

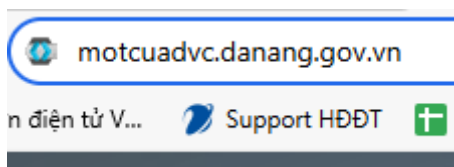
HƯỚNG DẪN TIẾP NHẬN XỬ LÝ TOÀN TRÌNH THỦ TỤC CẤP SỔ (QUY TRÌNH 6 BƯỚC XỬ LÝ)

Phần 1: Hướng dẫn cán bộ đăng nhập vào trang một cửa thử nghiệm

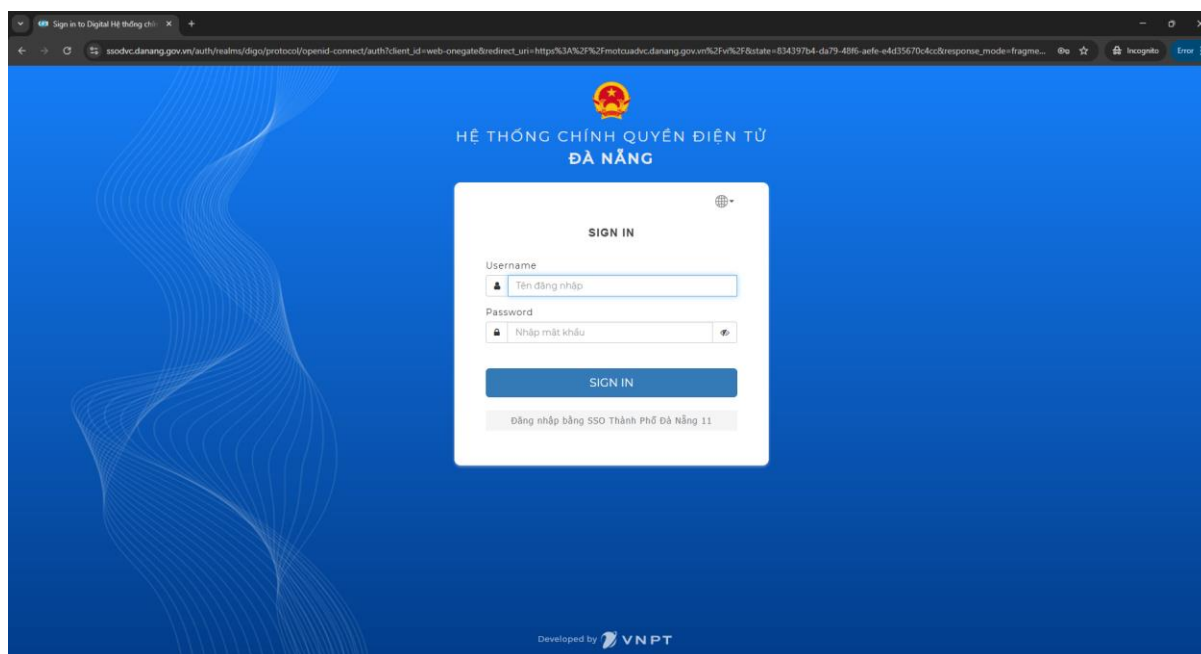
Bước 1:

Cán bộ thực hiện truy cập vào đường dẫn bên dưới

motcuadvn.danang.gov.vn

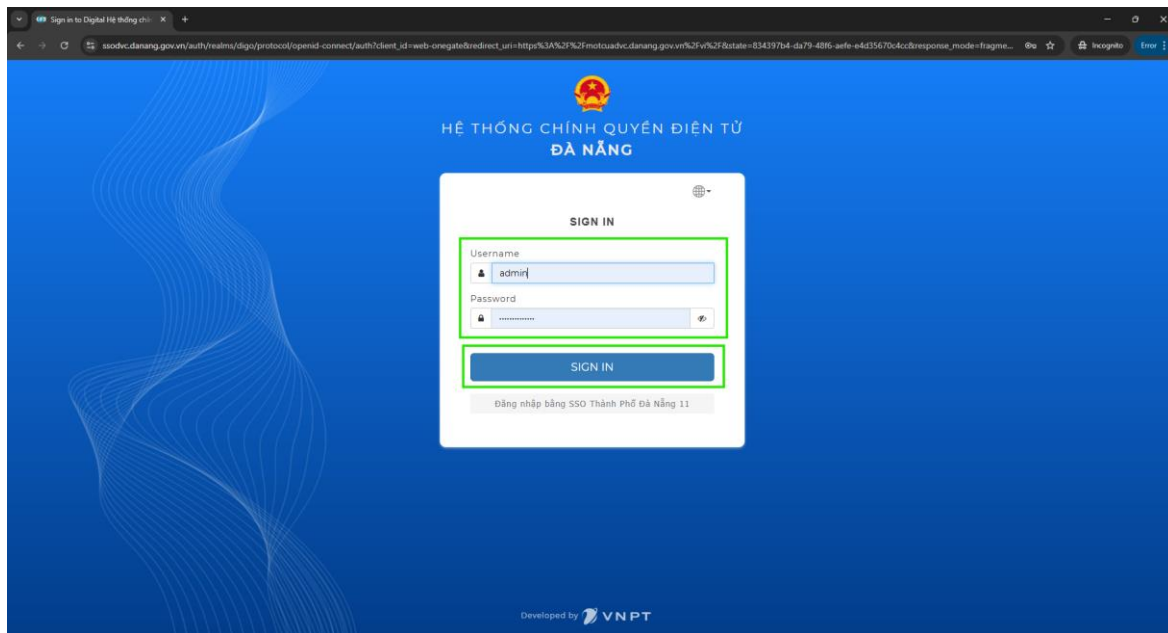


Giao diện khi truy cập vào trang một cửa thử nghiệm

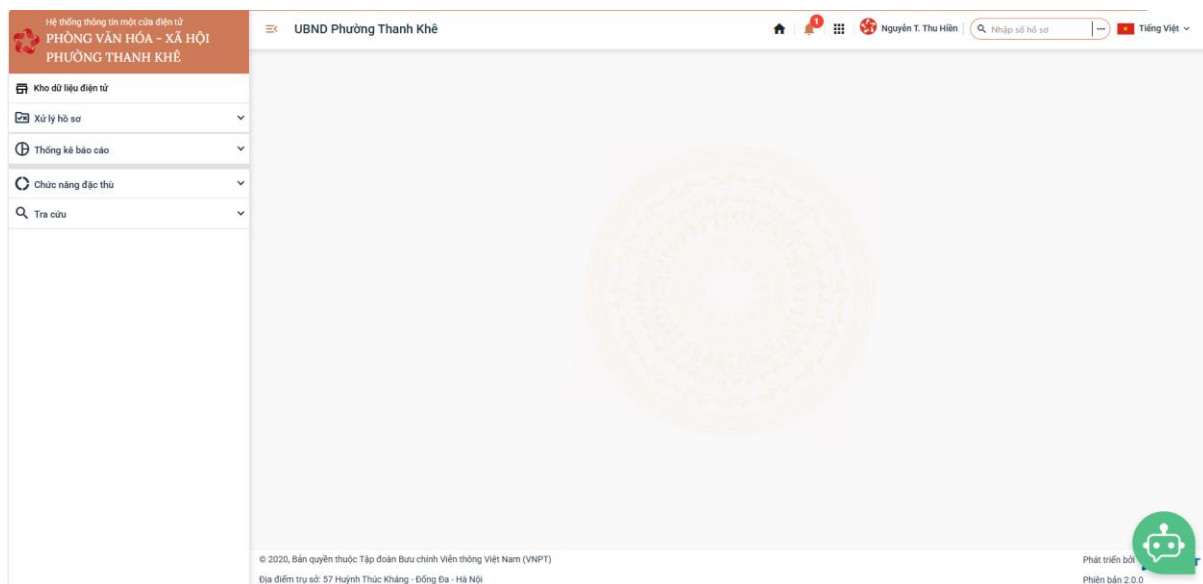


Bước 2:

Cán bộ thực hiện nhập tài khoản và mật khẩu được cung cấp và sau đó bấm vào nút Sign in



