11/2015 16:59:16	Lê Thị Hồng	Tiếp nhận hồ sơ(Tiếp nhận hồ sơ)	Quản Chí Công			
2	20/11/2015 Quá hạn 19.5 ngày	21/12/2015 11:10:41	Quản Chí Công	Phân công thực hiện	Quản Chí Công			

Bước ký hồ sơ nhánh ABC

Hạn xử lý: 1 Ngày 22/12/2015 (Buổi sáng) Quá 2.5 ngày

Người nhận: Chọn

Người phối hợp: Chọn

[Xem danh sách người phối hợp](#)

Đính kèm: Chọn file

Ý kiến:

Lưu
Ký hồ sơ
Trả lại
Đóng

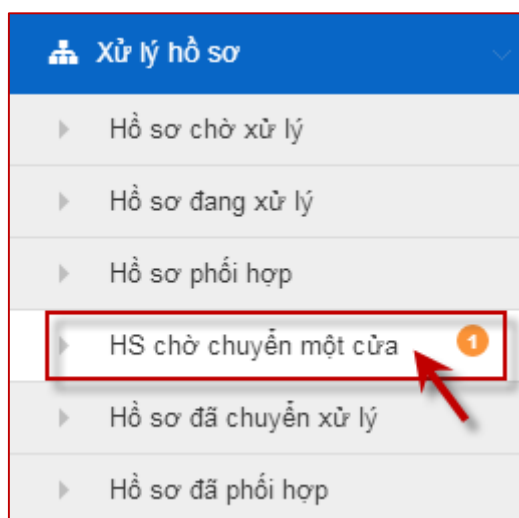
Bước 4: Chọn “*Ký hồ sơ*” để ký duyệt hồ sơ, chọn “*Lưu*” để lưu thông tin ý kiến hoặc tệp tin đính kèm, “*Trả lại*” để trả hồ sơ lại cho người đã trình ký.

Ngoài các chức năng như “**Lưu**”, “**Ký hồ sơ**”, “**Trả lại**”, “**Đóng**” thì một số các hồ sơ khác sẽ có các chức năng như “**In kết quả**”, “**Gửi KQ liên thông**”, “**Thông báo cho công dân**” tùy theo thủ tục đó có được cấu hình hay không.


7.5 Hồ sơ chờ chuyển một cửa

Những hồ sơ do chính lãnh đạo là người xử lý, khi hồ sơ được lãnh đạo ký duyệt xong sẽ chuyển về danh sách **Hồ sơ chờ chuyển một cửa**.

Bước 1: Chọn vào thông báo số lượng **Hồ sơ chờ chuyển một cửa** tại trang chủ hoặc chức năng bên trái màn hình làm việc.



Bước 2: Danh sách hồ sơ chờ chuyển ra một cửa hiển thị → Chọn vào hồ sơ cần chuyển ra một cửa.

 DANH SÁCH
Hồ sơ chờ chuyển một cửa

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

Chọn xem thông tin chi tiết, quá trình xử lý của hồ sơ

TT01-VSD2015-0008 | Phạm Văn Tuấn | Cấp lại bản chính giấy khai sinh | Mai Anh Kiểm | 16/11/2015

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI KÝ	NGÀY KÝ
1	TT01-VSD2015-0008	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Mai Anh Kiểm	16/11/2015
2	TT01-VSD2015-0007	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Mai Anh Kiểm	16/11/2015
3	TT01-VSD2015-0004	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Mai Anh Kiểm	16/11/2015
4	TT01-VSD2015-0001	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Mai Anh Kiểm	14/11/2015

Bước 3: Thông tin chi tiết về hồ sơ hiển thị → Xem thông tin hồ sơ, xem quá trình xử lý → Chọn “**Chuyển một cửa**” để chuyển hồ sơ ra bộ phận một cửa.

Xử lý hồ sơ: TT02-VSD2015-0005

☰ Thông tin chi tiết hồ sơ
👤 Luồng xử lý hồ sơ

Thông tin người nộp, tổ chức

Họ và tên: Phạm Văn Tuấn

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

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.Góc	B.Sao	B.Photo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Tờ khai		0	0	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh (nếu có)		0	0	0

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	17/11/2015 Đúng hạn	16/11/2015 14:00:25	Dương Hoài Nam	Tiếp nhận hồ sơ(Tiếp nhận hồ sơ)	Nguyễn Văn Tuệ			
2	17/11/2015 Trước hạn 0.5 ngày	16/11/2015 14:01:03	Nguyễn Văn Tuệ	xử lý(xử lý)	Lê Quang Tiến			

chuyển 1 cửa

Hạn xử lý: 1.5 Ngày 18/11/2015 (Buổi sáng) Quá 25 ngày

Đính kèm: Chọn file

Ý kiến:

Chuyển một cửa
Đóng

Chuyển một cửa

Chuyển hồ sơ ra bộ phận một cửa;

Gửi liên thông

Gửi hồ sơ sang đơn vị hành chính khác;

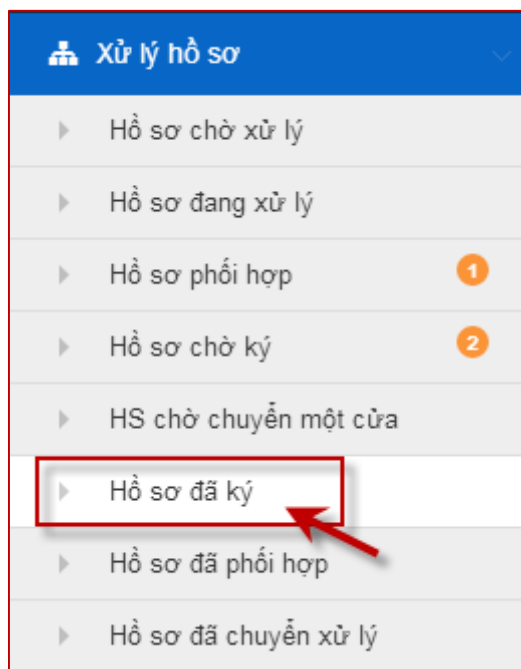
Đóng

Đóng cửa sổ, quay lại danh sách hồ sơ chờ chuyển một cửa;

7.6 Hồ sơ đã ký

Những hồ sơ do chính lãnh đạo đã ký duyệt sẽ được liệt kê tại danh sách này, lãnh đạo có thể xem lại những hồ sơ do chính mình ký duyệt, xem trạng thái hồ sơ đã chuyển ra bộ phận một cửa hay chưa? Xem hồ sơ đã trả kết quả cho công dân hay chưa?

Bước 1: Chọn **Hồ sơ đã ký** tại chức năng bên trái màn hình.



Bước 2: Danh sách hồ sơ đã ký hiển thị → Chọn vào hồ sơ muốn xem.

DANH SÁCH Hồ sơ đã ký

Chọn lĩnh vực | Chọn thủ tục hành chính

Lĩnh vực: ---- Chọn lĩnh vực ----

Thủ tục: Cấp bản sao giấy khai sinh

Trạng thái: Tất cả Đúng hạn Quá hạn | Chọn trạng thái

Chọn xem thông tin chi tiết, quá trình xử lý của hồ sơ

Đăng nhập: Nhập thông tin của hồ sơ cần tìm kiếm và nhấn phím enter trên bàn phím để xem kết quả

Gõ từ khóa và nhấn enter...

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGÀY KÝ	TRẠNG THÁI
1	TT02-VSD2015-0032	Phạm Thị Luyến	Cấp bản sao giấy khai sinh	30/11/2015	Đã trả kết quả
2	TT02-VSD2015-0012	Nguyễn Văn Thành 44	Cấp bản sao giấy khai sinh	03/12/2015	Đã trả kết quả
3	TT02-VSD2015-0036	nguyễn văn thanh	Cấp bản sao giấy khai sinh	21/12/2015	Chưa chuyển một cửa

Xem thông tin hồ sơ, xem quá trình xử lý hồ sơ.

Xử lý hồ sơ: **TT02-VSD2015-0032**

☰ Thông tin chi tiết hồ sơ
⚙️ Luồng xử lý hồ sơ

Thông tin người nộp, tổ chức

Họ và tên: **Phạm Thị Luyến**

Tên tổ chức: **VSD**

Địa chỉ: **35 Láng Hạ - Ba Đình - Hà Nội**

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		0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	Bản chính hoặc bản sao giấy khai sinh (nếu có)		0	0	0

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	30/11/2015 Đúng hạn	26/11/2015 10:07:54	Lương Thị Kim Oanh	Tiếp nhận hồ sơ(Tiếp nhận hồ sơ)	Quản Chí Công			
2	30/11/2015 Quá hạn 0.5 ngày	30/11/2015 13:47:58	Quản Chí Công	Phân công thực hiện(Phân công thực hiện)	Quản Chí Công			
3	01/12/2015 Trước hạn 1 ngày	30/11/2015 13:48:55	Quản Chí Công	Bước ký hồ sơ nhánh ABC(Bước ký hồ sơ nhánh ABC)				
4	01/12/2015 Trước hạn 1 ngày	30/11/2015 13:51:30	Mai Anh Kiểm	Bước CMC nhánh ABC 2(Bước CMC nhánh ABC 2)				
5	01/12/2015 Trước hạn 1 ngày	30/11/2015 13:52:57	Lê Thị Hồng	Bước TKQ nhánh ABC(Bước TKQ nhánh ABC)				

