

TÀI LIỆU

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN VÀ CHỨC NĂNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH HƯNG YÊN

Mục Lục

HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN/TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP	2
SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN	2
HƯỚNG DẪN CÁN BỘ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN	11
THAO TÁC CHUẨN HÓA THÔNG TIN	11
HƯỚNG DẪN CÁN BỘ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN	14
THAO TÁC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ	14
I. Thao tác lấy giấy tờ từ kho dữ liệu khi cán bộ nhập thông tin để tiếp nhận hồ sơ (Chưa ấn nút Tiếp nhận)	14
II. Thao tác lưu thành phần hồ sơ vào kho khi cán bộ tiếp nhận hồ sơ của công dân (Khi đã ấn nút Tiếp nhận)	18
III. Thao tác lưu kết quả giải quyết TTHC vào kho cho công dân (Khi hồ sơ được chuyển đến bước Trả kết quả)	19

HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN/TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN

1. Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Quốc gia

Công dân/Tổ chức/Doanh nghiệp truy cập trang <https://dichvucong.gov.vn/> để thực hiện đăng nhập nộp hồ sơ

❖ Các bước thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến

- Kích chọn “ Dịch vụ công trực tuyến”
- Tìm kiếm thủ tục cần nộp hồ sơ



CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA
 Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi




[Thông tin và dịch vụ](#)
[Thanh toán trực tuyến](#)
[Phản ánh kiến nghị](#)
[Đánh giá chất lượng phục vụ](#)
[Hỗ trợ](#)

Dịch vụ công trực tuyến

Dịch vụ công trực tuyến của Đảng

Dịch vụ công liên thông: Khai sinh, Khai tử

Tạm dừng hoạt động phần mềm Xử lý vi phạm giao thông để nâng cấp
 Ngày 15/08/2025

MOMO miễn phí dịch vụ trung gian thanh toán trên Cổng Dịch vụ công...
 Ngày 07/07/2025

Cổng DVCQG đang thử nghiệm mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp....
 Ngày 28/06/2025

CÔNG DÂN

DOANH NGHIỆP

- Chọn Tỉnh thành, Phường, Xã nơi thực hiện nộp hồ sơ. Kích “Nộp trực tuyến”



CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA
 Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi




[Thông tin và dịch vụ](#)
[Thanh toán trực tuyến](#)
[Phản ánh kiến nghị](#)
[Đánh giá chất lượng phục vụ](#)
[Hỗ trợ](#)

Trang chủ > Danh sách dịch vụ công

Danh sách dịch vụ công

Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận

DVCTT một phần
 Xem Phí/ Lệ phí

Cơ quan thực hiện: UBND Phường Phố Hiến
 Đối tượng: Công dân Việt Nam;
 Doanh nghiệp

Nộp trực tuyến

Chọn cơ quan thực hiện

Tỉnh Hưng Yên

☒ Phường/ Xã

Phường Phố Hiến

Đồng ý

Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền

- Chọn trường hợp nộp hồ sơ, sau đó nhấn “Đồng ý và tiếp tục”



Chọn trường hợp hồ sơ

Chọn quy trình xử lý và cơ quan giải quyết (nếu có) phù hợp

Cơ quan giải quyết hồ sơ(*)

UBND phường Phố Hiến

Trường hợp giải quyết(*)

2 ngày làm việc - Chứng thực nhiều bản giấy

Phường/Xã nộp hồ sơ(*)

Phường Phố Hiến

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

- Kiểm tra lại thông tin người nộp , xong click “ Đồng ý và tiếp tục”

☐ Người nộp là chủ hồ sơ

Đối tượng nộp hồ sơ

Doanh nghiệp/Tổ Chức

Đối tượng nộp hồ sơ(*)

Cá nhân

Họ và tên người nộp

Số CCCD

Tên cơ quan/tổ chức

Mã số thuế

Ngày Sinh

Di động

Tỉnh/Thành phố

--Chưa chọn--

Phường/Xã/Thị trấn

-- Chưa chọn --

Số nhà/Đường/Tổ/Ấp/Thôn/Xóm

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

- Khi Công dân/Tổ chức/Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng DVC tỉnh Hưng Yên, tại biểu mẫu thành phần hồ sơ, scan và đính kèm thành phần hồ sơ. Đối với những TPHS đã có trong Kho dữ liệu tổ chức/cá nhân, ta chọn nút **Lấy giấy tờ từ KDL**:

☐	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP.	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số
☐	Sơ yếu lý lịch tự thuật theo Mẫu 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP có xác nhận của thủ trưởng đơn vị nơi công tác đối với người đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề đang làm việc trong cơ sở y tế tại thời điểm đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề hoặc sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú đối với những người xin cấp chứng chỉ hành nghề không làm việc cho cơ sở y tế nào tại thời điểm đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số
☐	Bản sao hợp lệ văn bản chuyển môn phù hợp với phạm vi hoạt động chuyển môn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề	1	Chọn tệp tin		Ký số
☐	Giấy xác nhận quá trình thực hành theo Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP hoặc bản sao hợp lệ các văn bản tốt nghiệp bác sỹ nội trú, bác sỹ chuyên khoa I, bác sỹ chuyên khoa II, trừ trường hợp là lương y, người có bài thuốc gia truyền hoặc người có phương pháp chữa bệnh gia truyền.	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL

Biểu mẫu giấy tờ

Hệ thống sẽ hiển thị giao diện kho dữ liệu, sau đó Công dân/Tổ chức/Doanh nghiệp chọn vào nút **Lấy giấy tờ từ KDL** cạnh thành phần hồ sơ cần tải tệp tin vào hệ thống:

Thủ tục: **Cấp lần đầu chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa...** [xem thêm](#)
 Chủ hồ sơ: **Đỗ Việt** (CMND/CCCD: 03709...)
 Quyền thao tác: **Công dân**