Giao diện khi đăng nhập vào trang một cửa thử nghiệm

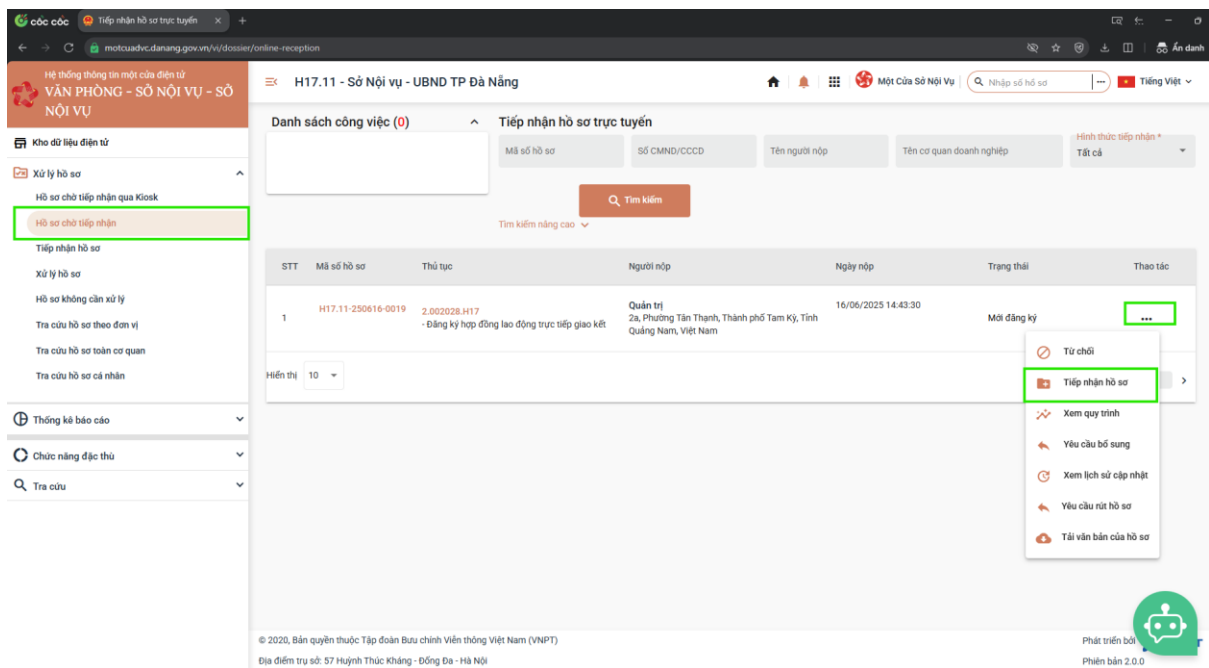


Phần 2: Hướng dẫn cán bộ tiếp nhận và xử lý hồ sơ

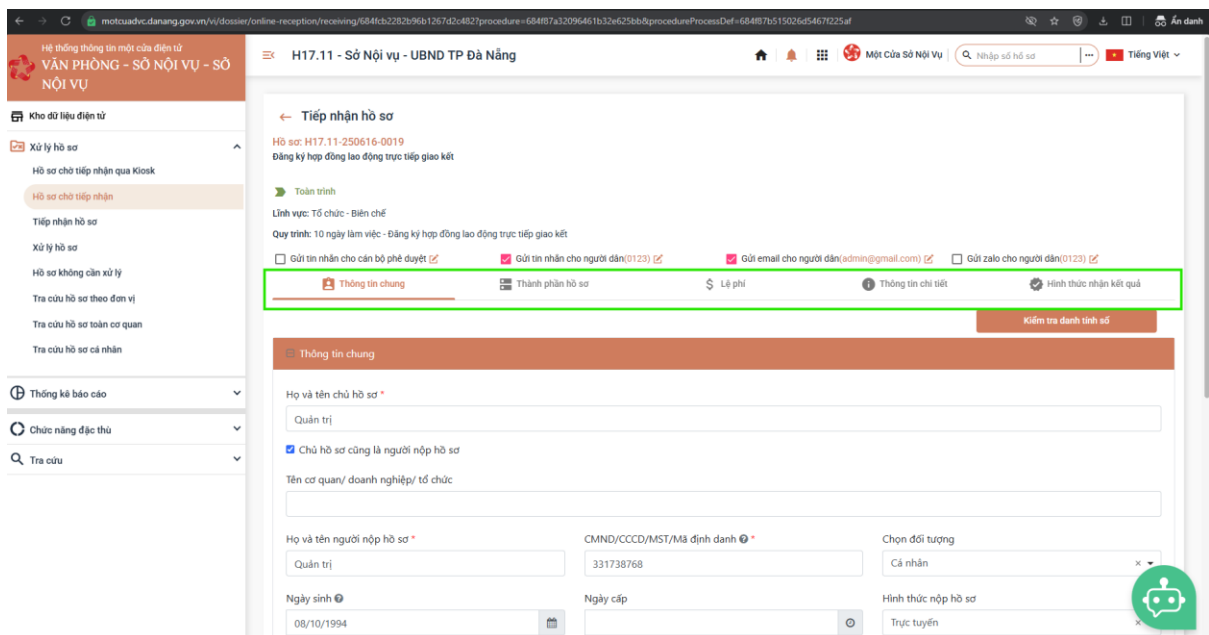
Bước 1: Cán bộ tiếp nhận:

Trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến trên cổng Dịch vụ công

1. Cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tuyến ở chức năng **Hồ sơ chờ tiếp nhận**.



2. Kiểm tra thông tin chi tiết hồ sơ tại các mục **Thông tin chung**, **Thành phần hồ sơ**, **Lệ phí**, **Thông tin chi tiết**.



