

UNITECH
united people - unique solutions

2017

DỊCH VỤ CÔNG GIA LẠI

Cổng giao tiếp dịch vụ công trực tiếp



*Hướng dẫn Sử dụng DVC
Dành cho công dân*

Mục lục

I.	Giới thiệu chức năng	2
II.	Hướng dẫn chức năng.....	2
1	Đăng kí tài khoản	2
2	Chọn lĩnh vực DVC để thực hiện các dịch vụ công trực tuyến.....	5
3	Gửi hồ sơ trực tuyến	7
3.1	Tạo giấy tờ trên cổng DVC :.....	10
4	Xem tình trạng hồ sơ	13
4.1	Cách 1 :.....	13
4.2	Cách 2 :.....	13
4.3	Cách 3.....	14
5	Đến nơi tiếp nhận hoàn thành công việc	16
5.1	Hướng dẫn chi tiết thanh toán khi nhận được thông báo :	17
a.	Thanh toán trực tuyến	17
b.	Chuyển khoản.....	20
c.	Nộp trực tiếp.....	21
5.2	Hướng dẫn thủ tục bổ sung hồ sơ.....	22



I. Giới thiệu chức năng

Dịch vụ công trực tuyến là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng. Theo hướng dẫn của Bộ Thông tin và Truyền thông tại Thông tư số 26/2009/TT-BTTTT ngày 31/07/2009 về việc cung cấp thông tin và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử của cơ quan nhà nước

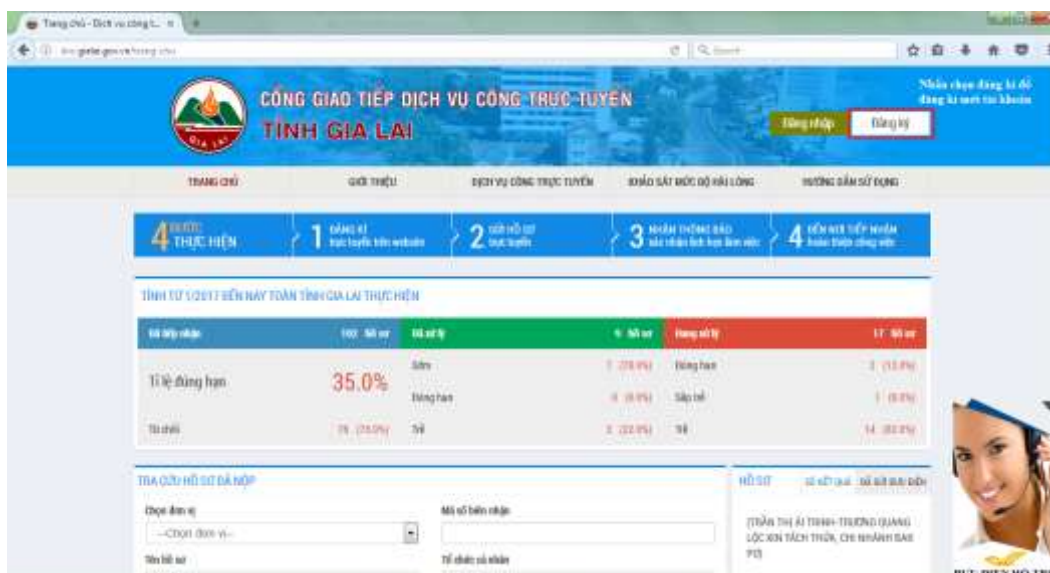
Tài liệu này được viết ra để hướng dẫn các tổ chức, đơn vị, cá nhân, tập thể thực hiện việc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh Gia Lai.

II. Hướng dẫn chức năng

1 Đăng kí tài khoản

Bước 1: Sử dụng các trình duyệt web truy cập vào địa chỉ <http://dvc.gialai.gov.vn>

Bước 2: Giao diện trang chủ sẽ xuất hiện, ta nhấn chọn vào Đăng Ký để đăng kí tài khoản mới



Hình 1: Nhấn chọn Đăng ký

Bước 3: Giao diện đăng ký sẽ xuất hiện, tiến hành nhập thông tin người dùng cần đăng ký (họ, tên, số CMND, địa chỉ, ngày sinh, Email và mã xác nhận). Sau đó nhấn đăng ký tài khoản để tiếp tục

Hình 2: Nhập thông tin người dùng

Bước 4: Thông báo kiểm tra email để biết thông tin đăng nhập.



Hình 3: Thông báo kiểm tra Email

Bước 5: Vào Email để kích hoạt tài khoản đã đăng ký được gửi từ công DVC



Hình 4: Kiểm tra tên và mật khẩu đăng nhập

Bước 6: Truy cập Cổng dịch vụ công để đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản đã cung cấp



Hình 5: Nhấn chọn đăng nhập

Cửa sổ **đăng nhập** sẽ xuất hiện, nhập địa chỉ thư điện tử và mật khẩu:



Hình 6: Tiến hành đăng nhập

Lưu ý: Cần phải nhập đúng thông tin tên đăng nhập và mật khẩu được cung cấp qua Email.

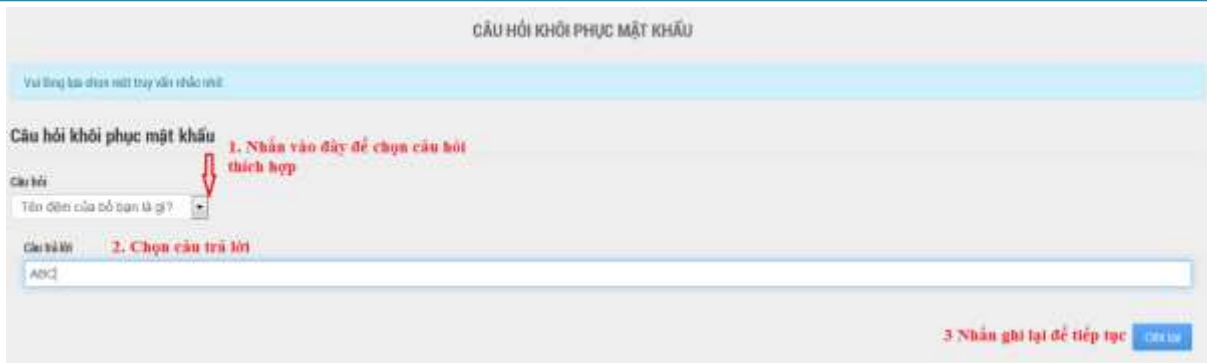
Bước 7: Thiết lập mật khẩu mới và câu hỏi để khôi phục tài khoản

Sau khi đăng nhập thành công, giao diện nhập mật khẩu mới xuất hiện, tiến hành nhập mật khẩu mới và nhấn **ghi lại** để tiếp tục.