Giấy tờ tại Kho BNDP Giấy tờ từ Kho QG

Tên thành phần hồ sơ: **Phiếu lý lịch tự pháp.**
 Mã thành phần hồ sơ: **000.00.00.G18-KQ2227**
 Mã kết quả thay thế: **KQ.G15.000007**
 Thuộc tính:

STT	Mã TPHS/KQTT	Mã hồ sơ	Số giấy tờ	Tập tin	Thuộc tính	Lấy giấy tờ
1	KQ.G15.000007	H42.09-230823-0006	LLTP-TEST-1	test_signed_signed_1692758812.pdf		

Tên thành phần hồ sơ: **Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề theo Mẫu 01...** [xem thêm](#)

Hệ thống sẽ thông báo sau khi lấy xong giấy tờ:

Chọn giấy tờ từ kho

Chọn giấy tờ từ kho thành công!

OK

☒	Phiếu lý lịch tư pháp. (Bản chính)	1	Chọn tệp tin		Ký số
-------------------------------------	------------------------------------	---	--------------	--	-----------------------

- Có thể đính kèm thành phần hồ sơ khác (nếu có)
- Ấn “Đồng ý và tiếp tục” để thực hiện các bước tiếp theo

Thông tin khác
 Cá nhân hoặc tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin hồ sơ của mình hoặc các tệp tin khác có liên quan

Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 6MB
Về việc (*)

Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận cấp xã

Ghi chú

Giấy tờ khác

Chọn tệp tin

Giấy tờ khác

Chọn tệp tin

[← Quay lại](#) [→ Đồng ý và tiếp tục](#)

➤ Trường hợp biết trước phí, lệ phí hồ sơ

- Đối với trường hợp này, tại bước phí, lệ phí công dân chọn phí và chọn phương thức thanh toán là “ Thanh toán trực tuyến qua cổng DVCQG”

Bước 4 - Lệ phí hồ sơ

dichvucong.hungyen.gov.vn/dich-vu-cong/tiep-nhan-online/nhap-le-phi-ho-so?sid=19672-6321a48fa41d8

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí	Bắt buộc	Mô tả
Phí thủ tục	1	2.000 (Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận cấp xã)	VND Có	
Phí chứng thực 4	1	0 (Phí chứng thực)	VND Không	
Phí chứng thực 3	1	0 (Phí chứng thực)	VND Có	
Phí chứng thực 2	1	0 (Phí chứng thực)	VND Có	
Phí chứng thực 1	1	0 (Phí chứng thực)	VND Có	
Tổng lệ phí		2,000 VND		Thanh toán cho cơ quan giải quyết
Tổng lệ phí bắt buộc phải đóng trước		2,000 VND		lệ phí buộc phải thanh toán trước

Thanh toán lệ phí cho cơ quan giải quyết
 Các khoản lệ phí thanh toán phải có giá trị và không bao gồm các khoản lệ phí bù điện.

Phương thức thanh toán (*)

-- Chưa chọn --
 -- Chưa chọn --
 Tiền mặt
 Thanh toán trực tuyến qua Cổng DVCQG

[← Quay lại](#) [→ Đồng ý và tiếp tục](#)

- Kích “Đồng ý và tiếp tục” để thực hiện các bước tiếp theo
- Nhập mã xác nhận và tích vào cam kết
- Kích “Thanh toán và nộp hồ sơ”

The screenshot shows a web interface for submitting documents and paying fees. At the top, there's a browser address bar with the URL: `dichvucong.hungyen.gov.vn/dich-vu-cong/tiep-nhan-online/xac-nhan-thong-tin-nop?sid=19672-6321a48fa41d8`. Below the address bar, there's a section for "Thông tin khác" (Other information) with a table for document details.

Tên giấy tờ khác	Số bản	File đính kèm																					
Lệ phí thanh toán cho cơ quan giải quyết Đơn vị tính: VND <table border="1"> <thead> <tr> <th>Loại lệ phí</th> <th>Số lượng</th> <th>Mức lệ phí</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Phí chứng thực 1</td> <td>1</td> <td>0 VND</td> </tr> <tr> <td>Phí chứng thực 2</td> <td>1</td> <td>0 VND</td> </tr> <tr> <td>Phí chứng thực 3</td> <td>1</td> <td>0 VND</td> </tr> <tr> <td>Phí chứng thực 4</td> <td>1</td> <td>0 VND</td> </tr> <tr> <td>Phí thủ tục</td> <td>1</td> <td>2,000 VND</td> </tr> <tr> <td>Tổng cộng</td> <td></td> <td>2,000 VND</td> </tr> </tbody> </table>			Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí	Phí chứng thực 1	1	0 VND	Phí chứng thực 2	1	0 VND	Phí chứng thực 3	1	0 VND	Phí chứng thực 4	1	0 VND	Phí thủ tục	1	2,000 VND	Tổng cộng		2,000 VND
Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí																					
Phí chứng thực 1	1	0 VND																					
Phí chứng thực 2	1	0 VND																					
Phí chứng thực 3	1	0 VND																					
Phí chứng thực 4	1	0 VND																					
Phí thủ tục	1	2,000 VND																					
Tổng cộng		2,000 VND																					

Below the table, there's a section for "Mã xác nhận" (Confirmation code) with a text input field containing "11002" and a "Đổi mã xác nhận khác" (Change confirmation code) link. A checkbox is checked with the text "Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên" (I am responsible before the law for the above statement). At the bottom, there are two buttons: "Quay lại" (Go back) and "Lưu hồ sơ" (Save draft). A red arrow points to a button labeled "Thanh toán & Nộp hồ sơ" (Pay and submit documents), which is highlighted with a red box.