Thông tin kết quả xử lý

Người nhận: **Phạm Thị Luyến**

Số chứng thực: **164446864**

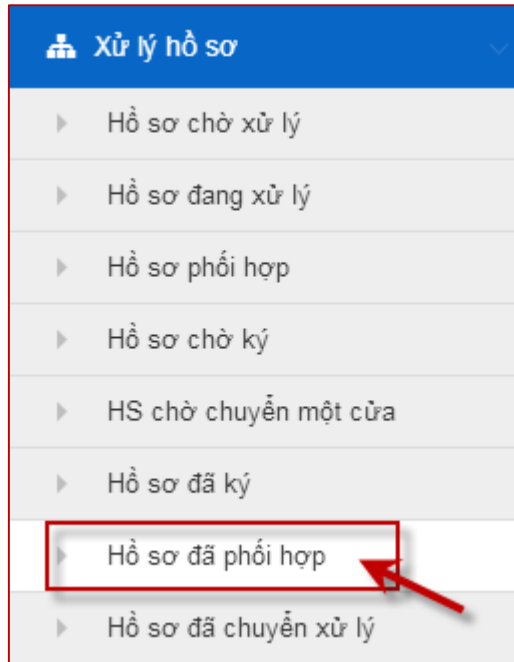
Lệ phí: **0 (vnd)**

Địa chỉ: **35 Láng Hạ - Ba Đình - Hà Nội**

Gửi liên thông
Gửi KQ liên thông
Đóng

7.7 Hồ sơ đã phối hợp

Những hồ sơ do lãnh đạo đã phối hợp xử lý sẽ liệt kê tại danh sách này, lãnh đạo có thể xem lại hồ sơ mà mình đã phối hợp xong.



Chọn vào hồ sơ cần xem → Xem thông tin hồ sơ, xem quá trình xử lý....

DANH SÁCH Hồ sơ đã phối hợp

Loại danh sách theo

Chọn lĩnh vực: Lĩnh vực: ---- Chọn lĩnh vực ----

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

Chọn trạng thái: Trạng thái: Tất cả Đúng hạn Quá hạn

Nhập thông tin của hồ sơ cần tìm kiếm và nhấn phím enter trên bàn phím để xem kết quả

Gõ từ khóa và nhấn enter...

Chọn xem thông tin chi tiết, quá trình xử lý của hồ sơ

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI CHUYỂN	NGÀY HẸN TRẢ
1	TT01-VSD2015-0008	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Quản Chí Công	24/11/2015
2	TT01-VSD2015-0007	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Quản Chí Công	24/11/2015
3	TT01-VSD2015-0002	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Quản Chí Công	23/11/2015
4	TT01-VSD2015-0001	Phạm Văn Tuấn	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	Quản Chí Công	16/11/2015

Xem thông tin hồ sơ đã phối hợp:

Hồ sơ: **TT01-VSD2015-0008**

☰ Thông tin chi tiết hồ sơ
👤 Luồng xử lý hồ sơ

Thông tin người nộp, tổ chức

Họ và tên: Phạm Văn Tuấn

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Thông tin hồ sơ

Lĩnh vực: Tư pháp hộ tịch

Thủ tục HC: **Cấp lại bản chính giấy khai sinh**

STT	Đã nộp	Tên thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	B.Góc	B.Sao	B.Photo
1	<input type="checkbox"/>	Tờ khai theo mẫu	📄	0	0	0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Bản sao giấy khai sinh		0	0	0
3	<input type="checkbox"/>	Chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu		0	0	0
4	<input type="checkbox"/>	Số hộ khẩu		0	0	0
5	<input type="checkbox"/>	Bản chính giấy khai sinh (nếu có)		0	0	0

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	17/11/2015 Đúng hạn	16/11/2015 15:36:52	Lê Thị Hồng	Tiếp nhận hồ sơ(Tiếp nhận hồ sơ)	Mai Anh Kiểm	
2		16/11/2015 15:36:52	Lê Thị Hồng	Chuyển phối hợp hồ sơ	Vũ Thị Bích Thủy; Lê Quang Minh	
3	17/11/2015 Trước hạn 1 ngày	16/11/2015 15:37:11	Mai Anh Kiểm	Phân công thực hiện(Phân công thực hiện)	Mai Anh Kiểm	
4		16/11/2015 15:37:11	Mai Anh Kiểm	Chuyển phối hợp hồ sơ	Quản Chí Công	
5	17/11/2015 Trước hạn 1 ngày	16/11/2015 15:37:52	Mai Anh Kiểm	Bước ký hồ sơ nhánh ABC(Bước ký hồ sơ nhánh ABC)		