Hình 7: Nhập mật khẩu mới cho tài khoản

Chọn câu hỏi và câu trả lời thích hợp để phục vụ cho việc khôi phục tài khoản sau này. Sau đó nhấn **ghi lại**



Hình 8: Chọn câu hỏi và câu trả lời để khôi phục tài khoản

Đăng nhập thành công



Hình 9: Đăng nhập thành công

2 Chọn lĩnh vực DVC để thực hiện các dịch vụ công trực tuyến

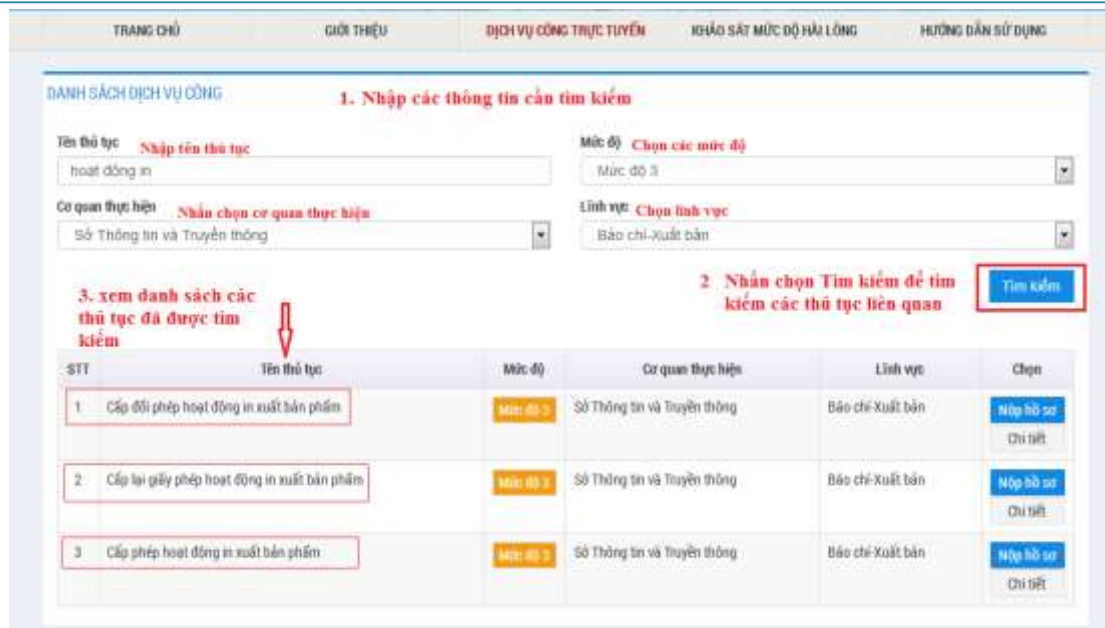
Bước 1: Tại hệ thống trang chủ của dịch vụ công trực tuyến, rê chuột trên thanh Menu ngang chọn dịch vụ công trực tuyến.



Hình 10: Chọn dịch vụ công trực tuyến

Bước 2: Tìm kiếm thủ tục

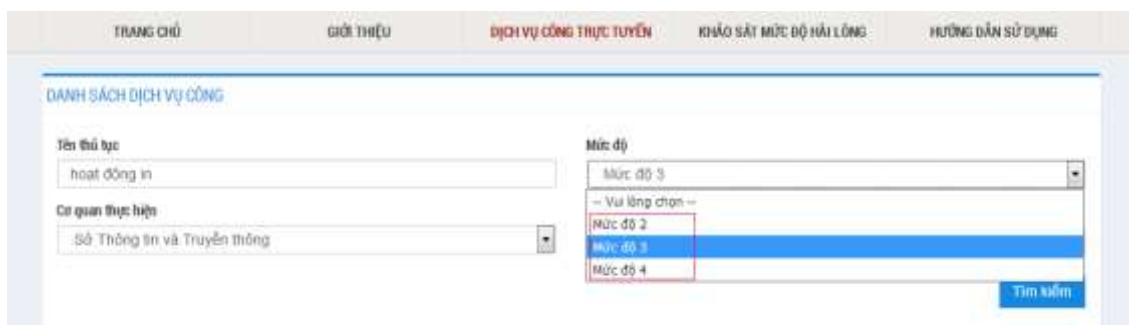
Nhập và chọn các thông tin cần thiết để tìm kiếm thủ tục như: tên thủ tục, cơ quan thực hiện, mức độ, lĩnh vực của thủ tục sau đó nhấn **tìm kiếm**.



Hình 11: Tìm kiếm thủ tục

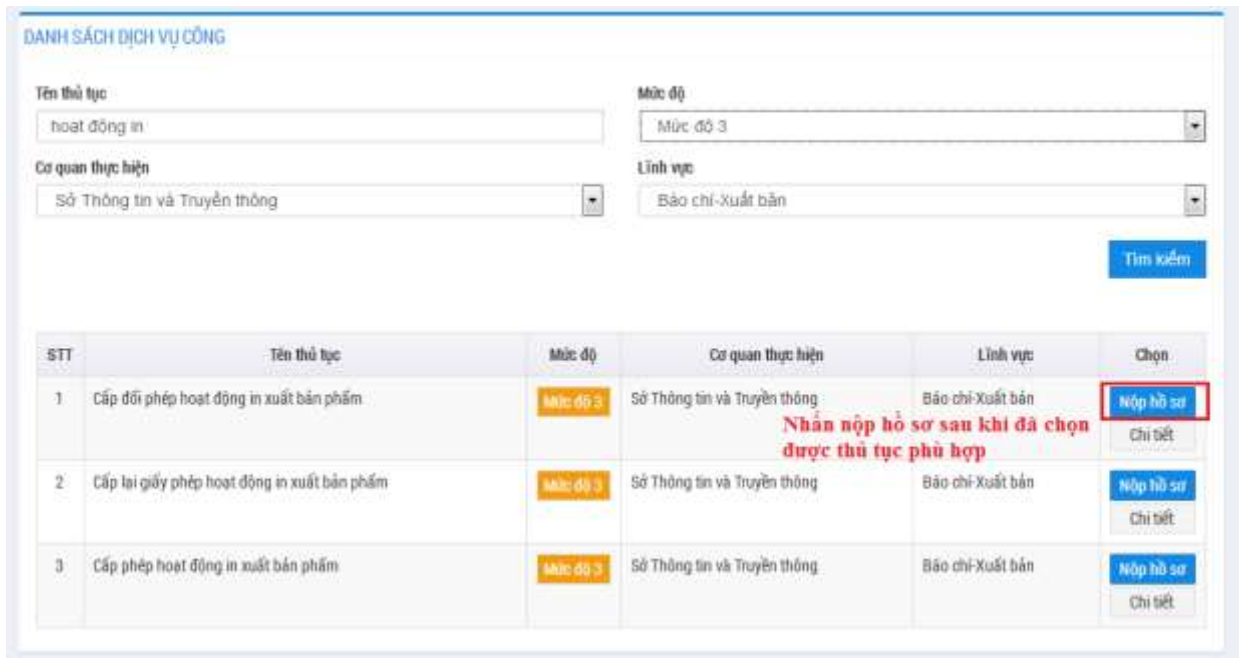
Lưu ý: ở mục **Mức độ**, có 3 mức độ và được quy định như sau:

- **Mức độ 2:** Cổng thông tin điện tử có đầy đủ thông tin về quy trình thủ tục thực hiện dịch vụ, các giấy tờ cần thiết, các bước tiến hành, thời gian thực hiện, chi phí thực hiện dịch vụ., cổng thông tin điện tử cho phép người sử dụng tải về các mẫu đơn, hồ sơ để người sử dụng có thể in ra giấy, hoặc điền vào các mẫu đơn. Việc nộp lại hồ sơ sau khi hoàn thành được thực hiện qua đường bưu điện hoặc người sử dụng trực tiếp mang đến cơ quan thụ lý hồ sơ.
- **Mức độ 3:** Cổng thông tin điện tử có đầy đủ thông tin về quy trình thủ tục thực hiện dịch vụ, các giấy tờ cần thiết, các bước tiến hành, thời gian thực hiện, chi phí thực hiện dịch vụ. Và các mẫu đơn, hồ sơ cho phép tải về như ở mức độ 2, cổng thông tin điện tử cho phép người sử dụng điền trực tuyến vào các mẫu đơn, hồ sơ và gửi lại trực tuyến các mẫu đơn, hồ sơ sau khi điền xong tới cơ quan và người thụ lý hồ sơ. Các giao dịch trong quá trình thụ lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện qua mạng. Tuy nhiên, việc thanh toán chi phí và trả kết quả sẽ được thực hiện khi người sử dụng dịch vụ đến trực tiếp cơ quan cung cấp dịch vụ.
- **Mức độ 4:** Cổng thông tin điện tử có đầy đủ thông tin về quy trình thủ tục thực hiện dịch vụ, các giấy tờ cần thiết, các bước tiến hành, thời gian thực hiện, chi phí thực hiện dịch vụ., các mẫu đơn, hồ sơ cho phép tải về như ở mức độ 2, gửi trực tuyến hồ sơ và thực hiện các giao dịch qua mạng như ở mức độ 3, việc thanh toán chi phí sẽ được thực hiện trực tuyến, việc trả kết quả có thể thực hiện trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.



Hình 12: Lưu ý chọn các mức độ của DVC

Bước 3: Sau khi tìm được thủ tục phù hợp, tiến hành nộp hồ sơ bằng cách nhấn nộp hồ sơ tại dòng thủ tục tương ứng.



Hình 13: Nộp hồ sơ

Nếu chưa đăng nhập thì hệ thống sẽ tự động chuyển sang trang đăng nhập, nhập thông tin email và mật khẩu rồi nhấn "Đăng nhập"



Hình 14: Đăng nhập

3 Gửi hồ sơ trực tuyến

Sau khi chọn thủ tục và nhấn nộp hồ sơ, cửa sổ Đăng kí dịch vụ công xuất hiện.

Bước 1: Nhập thông tin cho hồ sơ

ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ CÔNG
CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG IN XUẤT BẢN PHẨM

Lưu ý: Những trường có dấu () là trường bắt buộc nhập*

THÔNG TIN HỒ SƠ **B1 : Nhập thông tin cho hồ sơ**

1. Đơn vị nộp hồ sơ*

Công ty cổ phần in Bình Minh

Địa chỉ* Điện thoại* Fax

Số 2 Quang Trung, TP Đà Nẵng 01693390441

Email Người liên lạc

quangtruc18@gmail.com

Chú thích

Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm cho Công ty cổ phần in Bình Minh

THÔNG TIN KHÁC **B2 : Nhập các thông tin khác**

Ngày được cấp phép Số giấy phép

Tên cơ sở in

Hình 15: Nhập thông tin cho hồ sơ

Lưu ý: Những trường có dấu (*) là trường bắt buộc nhập

THÔNG TIN KHÁC **Nhập các thông tin khác (không bắt buộc)**

Ngày được cấp phép Số giấy phép

11/5/2015 25TU

Tên cơ sở in

Bình Minh

Địa chỉ trụ sở chính

Số 2 Quang Trung, TP Đà Nẵng

Địa chỉ xưởng sản xuất

Số 2 Quang Trung, TP Đà Nẵng

Họ tên người đứng đầu cơ sở in Chức danh

Tên tổ chức, cá nhân chủ sở hữu cơ sở in

Bình Minh

Nội dung hoạt động chế bản/in/gia công sau in để nghị được cấp phép (ghi rõ từng loại theo quy định của pháp luật)

Mục đích hoạt động (ghi rõ là kinh doanh hoặc không kinh doanh)

Hình 16: Nhập các thông tin khác cho hồ sơ

Bước 2: Đính kèm file ở Thành phần hồ sơ theo quy định

- Chọn tập tin nếu muốn tải lên thành phần hồ sơ có sẵn trên máy tính.
- Hoặc chọn giấy tờ nếu muốn tải lên thành phần hồ sơ có sẵn trên cổng DVC ([hướng dẫn tạo giấy tờ trên cổng DVC mục 3.1](#))



Hình 17: Chọn thành phần hồ sơ

Lưu ý: Những thành phần có (*) là bắt buộc.

Tập tin đính kèm của hồ sơ có dung lượng tối đa 50MB.