- Màn hình hiển thị giao diện để công dân chọn ngân hàng / ví điện tử để thanh toán
- Kích “Thanh toán”, sau đó nhập thông tin tài khoản ngân hàng hoặc quét mã QR code để thanh toán.

Chọn ngân hàng

Vietcombank

VietinBank

AGRI BANK

BIDV

Các ngân hàng khác qua VNPT MONEY

SHB

VPBank

Tất cả các ngân hàng & ví

Ngân Lưỡng.vn

KEYPAY

Payoo

napas

Chọn ví điện tử

VNPT MONEY

mo

viettel money

Chọn Mobile Money

VNPT MONEY

Thông tin đơn hàng

Đơn hàng

Thanh toán lệ phí cho hồ sơ 000.33.29.H25-220623-0004

Nhà cung cấp

Cổng DVC Hưng Yên

Phí giao dịch

0 VND

Giá trị thanh toán:

2.000 VND

THANH TOÁN

- Màn hình hiển thị nộp hồ sơ thành công

Kênh hướng dẫn Kiosk Cơ quan

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

1 Đăng ký/Dăng nhập

2 Lựa chọn DVC

3 Nộp hồ sơ trực tuyến

4 Theo dõi kết quả

5 Nhận kết quả

Chúc mừng bạn đã nộp hồ sơ thành công!

Vui lòng ghi nhớ các thông tin bên dưới để theo dõi tình hình xử lý hoặc cập nhật thông tin hồ sơ của bạn

Số hồ sơ 000.07.40.H31-220914-0019

Tài khoản ntnlan.kd

Chi tiết hồ sơ

Cập nhật hồ sơ

Hủy hồ sơ

Đánh giá dịch vụ công

➤ Trường hợp chưa biết trước phí, lệ phí hồ sơ

- Đối với trường hợp này, tại bước phí, lệ phí công dân không chọn gì cả, click “Đồng ý và tiếp tục” để thực hiện tiếp quy trình nộp hồ sơ.

8

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

Các khoản lệ phí mà cá nhân hoặc tổ chức phải thanh toán cho cơ quan giải quyết.

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí	Bắt buộc	Mô tả
Phí chứng thực 1	1	0 (Phí chứng thực)	✓ VND	Có
Phí chứng thực 3	1	0 (Phí chứng thực)	✓ VND	Có
Phí chứng thực 2	1	0 (Phí chứng thực)	✓ VND	Có
Phí thủ tục	1	-- Chưa chọn --	✓ VND	Có
Phí chứng thực 4	1	0 (Phí chứng thực)	✓ VND	Không
Tổng lệ phí			0 VND	
Tổng lệ phí bắt buộc phải đóng trước			0 VND	

Thanh toán lệ phí cho cơ quan giải quyết

Cá nhân hoặc tổ chức vui lòng thanh toán các khoản lệ phí trên tại cơ quan giải quyết.

[← Quay lại](#)

[→ Đồng ý và tiếp tục](#)

- Nhập mã xác nhận và tích vào cam kết
- Kích “Nộp hồ sơ”

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

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí
Phí chứng thực 4	1	0 VND
Phí chứng thực 2	1	0 VND
Phí chứng thực 3	1	0 VND
Phí chứng thực 1	1	0 VND
Phí thủ tục	1	0 VND
Tổng cộng		0 VND

Mã xác nhận (*)


Đổi mã xác nhận khác

☐ Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên

[← Quay lại](#)

[Lưu hồ sơ](#)

[Nộp hồ sơ](#)

- Màn hình hiển thị nộp hồ sơ thành công

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN



🎉 Chúc mừng bạn đã nộp hồ sơ thành công!

Vui lòng ghi nhớ các thông tin bên dưới để theo dõi tình hình xử lý hoặc cập nhập thông tin hồ sơ của bạn

Số hồ sơ 000.07.40.H31-220914-0019

Tài khoản ntnlan.kd

Chi tiết hồ sơ

Cập nhật hồ sơ

Hủy hồ sơ

Đánh giá dịch vụ công

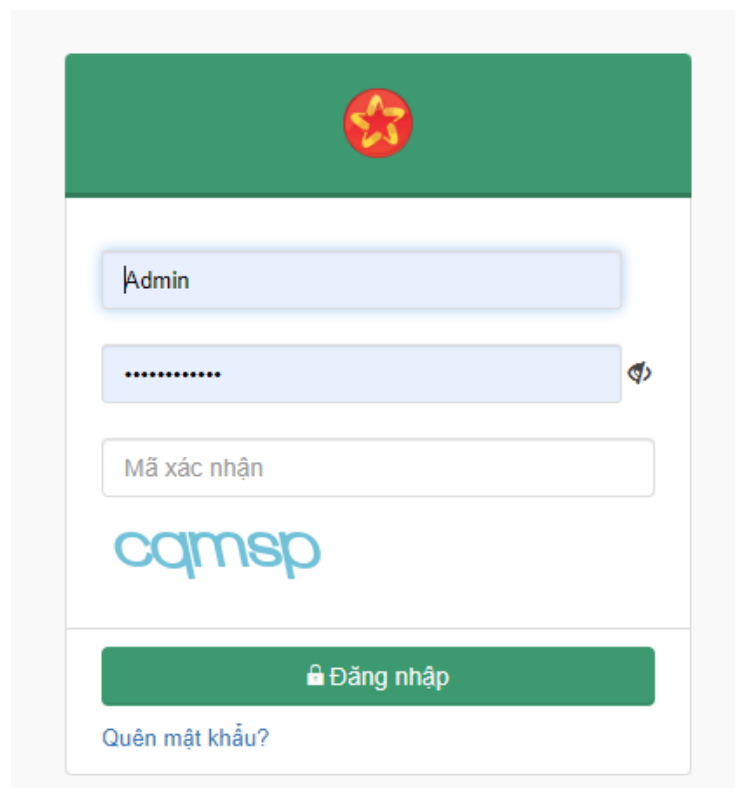
HƯỚNG DẪN CÁN BỘ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN THAO TÁC CHUẨN HÓA THÔNG TIN