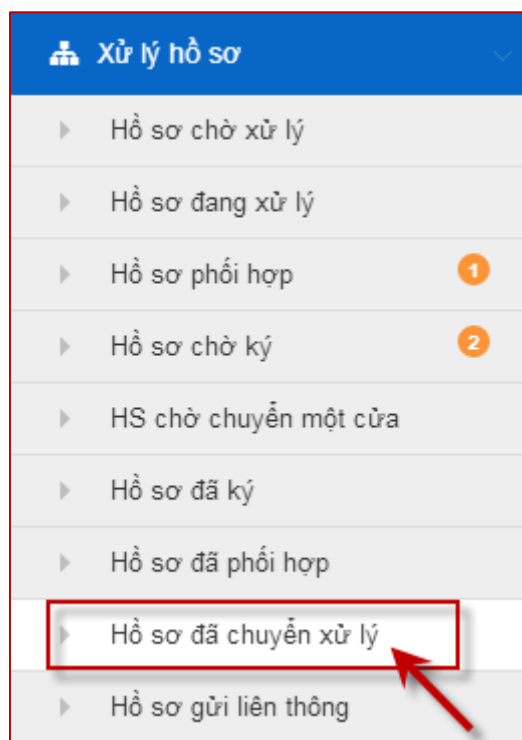
Đóng

7.8 Hồ sơ đã chuyển xử lý

Những hồ sơ do lãnh đạo đã phân công xử lý, hoặc đã chuyển ký duyệt, đã chuyển ra một cửa hệ thống sẽ liệt kê tại danh sách này.

Tại đây lãnh đạo có thể thu hồi những hồ sơ chưa được xử lý hoặc những hồ sơ vừa mới chuyển.

Bước 1: Chọn **Hồ sơ đã chuyển xử lý** tại chức năng bên trái màn hình làm việc.



Bước 2: Danh sách hồ sơ đã chuyển hiển thị → Chọn vào hồ sơ cần xem hoặc thu hồi.

DANH SÁCH
Hồ sơ đã chuyển xử lý

Chọn linh vực
Chọn thủ tục hành chính

Linh vực: ----- Chọn linh vực -----
Thủ tục: ----- Chọn thủ tục hành chính -----
Trạng thái: Tất cả Đúng hạn Quá hạn
Chọn trạng thái

Chọn xem thông tin chi tiết, quá trình xử lý của hồ sơ

Chọn từ khóa và nhấn enter...

Nhập thông tin của hồ sơ cần tìm kiếm và nhấn phím enter trên bàn phím để xem kết quả

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

Bước 3: Thông tin chi tiết hồ sơ hiển thị → Xem thông tin hồ sơ, xem quá trình xử lý.... → Chọn “**Đóng**” để quay lại danh sách, chọn “**In kết quả**” để in kết quả xử lý (nếu có), chọn “**Thu hồi HS**” để thu hồi lại hồ sơ vừa mới chuyển.

Xử lý hồ sơ: TT03-VSD2015-0013

Thông tin chi tiết hồ sơ
 Luồng xử lý hồ sơ

Thông tin người nộp, tổ chức

Họ và tên: Phạm Văn Tuấn

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Thông tin hồ sơ

Lĩnh vực: Tư pháp hộ tịch

Thủ tục HC: Cấp bản sao giấy tờ hộ tịch từ sổ gốc hộ tịch

STT	Đã nộp	Tên thành phần hồ sơ	Biểu mẫu	B.Gốc	B.Sao	B.Photo
1	<input type="checkbox"/>	Phiếu yêu cầu cấp bản sao		0	0	0
2	<input type="checkbox"/>	Bản sao giấy tờ hộ tịch cũ (nếu có)		0	0	0

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	07/12/2015 Đúng hạn	04/12/2015 10:48:07	Lê Thị Hồng	Tiếp nhận hồ sơ	Quản Chí Công	
2		04/12/2015 10:48:51	Quản Chí Công	Trả lại hồ sơ(Tra lai day)	Lê Thị Hồng	
3	07/12/2015 Đúng hạn	04/12/2015 10:49:53	Lê Thị Hồng	Tiếp nhận hồ sơ	Quản Chí Công	
4	07/12/2015 Quá hạn 10.5 ngày	21/12/2015 13:57:10	Quản Chí Công	Tiếp nhận hồ sơ	Quản Chí Công	

Thu hồi
Gửi liên thông
Gửi KQ liên thông
Thông báo cho công dân
Đóng

Thu hồi: Thu hồi lại hồ sơ đã chuyển cho người khác;

Gửi liên thông: Gửi cho đơn vị khác xử lý;

Gửi KQ liên thông: Gửi kết quả liên thông;

Thông báo cho công dân: Gửi tin nhắn, email tới cho công dân;

In kết quả: In ra kết quả cho công dân;

Đóng: Đóng cửa sổ và quay trở lại danh sách hồ sơ đã chuyển xử lý;

Chú ý:

Nút “**Thu hồi**” chỉ hiện ra khi người nhận được hồ sơ, chưa xử lý hồ sơ.