Trường hợp nếu có thành phần hồ sơ nào vượt quá dung lượng tối đa, xin hãy nộp riêng thành phần hồ sơ đấy qua đường bưu điện.

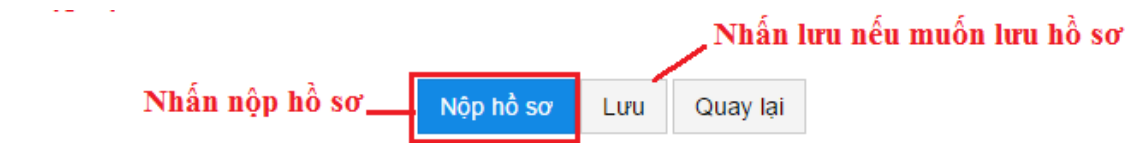
Bước 3: Đăng kí dịch vụ chuyển phát và tiếp nhận qua bưu điện

- Kích chọn vào dịch vụ đăng ký hồ sơ tại nhà nếu muốn nộp hồ sơ tại nhà
- Kích chọn vào dịch vụ trả kết quả tại nhà nếu muốn trả kết quả tại nhà
- Nhập địa chỉ cần nộp hồ sơ và trả hồ sơ



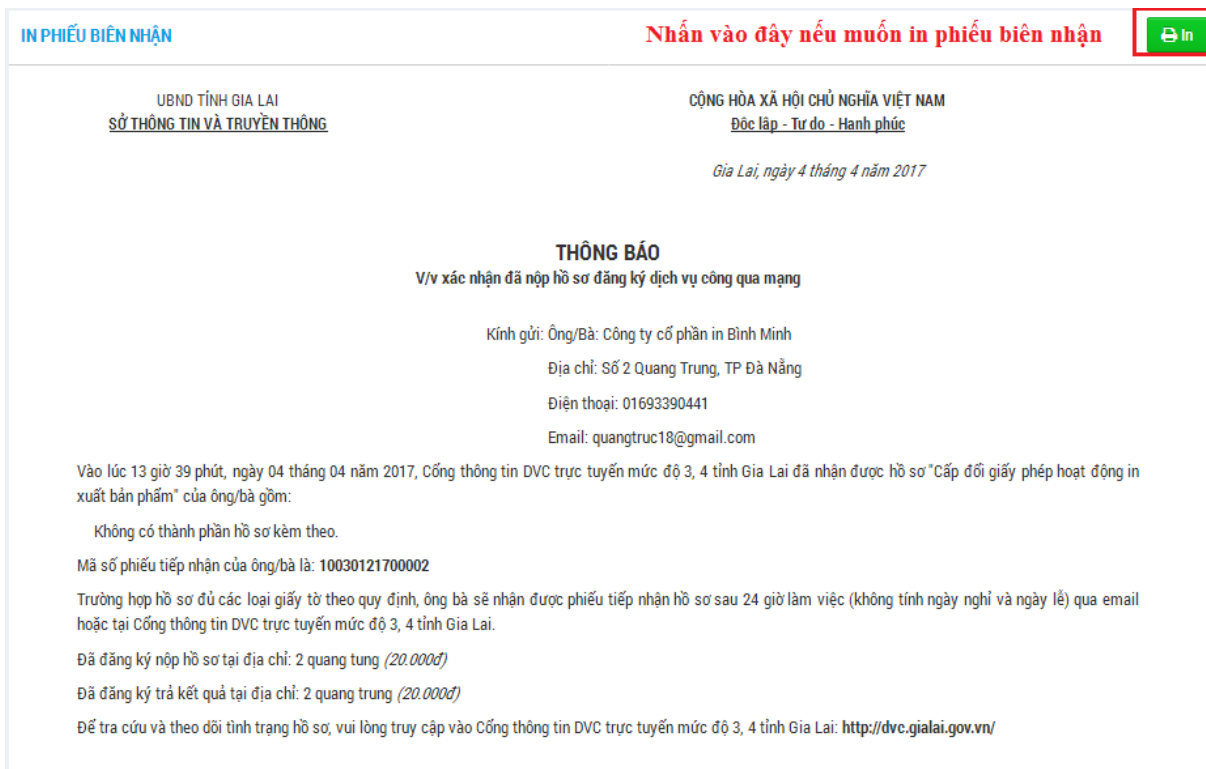
Hình 18: Đăng kí dịch vụ chuyển phát

Bước 4: Nhấn nộp hồ sơ để đăng kí hồ sơ



Hình 19: Nhấn nộp hồ sơ

Nộp hồ sơ thành công sẽ xuất hiện cửa sổ **in phiếu biên nhận**, nếu không có cửa sổ này hiện ra thì hồ sơ nộp không thành công, người dùng cần kiểm tra lại các bước trên



Hình 20: In phiếu biên nhận

3.1 Tạo giấy tờ trên cổng DVC:

Việc tạo giấy tờ trên dịch vụ công giúp thuận tiện hơn trong việc cung cấp giấy tờ cho nhiều thủ tục. Đặc biệt là những giấy tờ được sử dụng nhiều lần.

Bước 1: Đăng nhập



Hình 21: Đăng nhập

Bước 2: Từ giao diện trang chủ của cổng giao tiếp dịch vụ công ta nhấn chọn **trang cá nhân**



Hình 22: Chọn trang cá nhân

Bước 3: Trên thanh Menu ngang ta chọn mục **Giấy tờ** sau nhấn **Thêm mới** để thêm mới giấy tờ cần thiết