Điều kiện bắt buộc:

Cán bộ phải cập nhật thông tin cá nhân đầy đủ trên 2 hệ thống, đặc biệt là 3 trường thông tin: Họ tên, Ngày/tháng/năm sinh, Số CMT/CCCD

Bước 1: Cập nhật tài khoản cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Cán bộ đăng nhập hệ thống



Chọn vào tên của mình ở góc trên trái màn hình:

Sở Công Thương
Tin nhắn
Hồ sơ đến hạn
Cá nhân -
Hồ sơ trẻ hạn



Phạm Tú Liễu

Đang trực tuyến

Thẩm định 1
Trả kết quả 14
Tiếp nhận online

Trang cá nhân

+ Tiếp nhận
🔍 Tra cứu HS
🔍 Tra cứu CĐ

Chứng thực điện tử

🔍 Tra cứu

Cá nhân

- Trang cá nhân
- Nhật ký đăng nhập cá nhân
- Đăng ký nhận tin nhắc việc
- Đăng ký OTP
- Đổi mật khẩu
- Nhận ủy quyền

Phản ánh kiến nghị

Theo dõi hồ sơ

Tra cứu nhanh hồ sơ

Tên người nộp

Số hồ sơ

Số CMND người nộp

Số điện thoại người nộp

Đơn vị đang thực hiện

Thông tin cá nhân



Phạm Tú Liễu · Phó Chánh văn phòng

Đơn vị:	Văn phòng Sở Công Thương
Tổ/Bộ phận:	Chuyên viên văn phòng Sở Công thương
Số CMND:	Không cung cấp
Ngày sinh:	Không cung cấp
Giới tính:	NỮ
Điện thoại:	[Redacted]
Địa chỉ Email:	Không cung cấp
Địa chỉ:	Không cung cấp

Sau đó chọn vào nút **Cập nhật** và nhập các thông tin: **Ngày sinh** và **Số CMND/CCCD**

Thông tin cá nhân



Cập nhật

Phạm Tú Liễu - Phó Chánh văn phòng

Đơn vị:	Văn phòng Sở Công Thương
Tổ/Bộ phận:	Chuyên viên văn phòng Sở Công thương
Số CMND	Không cung cấp
Ngày sinh:	Không cung cấp
Giới tính:	Nữ
Điện thoại:	
Địa chỉ Email:	Không cung cấp
Địa chỉ:	Không cung cấp

Cập nhật thông tin cá nhân

Họ tên
Phạm Tú Liễu

Giới tính
☒ Nữ
☐ Nam

Địa chỉ

Ngày sinh

Email
Admin

Ảnh
☐ Không dùng ảnh
 Không có tệp nào được chọn
☒ 

Số CMND

Số điện thoại

Tài khoản liên kết biên lai/hóa đơn

Mật khẩu liên kết biên lai/hóa đơn

Sau khi nhập xong 2 thông tin trên, cán bộ kéo chuột xuống và chọn nút **Cập nhật**, thông tin hiển thị sau khi cập nhật như ảnh sau:

Cập nhật thông tin cá nhân

☒ Nữ
☐ Nam

Địa chỉ

Ngày sinh

Email
Admin

Ảnh
☐ Không dùng ảnh
 Không có tệp nào được chọn
☒ 

Số CMND

Số điện thoại

Tài khoản liên kết biên lai/hóa đơn

Mật khẩu liên kết biên lai/hóa đơn

Trang mặc định

Trường hợp đã tồn tại tài khoản trên hệ thống khi cán bộ cập nhật hệ thống sẽ có thông báo “Tài khoản đã tồn tại”

Bước 2: Cập nhật thông tin tài khoản trên hệ thống kho dữ liệu tại link :

HƯỚNG DẪN CÁN BỘ SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN THAO TÁC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HỒ SƠ

I. Thao tác lấy giấy tờ từ kho dữ liệu khi cán bộ nhập thông tin để tiếp nhận hồ sơ (Chưa ấn nút Tiếp nhận)

Tại giao diện nhập hồ sơ này, cán bộ **không phải lưu** thành phần hồ sơ vào kho công dân, mà chỉ **lấy dữ liệu** từ kho của công dân.

Một số thành phần hồ sơ là kết quả xử lý của TTHC khác, cũng sẽ hiển thị trên giao diện thành phần hồ sơ này nếu có.

Chức năng tái sử dụng giấy tờ chỉ áp dụng cho những giấy tờ là Kết quả giải quyết TTHC này nhưng lại là Thành phần hồ sơ của TTHC khác.

Ví dụ như ảnh sau:

Thủ tục: Cấp phiếu lý lịch tư pháp	
THÀNH PHẦN HỒ SƠ	
.....	
.....	
KẾT QUẢ	
KQ.G15.000007	Phiếu lý lịch tư pháp số 1
.....	

Thủ tục: Cấp giấy phép kinh doanh	
THÀNH PHẦN HỒ SƠ	
000.00.00.H61-KQ000466	Phiếu lý lịch tư pháp số 1
....	
KẾT QUẢ	
KQ.G18.000011	Giấy phép kinh doanh
.....	

Thủ tục: Đăng ký giấy kết hôn	
THÀNH PHẦN HỒ SƠ	
000.00.00.H61-KQ000467	Phiếu lý lịch tư pháp số 1
....	
KẾT QUẢ	
KQ.G18.000012	Giấy kết hôn
.....	