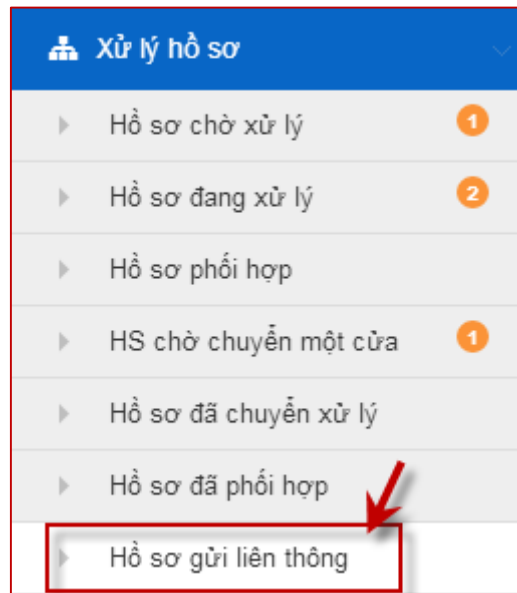
Các chức năng “**Gửi liên thông**”, “**Gửi KQ liên thông**”, “**Thông báo cho công dân**”, “**In kết quả**” hiển thị theo từng thủ tục được cấu hình;

7.9 Hồ sơ gửi liên thông

Những hồ sơ do chính lãnh đạo là người gửi liên thông sẽ hiển thị tại danh sách **Hồ sơ gửi liên thông**.

Tại danh sách này lãnh đạo có thể xem lại những hồ sơ đã gửi liên thông, lọc hồ sơ liên thông theo các trạng thái khác nhau.

Chọn chức năng **Hồ sơ gửi liên thông** tại chức năng bên trái giao diện màn hình.



Danh sách hồ sơ gửi liên thông hiển thị → Chọn hồ sơ cần xem.

DANH SÁCH

Hồ sơ gửi liên thông

Chọn linh vực | Chọn thủ tục hành chính

Linh vực: ---- Chọn linh vực ----

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

Trạng thái: --Toàn bộ--

Chọn trạng thái

Chọn xem thông tin chi tiết, quá trình xử lý của hồ sơ

Đăng nhập: Nhập thông tin của hồ sơ cần tìm kiếm và nhấn phím enter trên bàn phím để xem kết quả

Gõ từ khóa và nhấn enter...

STT	MÃ HỒ SƠ	NGƯỜI NỘP	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	NGƯỜI GỬI	NGÀY GỬI	TRẠNG THÁI
1	TT20-VSD2015-0023	nguyễn văn thanh	Chuyển nhượng quyền sử dụng đất	Dương Hoài Nam	23/12/2015	Đang liên thông

Chi tiết hồ sơ gửi liên thông hiển thị, tại đây lãnh đạo có thể cập nhật quá trình liên thông của các đơn vị, hệ thống cũng tự động cập nhật quá trình liên thông khi có kết nối giữa các đơn vị với nhau.

Thông tin hồ sơ liên thông

Xem thông tin chi tiết hồ sơ

Xem thông tin quá trình xử lý Luồng xử lý hồ sơ

Thông tin gửi liên thông

STT	Ngày	Đơn vị nhận	Gửi	Kiểu liên thông	Người thực hiện	Trạng thái	#
1	02/12/2015 14:57:31	UBND Phong Thổ	Thành công	Xử lý	Phạm Văn Tuấn	Kết thúc liên thông	
2	02/12/2015 14:57:32	Sở Nội Vụ	Thành công	Phối hợp	Phạm Văn Tuấn	Kết thúc liên thông	

STT	Tên tệp kết quả	#
1	BienBanBGGiayNopTien.png	

Thông tin kết quả trả lời

STT	Ngày	Đơn vị trả lời	Nội dung	Tệp đính kèm
1	02/12/2015 15:17:23	UBND Phong Thổ		
2	02/12/2015 15:18:25	Sở Nội Vụ	Gửi lại file	
3	02/12/2015 15:18:50	Sở Nội Vụ	kết thúc	
4	02/12/2015 15:19:35	Sở Nội Vụ	Kết thúc liên thông	