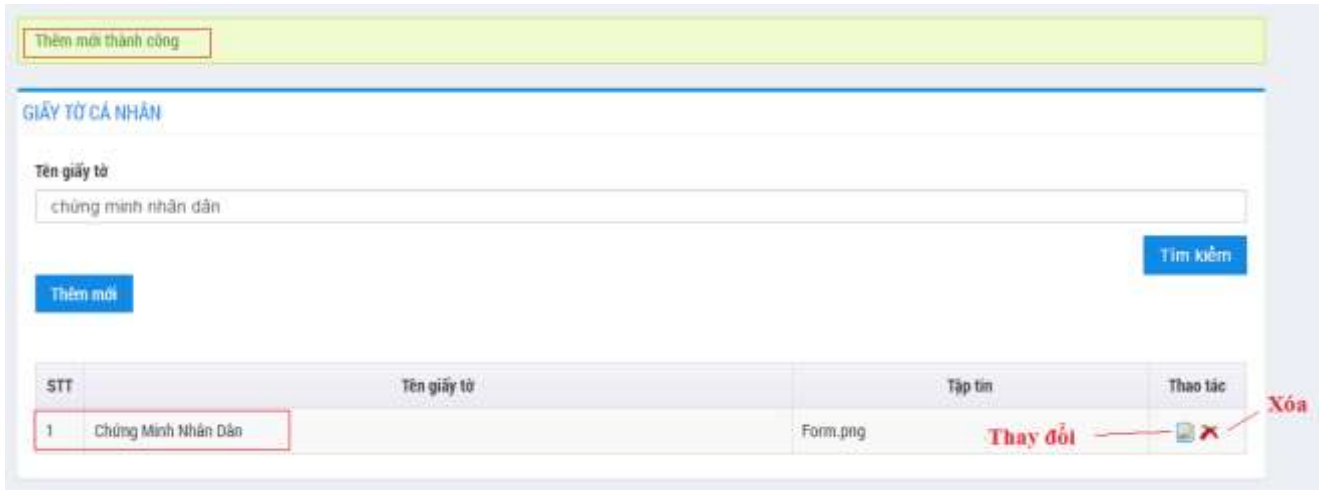
Hình 23: Nhấn vào thêm mới giấy tờ

Bước 4: Cửa sổ thêm mới giấy tờ sẽ xuất hiện, nhập tên giấy tờ, chọn tệp tin liên quan sau đó nhấn **Lưu** để lưu giấy tờ



Hình 24: Thêm mới giấy tờ

Thêm mới giấy tờ thành công



Hình 25: Thêm mới giấy tờ thành công

Tìm kiếm giấy tờ bằng cách nhập tên giấy tờ và sau đó nhấn tìm kiếm



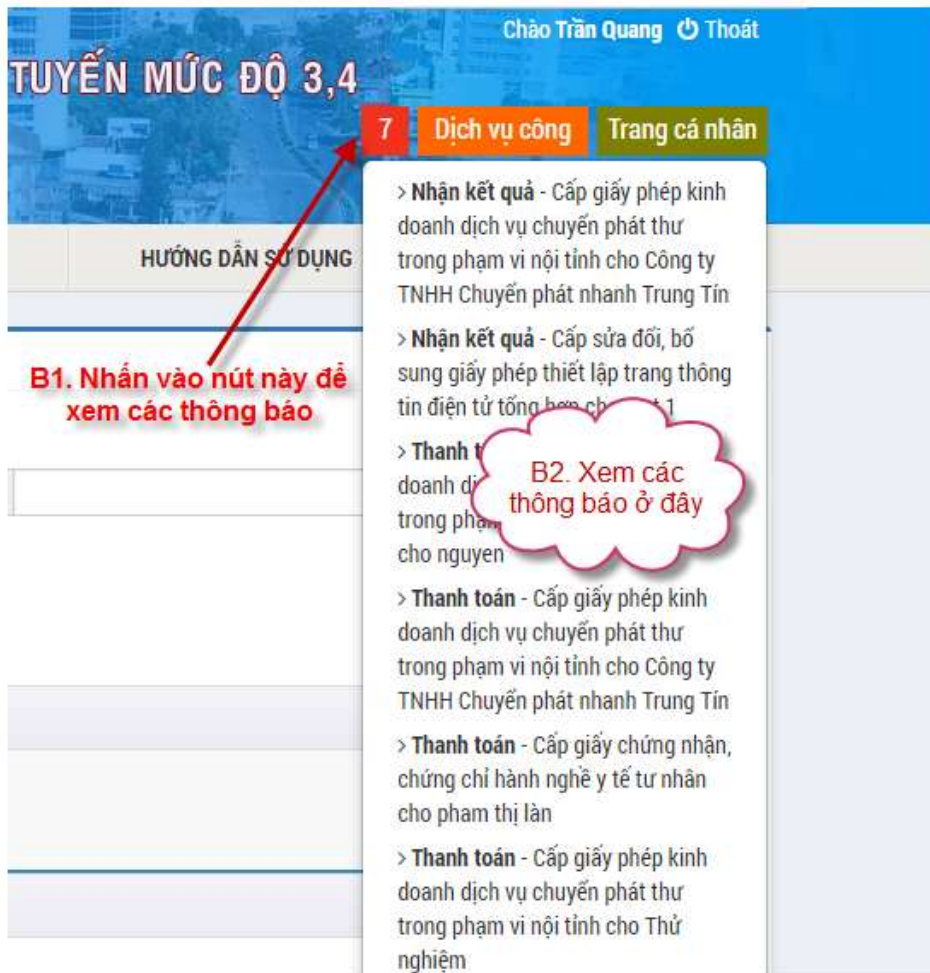
Hình 26: Tìm kiếm giấy tờ

4 Xem tình trạng hồ sơ

Có 3 cách xem tình trạng, chi tiết hồ sơ cơ bản nhất.

4.1 Cách 1:

Khi có thông báo liên quan đến hồ sơ bạn sẽ nhận được thông báo trực tiếp tại **Nút thông báo**



Hình 27: Xem thông báo

4.2 Cách 2:

Bước 1: Từ giao diện trang chủ của cổng giao tiếp dịch vụ công ta nhấn chọn **trang cá nhân**



Hình 28: Chọn trang cá nhân

Bước 2: Trên thanh Menu ngang ta chọn mục **Giao dịch**. Nhấn vào **chi tiết** để xem chi tiết hồ sơ



Hình 29: Chọn hồ sơ cần xem chi tiết

Bước 3: Thông tin chi tiết hồ sơ



Hình 30: Chi tiết hồ sơ

4.3 Cách 3

Tự kiểm tra tình trạng hồ sơ thông qua các bước sau:

Bước 1: Trên trang chủ tại vùng "TRA CỨU HỒ SƠ ĐÃ NỘP" nhập thông tin cần tra cứu, rồi nhấn nút "Tìm kiếm"

TRA CỨU HỒ SƠ ĐÃ NỘP

B1. Nhập các thông tin cần tra cứu

Chọn đơn vị:

Mã số biên nhận:

Tên hồ sơ:

Tổ chức cá nhân:

B2. Nhấn nút tìm kiếm →

HỒ SƠ

CÓ KẾT QUẢ | ĐÃ GỬI BƯU ĐIỆN

NGUYỄN THỊ THU SƯƠNG

NGUYỄN THANH BÌNH

NGUYỄN VĂN MINH TUỆ

LƯƠNG TRỌNG NINH

Hình 31: Tìm kiếm hồ sơ

Bước 2: Xem kết quả tìm kiếm ở bên dưới và nhấn vào tên đơn vị để xem chi tiết hồ sơ