Bước 1: Nhập thông tin hồ sơ

Tại giao diện khi cán bộ tiếp nhận trực tiếp, cán bộ nhập **chính xác** thông tin của công dân tại các trường: **Họ và tên, Số CCCD/CMND, Ngày sinh**

Lưu ý: Cán bộ phải nhập chính xác 3 trường thông tin trên vì dữ liệu được số hóa sẽ được lưu theo 3 trường thông tin này

Bước 2: Các thao tác lấy dữ liệu tệp tin

Tại giao diện Thành phần hồ sơ nộp, cán bộ chọn nút **Lấy giấy tờ từ KDL**:

Khi cán bộ chọn nút **Lấy giấy tờ từ KDL**, hệ thống sẽ dựa vào 3 trường thông tin cán bộ đã nhập ở **Bước 1** để tra cứu xem công dân đã có thông tin giấy tờ chưa:

- Nếu công dân **đã có giấy tờ** trong kho dữ liệu, thì hệ thống sẽ hiển thị như sau, cán bộ chọn vào nút mũi tên bên cạnh giấy tờ cần lấy:

Thủ tục: *Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ...* [xem thêm](#)
Chủ hồ sơ: **HOÀNG ANH** (CMND/CCCD/MST: 03508...)
Quyền thao tác: **Cán bộ**

Giấy tờ tại Kho BNDP Giấy tờ từ Kho QG

Không tìm thấy giấy tờ nào có mã **000.00.00.G15-KQ2006**

Tên thành phần hồ sơ: *Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chung t...* [xem thêm](#)
Mã thành phần hồ sơ: **000.00.00.G15-KQ1973**
Thuộc tính: ✓ 📅 🌐 ⚡

STT	Mã TPHS/KQTT	Mã hồ sơ	Số giấy tờ	Tập tin	Thuộc tính	Lấy giấy tờ
1	000.00.00.G15-KQ1973	000.22.25.H25-231017-0002	171023	035089...KQ.G15.000021.ChanchinhliepnhanhosoTTHC_1697532902.pdf	✓ 🌐 👤	

- Nếu công dân **chưa có giấy tờ** trong kho dữ liệu, thì hệ thống sẽ không hiển thị lên như sau:

Tên thành phần hồ sơ: *Giấy xác nhận quá trình thực hành theo Mẫu 02 P...* [xem thêm](#)
Mã thành phần hồ sơ: **000.00.00.G18-KQ2225**
Thuộc tính: ✓ 📅 🌐 ⚡

Không tìm thấy giấy tờ nào có mã **000.00.00.G18-KQ2225**

Khi lấy giấy tờ thành công, hệ thống sẽ hiển thị như sau:

Chọn giấy tờ từ kho

Chọn giấy tờ từ kho thành công!

OK

Thành phần hồ sơ nộp

Đính kèm Tập tin vào các thành phần hồ sơ tương ứng, có thể đính kèm tập tin có đuôi .doc, .docx, .pdf, .JPG hoặc tập tin nén. Dung lượng tối đa là 200 Mb.

☐	Tên giấy tờ	Số bản ^(*)	Loại	Tập tin	Mẫu đơn	Ký số tập tin
☒	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin	1	Bản ▾	Chọn tập tin ▾  035089012941.KQ.G15.000021.Chanchinh htiepnhanhosoTTHC_1697532902_17004 90396990.pdf		Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL

II. Thao tác lưu thành phần hồ sơ vào kho khi cán bộ tiếp nhận hồ sơ của công dân (Khi đã ấn nút Tiếp nhận)

Khi hồ sơ đã được cán bộ tiếp nhận, tại giao diện thành phần hồ sơ, nút **Lấy giấy tờ từ KDL** sẽ chuyển thành **Lưu giấy tờ vào KDL**

→ Trường hợp này sử dụng cho công dân nào chưa có thành phần hồ sơ trong kho dữ liệu:

Yêu cầu: Cán bộ thực hiện ký số xác nhận chứng thực file để thực hiện lưu TPGT đó vào kho công dân

Thành phần hồ sơ nộp

☐	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Ký số tệp tin
☒	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin	1	Bản	Chọn tệp tin 035089012941.000.00.00.G15-KQ197 3.06QDTTg499726_1700490609.doc	Ký số

Lưu giấy tờ vào KDL

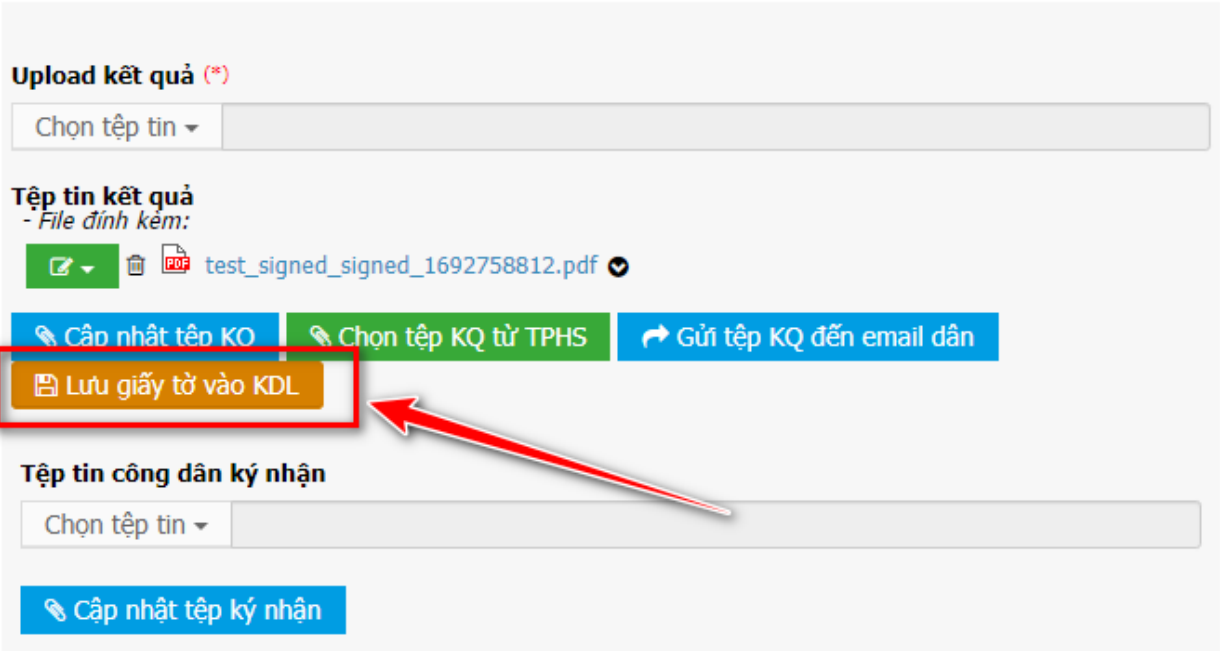
III. Thao tác lưu kết quả giải quyết TTHC vào kho cho công dân (Khi hồ sơ được chuyển đến bước Trả kết quả)