Đóng

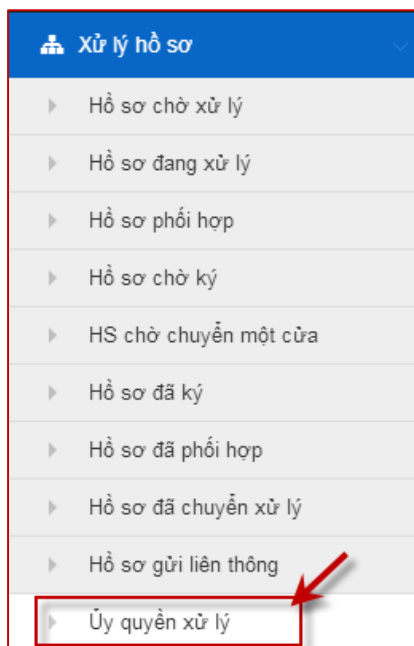
Cập nhật thủ công quá trình liên thông bằng cách: Chọn đơn vị gửi liên thông đã có kết quả trả lời, điền nội dung trả lời, ngày cập nhật, tệp tin đính kèm (nếu có).

Chọn “**Lưu**” để lưu thông tin cập nhật cho đơn vị liên thông, chọn “**Kết thúc**” để kết thúc quá trình liên thông với đơn vị đã chọn.

7.10 Ủy quyền xử lý

Chức năng **Ủy quyền xử lý** dành cho lãnh đạo giúp lãnh đạo có thể ủy quyền xử lý công việc của mình cho một cán bộ cụ thể xử lý thay.

Bước 1: Chọn chức năng **Ủy quyền xử lý** tại mục chức năng bên trái giao diện.



Bước 2: Danh sách người xử lý thay hiển thị.

DANH SÁCH

Người xử lý thay

Gõ từ khóa và nhấn enter...

Thêm Xóa

Hiện thị 25 bản ghi

STT	NGƯỜI XỬ LÝ THAY	#	#	#
1	Ngô Thùy Dương			
2	Trương Việt Hoàng			

Hiện thị 1 đến 2 của 2 bản ghi

Đầu Trước 1 Tiếp Cuối

Thêm Xóa

Chọn cán bộ xử lý thay.

THÔNG TIN
Ủy quyền

Cập nhật thông tin ủy quyền

Người ủy quyền: Quận Chí Công

Người xử lý thay: Ngô Thủy Dương

Thủ tục hành chính:

- Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hộ kinh doanh cá thể ✕
- Cấp thay đổi bổ sung giấy đăng ký kinh doanh cho hộ kinh doanh cá thể ✕
- Cấp lại giấy ĐKKD cho hộ cá thể ✕
- Đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện của hợp tác xã ✕
- Cấp Giấy chứng nhận ĐKKD cho Hợp tác xã ✕

Ủy quyền từ ngày: Đến ngày:

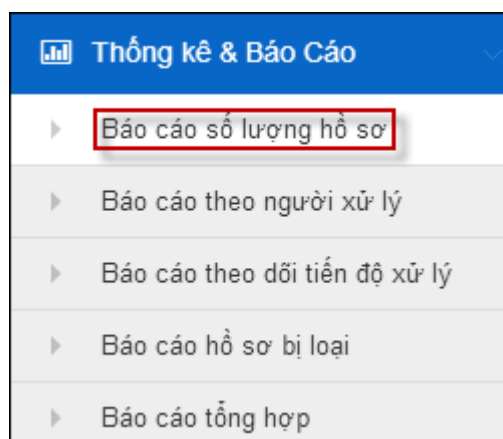
Thêm **Sửa** **Đóng** **Hủy bỏ ủy quyền**

Bước 3: Chọn “**Thêm**” để thêm cán bộ được ủy quyền, chọn “**Đóng**” để đóng giao diện ủy quyền, chọn “**Sửa**” để sửa thông tin ủy quyền, chọn “**Hủy bỏ ủy quyền**” để xóa cán bộ được ủy quyền khỏi danh sách người xử lý thay.