Tên đơn vị	Tên thủ tục	Tên tổ chức, cá nhân
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm	Công ty Cổ phần in Bình Minh
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	UBMTTQVN tỉnh
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Hội Cựu chiến binh tỉnh Gia Lai
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Hội Nhà Báo
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Cấp giấy...	Hội Liên Hiệp Phụ nữ tỉnh Gia Lai
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Cấp...	Công an tỉnh Gia Lai
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Cấp giấy...	Ban Dân vận Tỉnh ủy (Lê Thúy)
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	Hội người cao tuổi phường Hoa Lư (Phạm Văn Nguyễn)
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Cấp giấy phép thiết lập trang thông tin điện tử tổng hợp	Văn phòng Đoàn ĐBQH&HĐND tỉnh
SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG	Thẩm định hồ sơ trình Bộ TT & TT cấp phép xuất bản đặc san	Hội Nhà báo tỉnh Gia Lai (Lê Bá Tuế)

B4. Nhấn vào tên đơn vị ở mỗi dòng để xem chi tiết hồ sơ

Hình 32: Chọn kết quả tìm kiếm

Bước 3: Thông tin chi tiết hồ sơ

STT: 1 | Tên hồ sơ: Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm cho Công ty cổ phần in Bình Minh

Chi tiết của hồ sơ

Thông tin hồ sơ

Mã số hồ sơ	10030121700002
Tên đơn vị	Sở Thông tin và Truyền thông
Tên thủ tục	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm cho Công ty cổ phần in Bình Minh
Trích yếu	Cấp đổi giấy phép hoạt động in xuất bản phẩm cho Công ty cổ phần in Bình Minh
Tên tổ chức / cá nhân	Công ty cổ phần in Bình Minh
Ngày nhận	04/04/2017
Ngày trả kết quả	11/04/2017
Trạng thái	Chờ tiếp nhận

Trạng thái hồ sơ

Có thêm sửa hoặc xóa hồ sơ bằng các thao tác

Hình 33: Thông tin chi tiết hồ sơ

5 Đến nơi tiếp nhận hoàn thành công việc

Khi có thông báo về tình trạng hồ sơ:

Nếu thông báo "Nhận kết quả" thì đến nơi tiếp nhận để nhận hồ sơ.

Nếu thông báo "Thanh toán..." thì tiến hành hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.



Hình 34: Trạng thái thông báo

5.1 Hướng dẫn chi tiết thanh toán khi nhận được thông báo:

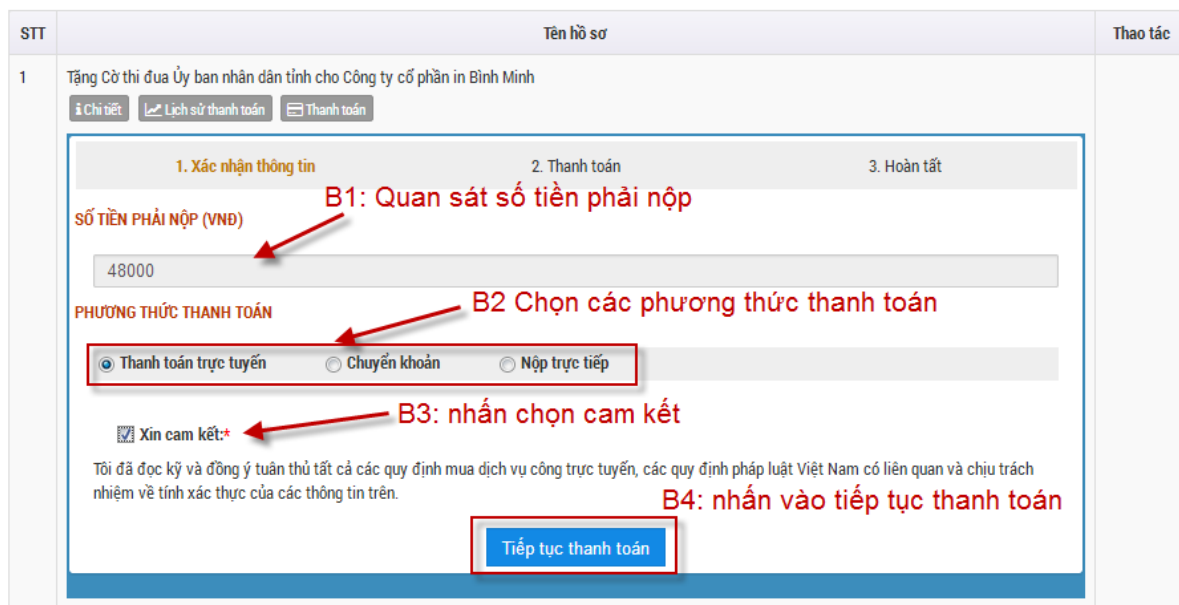
Khi hồ sơ có yêu cầu thanh toán, DVC sẽ gửi thông báo qua mail cho người sử dụng.

Bước 1: Chọn hồ sơ có yêu cầu thanh toán



Hình 35: Chọn hồ sơ có yêu cầu thanh toán

Bước 2: Cửa sổ Thanh toán xuất hiện. Chọn **Phương thức thanh toán**, xác nhận cam kết sau đó nhấn **Tiếp tục thanh toán**