Lưu ý : Phân tệp tin kết quả, cán bộ chỉ đính kèm tệp tin kết quả giải quyết TTHC, còn các tệp tin khác không lưu kho cho công dân/tổ chức/doanh nghiệp, cán bộ sẽ đính kèm vào phần Tệp tin xử lý đính kèm

- File kết quả giải quyết để lưu kho phải là file có ký số

1. LƯU KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC

Sau khi hồ sơ được xử lý xong, tại bước Trả kết quả, cán bộ chọn vào nút **Lưu giấy tờ vào KDL**:



The screenshot displays the 'Upload kết quả' (Upload result) interface. At the top, there's a 'Chọn tệp tin' (Select file) dropdown. Below it, the 'Tệp tin kết quả' (Result file) section shows a file named 'test_signed_signed_1692758812.pdf' with a PDF icon and a lock icon. A row of buttons includes 'Cập nhật tên KO' (Update KO name), 'Chọn tệp KQ từ TPHS' (Select KQ file from TPHS), and 'Gửi tệp KQ đến email dân' (Send KQ file to citizen's email). The 'Lưu giấy tờ vào KDL' (Save document to KDL) button is highlighted with a red box and a red arrow. Below this is the 'Tệp tin công dân ký nhận' (Citizen signature file) section, featuring another 'Chọn tệp tin' dropdown and a 'Cập nhật tệp ký nhận' (Update signature file) button.

Sau khi chọn nút trên, hệ thống sẽ chuyển sang giao diện sau, cán bộ có thể thấy các loại kết quả giải quyết của TTHC đang được xử lý.

Ví dụ thủ tục cấp phiếu LLTP thì sẽ hiển thị 2 kết quả như ảnh sau:

KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ

Sở Tư pháp

Một cửa điện tử

Tạ Th

Danh mục > Hồ sơ chờ lưu giấy tờ > Sổ hóa

DANH SÁCH TPHS/KQ

Mã hồ sơ: H42.09-
 Thủ tục: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam
 Mã thủ tục: 2.000488.000.00.00.H42
 Chủ hồ sơ: ĐỖ VIỆT /CMND/CCCD: 03709/ Ngày sinh: 19/1

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

CHÚ THÍCH THÀNH PHẦN HỒ SƠ/KẾT QUẢ

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

Cán bộ chọn nút mũi tên tại cột **Thao tác**, cùng dòng với loại kết quả muốn lưu lại, sau đó cán bộ phải nhập số giấy tờ:

Phiếu lý lịch tư pháp số 1

Phiếu lý lịch tư pháp số 2

Nhập số giấy tờ

Số giấy tờ

Tiếp tục

Chọn **Tiếp tục** sau khi nhập xong Số giấy tờ, hệ thống sẽ hiển thị như sau:

test_signed_signed_1692758812.pdf

Số giấy tờ LLTP-Test-2	Ngày hiệu lực * 30/08/2023	Mã hồ sơ H42.09-230823-0006
Họ và tên * ĐỖ VIỆT	CMND/CCCD/MS* 03709	Ngày sinh/Ngày thành lập 19/1
Trích yếu Phiếu LLTP số 2	Phạm vi hiệu lực giấy tờ Ninh Bình	Ghi chú

Làm mới Lưu giấy tờ

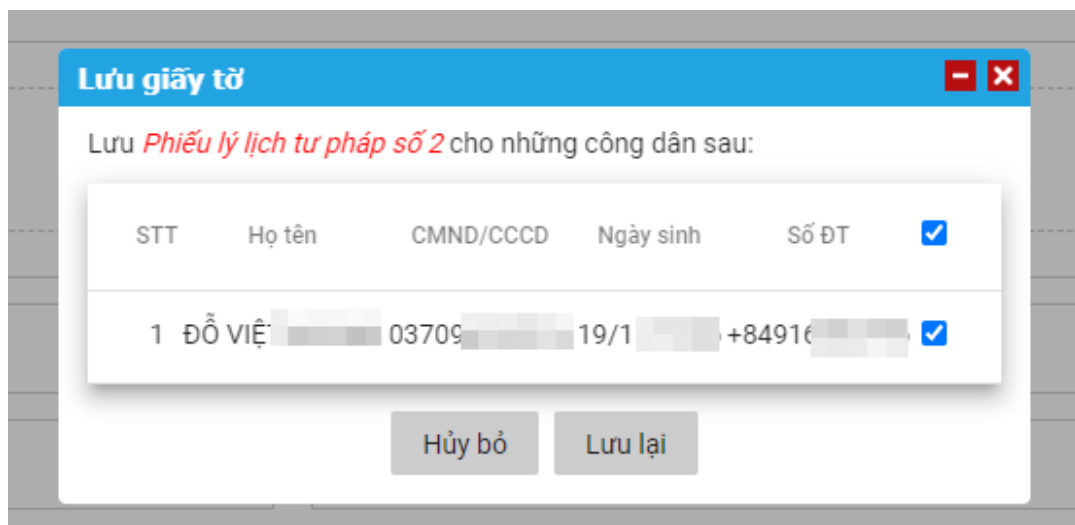
Cán bộ kiểm tra lại thông tin cho công dân (Họ và tên, CMND/CCCD/MST, Ngày sinh/Ngày thành lập) và nhập thêm một số trường thông tin còn thiếu