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 tiêu chí

Năm: Quý:

Từ ngày: Đến ngày:

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

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày 28 tháng 8 năm 2015

BÁO CÁO

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

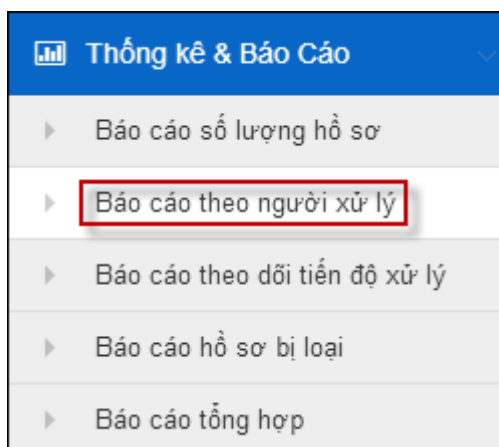
Chọn vào đây để kết xuất báo cáo ra Word, Excel, PDF

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	

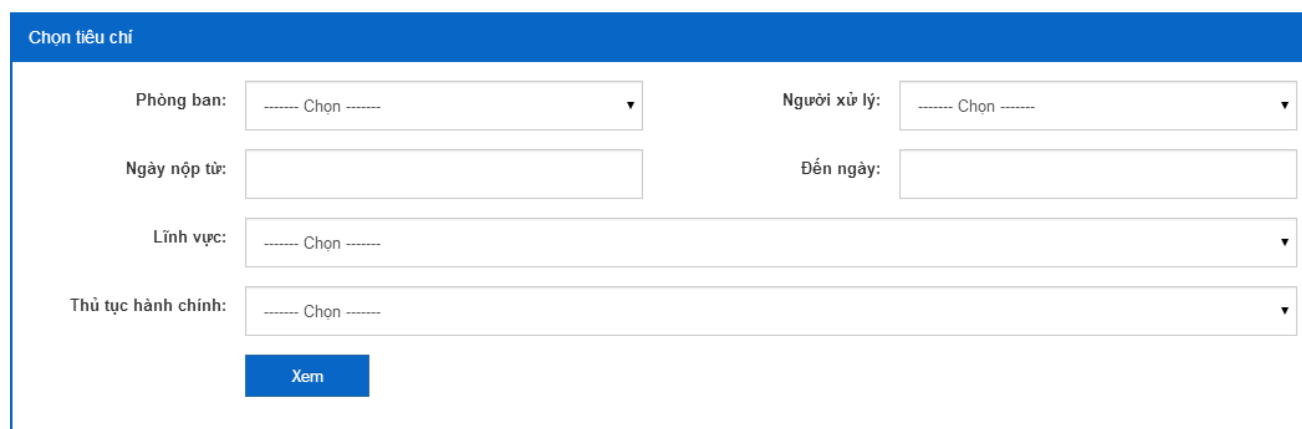
8.2 Báo cáo theo người xử lý

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.

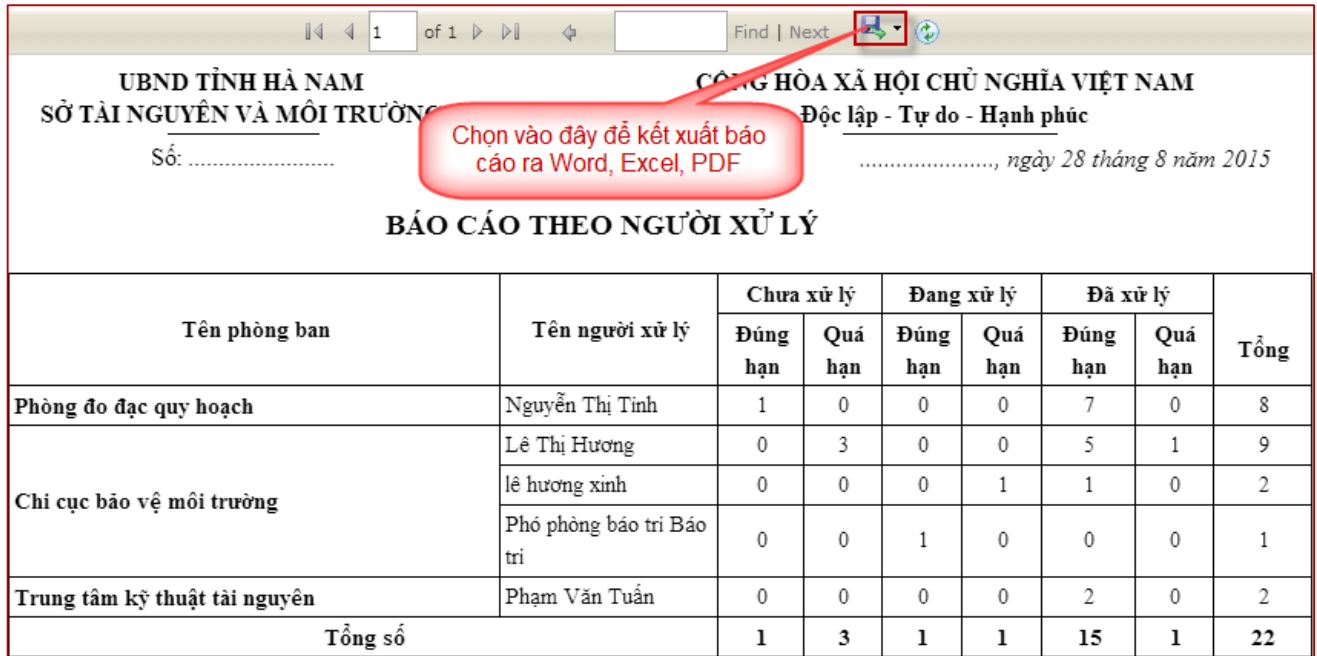
Chọn **Báo cáo theo người xử lý**.