Hình 36: Thiết lập các phương thức thanh toán

Có 3 hình thức thanh toán

- Thanh toán trực tuyến
- Chuyển khoản
- Nộp trực tiếp

a. Thanh toán trực tuyến

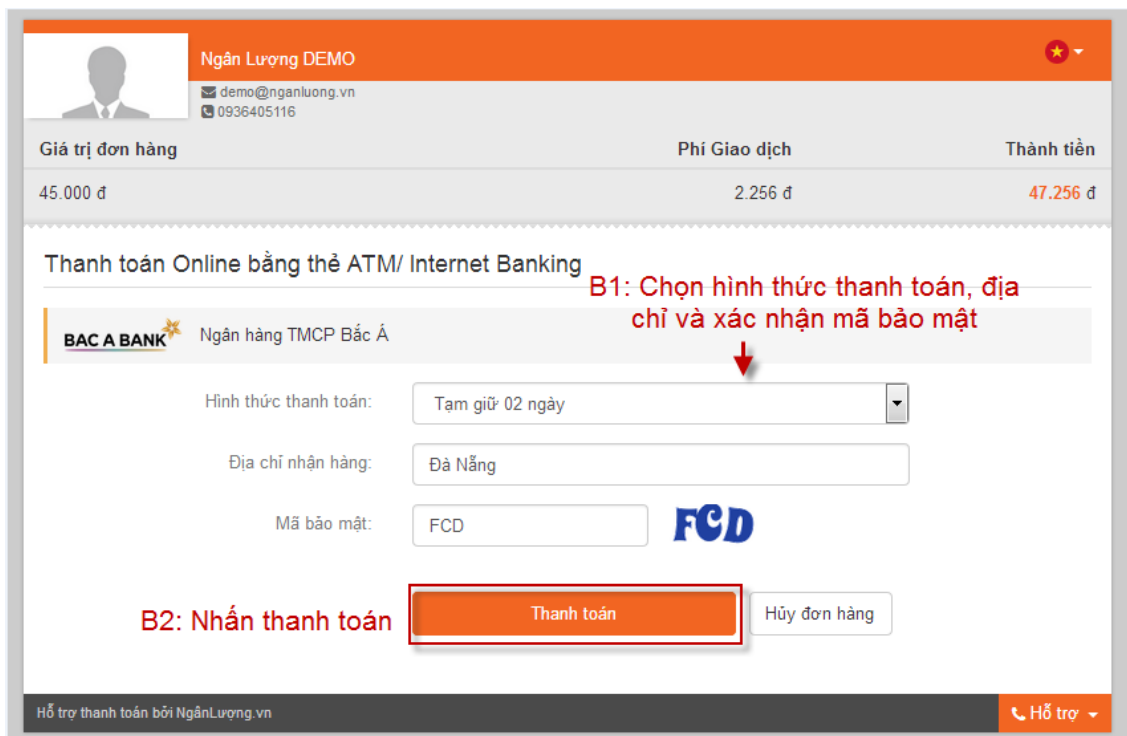
Bước 3: Chọn ngân hàng thanh toán trực tuyến, nhấn vào **Tiếp tục thanh toán**

Lưu ý: Bạn cần đăng ký Internet-Banking hoặc dịch vụ thanh toán trực tuyến tại ngân hàng trước khi thực hiện.



Hình 37: Chọn ngân hàng thanh toán trực tuyến

Bước 4: Điền các thông tin thanh toán Online



Hình 38: Thanh toán Online

Tùy vào mỗi ngân hàng được chọn nên cửa sổ thanh toán sẽ khác nhau

Bước 5: Xác thực thông tin và nhấn **Thanh toán**

Hình 38: Xác thực thông tin

Thanh toán thành công

STT	Tên hồ sơ	Thao tác
1	<p>Tặng Cờ thi đua Ủy ban nhân dân tỉnh cho Công ty cổ phần in Bình Minh</p> <p>Chi tiết Thanh toán</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>1. Xác nhận thông tin 2. Thanh toán 3. Hoàn tất</p> <p style="background-color: #e0ffe0; padding: 5px; text-align: center;">Hồ sơ đã được thanh toán thành công.</p> </div>	

Hình 39: Thanh toán thành công

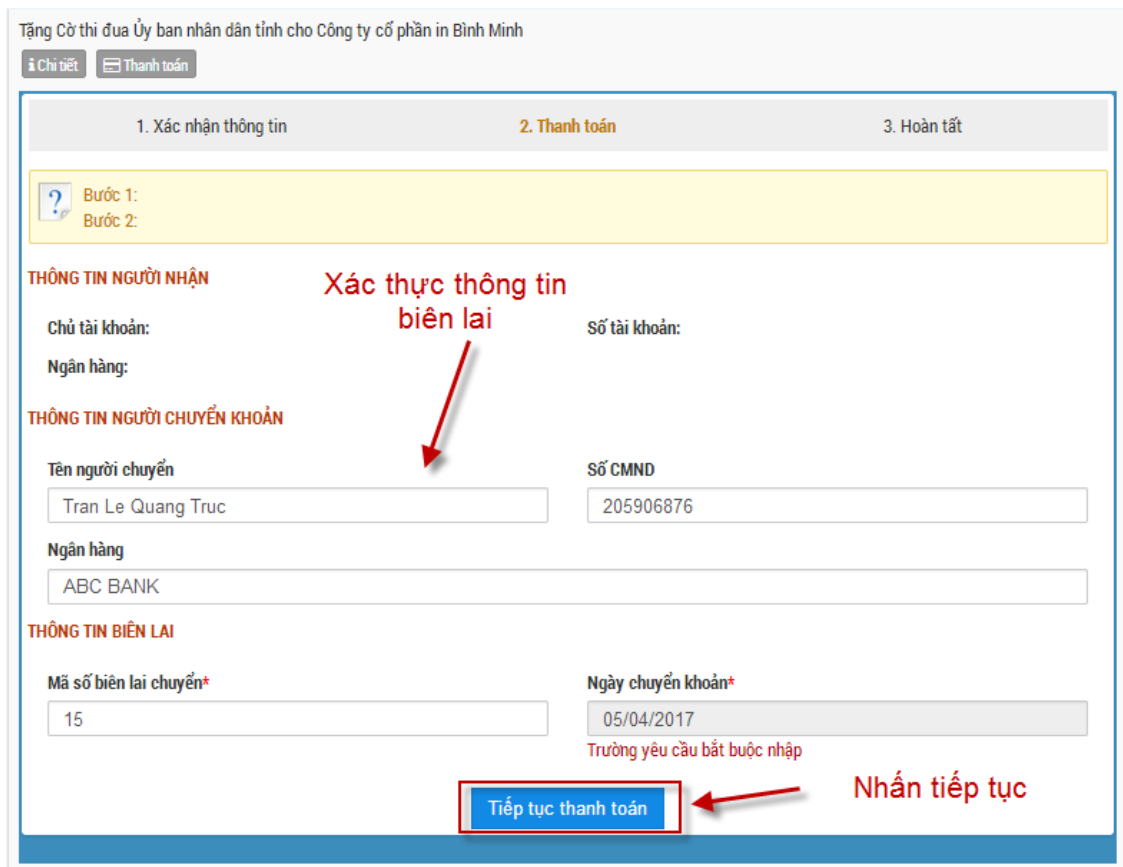
b. Chuyển khoản

Bước 3: Chọn phương thức thanh toán là **Chuyển khoản**, xác nhận cam kết, nhấn tiếp tục thanh toán