+ Ngày có hiệu lực của giấy tờ

+ **Phạm vi hiệu lực giấy tờ** : Đang có quy ước là “**Tháng**” do vậy nếu giấy tờ kết quả cần lưu có thời hạn là 6 tháng thì ở ô phạm vi hiệu lực anh chị điền là : 6

+ Nhấn **Lưu giấy tờ** để lưu giấy tờ vào kho cho công dân

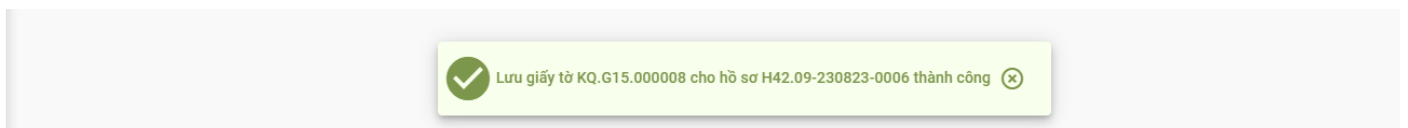
Sau khi nhập xong chọn **Lưu giấy tờ**, hệ thống hiện thông tin như sau:



STT	Họ tên	CMND/CCCD	Ngày sinh	Số ĐT	
1	ĐỖ VIỆT	03709	19/1	+8491	☒

Hủy bỏ Lưu lại

Cán bộ chọn nút Lưu lại để xác nhận lần nữa, sau khi lưu xong, hệ thống báo Giấy tờ đã được lưu:



Cán bộ có thể kiểm tra lại bằng cách xem trạng thái lưu giấy tờ trên giao diện:

Danh mục > Hồ sơ chờ lưu giấy tờ > Số hóa

DANH SÁCH TPHS/KQ

Mã hồ sơ: H42.09-2

Thủ tục: Cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân Việt Nam, người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam

Mã thủ tục: 2.000488.000.00.00.H42

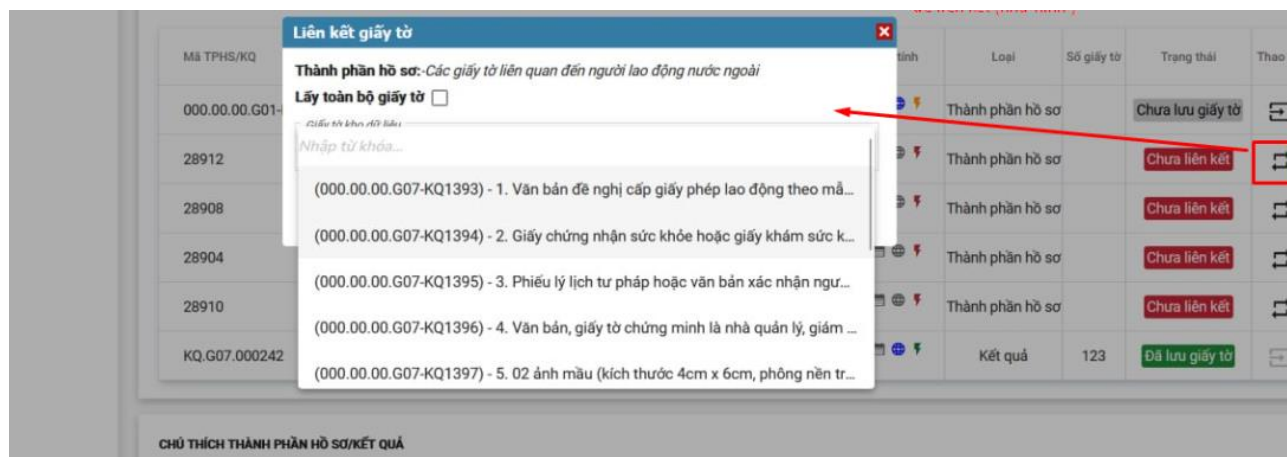
Chủ hồ sơ: ĐỖ VIỆT (CMND/CCCD: 03709 Ngày sinh: 19)

Mã TPHS/KQ	Mã KQTT	Tên TPHS/KQ	Thuộc tính	Loại	Số giấy tờ	Trạng thái	Hành động
KQ.G15.000007		Phiếu lý lịch tư pháp số 1		Kết quả	LLTP-TEST-1	Đã lưu	
KQ.G15.000008		Phiếu lý lịch tư pháp số 2		Kết quả		Đã tồn tại	

2. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ LIÊN KẾT GIẤY TỜ CẦN LƯU

Đối với Giấy tờ là Thành phần hồ sơ chưa liên kết .