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

A screenshot of a web form titled 'Chọn tiêu chí'. The form contains several input fields: 'Phòng ban:' with a dropdown menu showing '----- Chọn -----'; 'Người xử lý:' with a dropdown menu showing '----- Chọn -----'; 'Ngày nộp từ:' and 'Đến ngày:' with text input fields; 'Lĩnh vực:' with a dropdown menu showing '----- Chọn -----'; and 'Thủ tục hành chính:' with a dropdown menu showing '----- Chọn -----'. At the bottom left 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.



UBND TỈNH HÀ NAM
SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

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

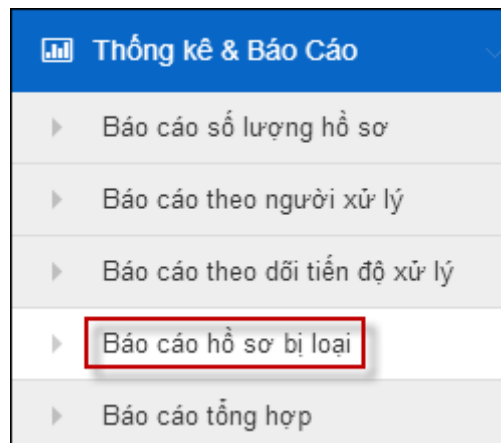
Số: ngày 28 tháng 8 năm 2015

BÁO CÁO 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 bảo trì Bảo trì	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, MSEXcel, 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

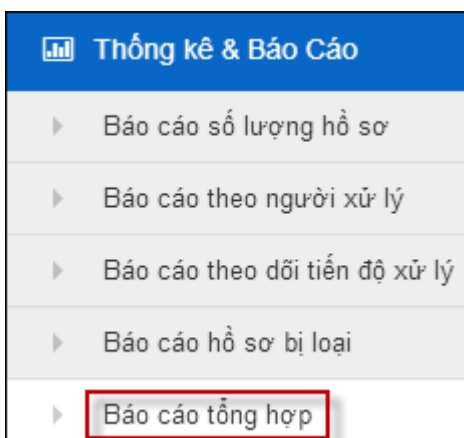
Chọn vào đây để kết xuất báo cáo ra Word, Excel, PDF

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.

Chọn tiêu chí

Cán bộ tiếp nhận: Người ký: Trạng thái:

Ngày nộp từ ngày: Đến ngày: Tình trạng:

Phòng ban:

Lĩnh vực:

Thủ tục hành chính:

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

UBND TỈNH
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
THỐNG KÊ TỔNG HỢP HỒ SƠ**

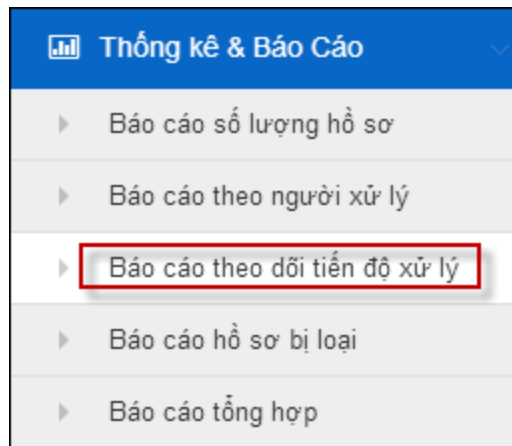
STT	Thủ tục hành chính	Cán bộ tiếp nhận	Ngày nhận	Phòng ban	Người ký	Ngày ký	Ngày trả	Trạng thái
1	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Lê Thị Hương	16/07/2015	Phòng đo đạc quy hoạch	Phùng Quốc Hoàn	16/07/2015	16/07/2015	Đã trả kết quả
2	Cấp giấy phép hoạt động đo đạc và bản đồ	Lê Thị Hương	01/07/2015	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: Linh vực:

Thủ tục hành chính:

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

CTY CP CÔNG NGHỆ VSD VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 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

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