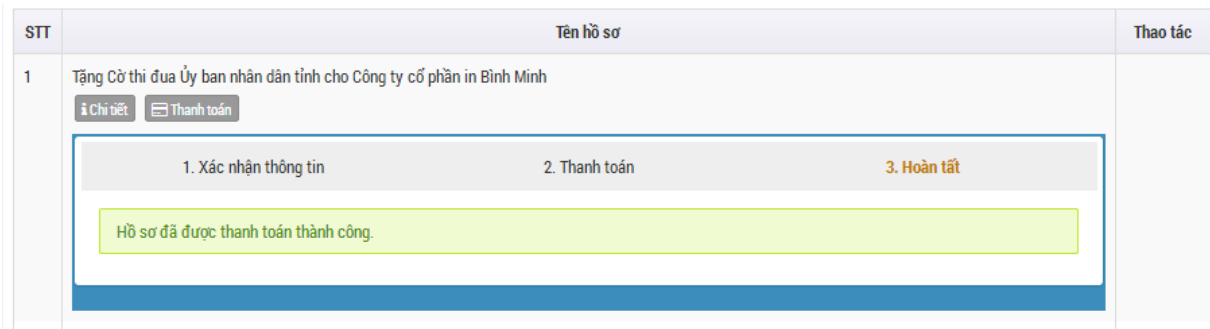
Hình 40: Chọn phương thức thanh toán

Bước 4: Xác thực thông tin biên lai đã chuyển khoản, nhấn tiếp tục thanh toán



Hình 41: Xác thực thông tin chuyển khoản

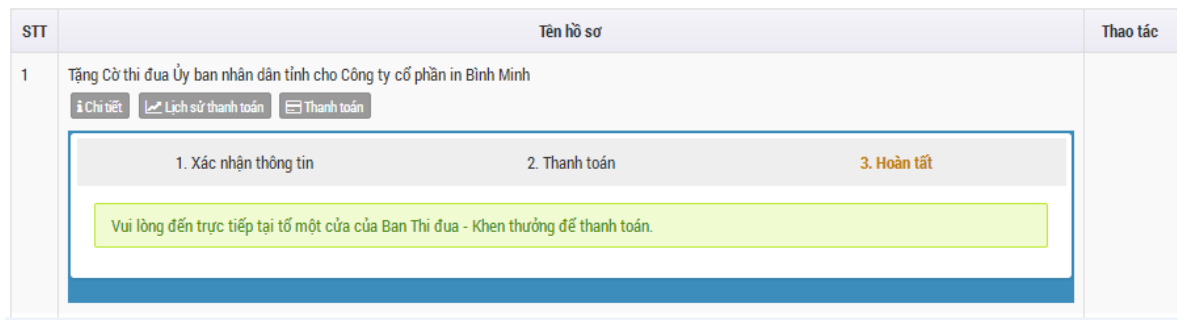
Thanh toán thành công



Hình 42: Thanh toán thành công

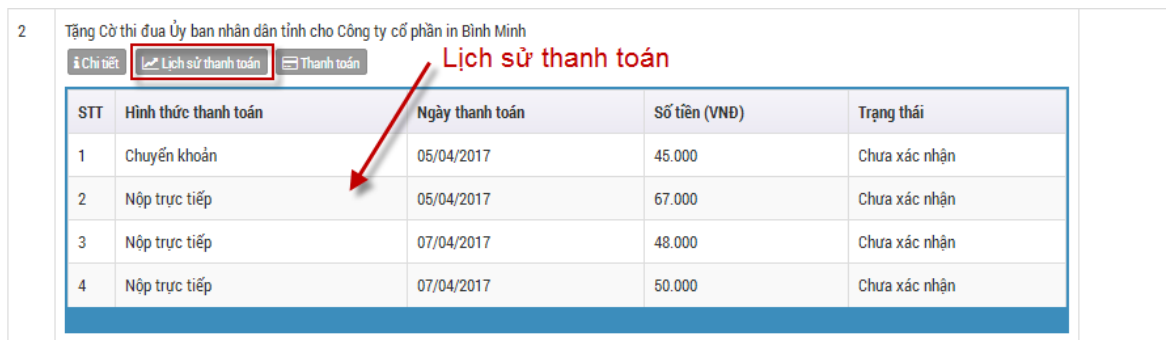
c. Nộp trực tiếp

Đến trực tiếp tại tổ một cửa để thanh toán.



Hình 43: Phương thức nộp trực tiếp

Để xem lại lịch sử thanh toán. Chọn **Lịch sử thanh toán**



Hình 44: Lịch sử thanh toán

5.2 Hướng dẫn thủ tục bổ sung hồ sơ

Đối với những hồ sơ không đầy đủ các giấy tờ cần thiết, sẽ nhận được thông báo “Bổ sung hồ sơ”



Hình 45: Thông báo bổ sung hồ sơ

Bước 1: Chọn hồ sơ có yêu cầu cần bổ sung



Hình 46: Chọn hồ sơ cần bổ sung

Bước 2: Tải lên các giấy tờ cần bổ sung từ máy tính, Nhấn **Lưu bổ sung** để hoàn thành



Hình 47: Chọn giấy tờ cần bổ sung

Lưu ý:

- Có thể tải lên nhiều tập tin cùng lúc
- Tất cả tập tin đính kèm của hồ sơ có dung lượng tối đa 50MB

Để xem lại lịch sử Bổ sung hồ sơ, chọn Lịch sử bổ sung

2. Tạng Cơ thi đưa Ủy ban nhân dân tỉnh cho Công ty cổ phần in Bình Minh **Chọn lịch sử bổ sung** Danh sách giấy tờ đã bổ sung

Chi tiết **Lịch sử bổ sung** ← Lịch sử thanh toán Thanh toán

STT	Yêu cầu bổ sung	Ngày yêu cầu	Trạng thái	Tập tin đính kèm
1	Bổ sung thêm các giấy tờ cần thiết	11/01/2017	Đã bổ sung	(112) KH CNTT 2017.signed (1) - Copy.pdf (112) KH CNTT 2017.signed (1).pdf (112) KH CNTT 2017.signed(1).pdf (112) KH CNTT 2017.signed.pdf

Hình 48: Lịch sử bổ sung hồ sơ