Bước 1: Để thực hiện lưu giấy tờ đó vào kho cho công dân cán bộ thực hiện nhấn vào mũi tên ở cột thao tác để thực hiện liên kết



Bước 2: tìm kiếm tên giấy tờ của thủ tục trên cổng DVCQG -> Nhấn chọn

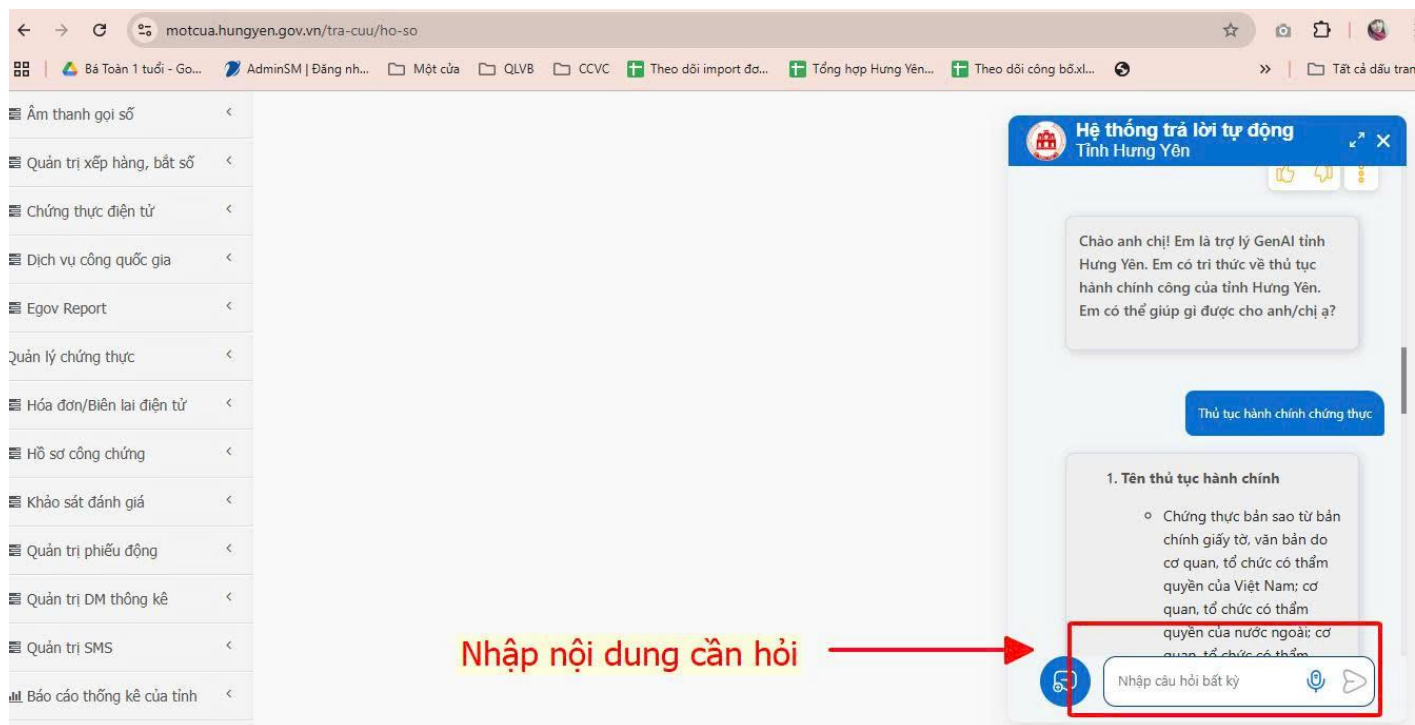


HƯỚNG DẪN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC SỬ DỤNG CHỨC NĂNG CHATBOT (trợ lý ảo) TRONG THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHỤC VỤ NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP

Hệ thống trả lời tự động Chatbot (Trợ lý ảo AI) trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh là một công cụ ứng dụng trí tuệ nhân tạo nhằm hỗ trợ cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa các cấp (Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã) và cán bộ chuyên môn phụ trách xử lý hồ sơ thủ tục hành chính có thể tra cứu, hướng dẫn về các thông tin, trình tự, quy định của các thủ tục hành chính một cách thuận tiện và hiệu quả hơn nhằm phục vụ tốt hơn người dân, doanh nghiệp.

Dưới đây là một số hình ảnh minh họa:

The screenshot displays the MOTCUA.HUNGUYEN.GOV.VN website interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Tra cứu', 'Cá nhân', 'Phản ánh kiến nghị', 'Xử lý hồ sơ', 'Liên thông VILIS', 'Tra cứu hồ sơ', 'Danh sách hồ sơ', 'Số theo dõi 01/2025', 'Tra cứu thủ tục', 'Tiếp nhận hồ sơ', 'Tra cứu cán bộ', 'Báo cáo thống kê hồ sơ', and 'Tra cứu hồ sơ'. The main content area features a 'Danh sách menu nhắc việc' (Task reminder menu) with items like 'Chuyển thuế' (1), 'Đang tạm dừng' (78), 'Đã hủy' (14), and 'Đã trả kết quả' (4397). Below this is a search bar with the text 'Tìm kiếm nâng cao'. A table of tasks is visible with columns: 'Số hồ sơ', 'Tên cơ quan/cá nhân/Chủ hồ sơ', 'CMND người nộp/Chủ hồ sơ', 'Di động người nộp/Chủ hồ sơ', 'Mã số thuế chủ hồ sơ', and 'Về việc'. The table is currently empty. At the bottom, there is a red arrow pointing to a blue circular icon with a white robot head, labeled 'Kích vào biểu tượng Trợ lý ảo AI' (Click on the AI Assistant icon).



Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ thông qua số điện thoại hỗ trợ kỹ thuật của VNPT Hưng Yên: 0221.3856789; Nguyễn Thị Ngọc Lan (082 6959996); Vũ Thị Minh Thoa (085 6801988); Email: motcuahy@gmail.com hoặc số điện thoại của Trung tâm: 0221.3829883; số điện thoại Tổng đài 0221.1022 để được hướng dẫn.