3. Sau khi kiểm tra thì bấm vào nút **Tiếp nhận** để thực hiện tiếp nhận hồ sơ

Hệ thống thông tin một cửa điện tử
VĂN PHÒNG - SỞ NỘI VỤ - SỞ NỘI VỤ

Kho dữ liệu điện tử

- Xử lý hồ sơ
- Hồ sơ chờ tiếp nhận qua Kiosk
- Hồ sơ chờ tiếp nhận
- Tiếp nhận hồ sơ
- Xử lý hồ sơ
- Hồ sơ không cần xử lý
- Tra cứu hồ sơ theo đơn vị
- Tra cứu hồ sơ toàn cơ quan
- Tra cứu hồ sơ cá nhân

Thông kê báo cáo

Chức năng đặc thù

Tra cứu

Chủ hồ sơ cũng là người nộp hồ sơ

Tên cơ quan/ doanh nghiệp/ tổ chức

Họ và tên người nộp hồ sơ *

Quản trị

Ngày sinh *

08/10/1994

Giới tính *

Chọn giới tính

Email

admin@gmail.com

Số điện thoại *

0123

CMND/CCCD/MST/Mã định danh *

331738768

Ngày cấp

Nơi cấp CMND

Công an Tỉnh Vĩnh Long

Ghi chú

Nội dung yêu cầu giải quyết *

test

Chọn đối tượng

Cá nhân

Hình thức nộp hồ sơ

Trực tuyến

Quốc gia *

Việt Nam

Tỉnh/TP *

Tỉnh Quảng Nam

Quận/huyện *

Thành phố Tam Kỳ

Phường/xã

Phường Tân Thạnh

Địa chỉ chi tiết *

2a

© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi
Phiên bản 2.0.0

Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trang Một cửa

1. Cán bộ thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp ở chức năng **Tiếp nhận hồ sơ** -> Chọn thủ tục cần thực hiện tiếp nhận sau đó bấm vào nút **Tiếp nhận**

H17.11 - Sở Nội vụ - UBND TP Đà Nẵng

Tiếp nhận hồ sơ

Nhập từ khóa

Lĩnh vực

Tất cả

Thủ tục

Tất cả

Tìm kiếm

<input type="checkbox"/>	Mã thủ tục	Tên thủ tục	Lĩnh vực	Quy trình	Tiếp nhận hồ sơ	Thao tác
<input type="checkbox"/>	2.001955.H17	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	Lao động	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	<input type="button" value="Tiếp nhận"/>	...
<input type="checkbox"/>	2.002028.H17	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	Tổ chức - Biên chế	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	<input type="button" value="Tiếp nhận"/>	...

Hiện thị 10

© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
 Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi
Phiên bản 2.0.0

2. Thực hiện nhập các trường thông tin ở mục **Thông tin chung**

3. Đối với mục Thành phần hồ sơ thực hiện đính kèm file Giấy tờ (Thành phần hồ sơ nào không bắt buộc thì thực hiện tick vào ô phía trước tên Giấy tờ thì file đính kèm khi tiếp nhận chuyển qua bước xử lý mới đi kèm hồ sơ).

4. Sau đó thực hiện kiểm tra chỉnh sửa **Lệ phí** (Đối với thủ tục có phí, lệ phí) và điền các trường thông tin ở mục **Thông tin chi tiết** (Nếu thủ tục có cấu hình eform thông tin chi tiết sau đó bấm vào nút **Tiếp nhận**

Hệ thống thông tin một cửa điện tử
VĂN PHÒNG - SỞ NỘI VỤ - SỞ NỘI VỤ

Kho dữ liệu điện tử

- Xử lý hồ sơ
- Hồ sơ chờ tiếp nhận qua Kiosk
- Hồ sơ chờ tiếp nhận
- Tiếp nhận hồ sơ**
- Xử lý hồ sơ
- Hồ sơ không cần xử lý
- Tra cứu hồ sơ theo đơn vị
- Tra cứu hồ sơ toàn cơ quan
- Tra cứu hồ sơ cá nhân

Thông kê báo cáo

Chức năng đặc thù

Tra cứu

Chủ hồ sơ cũng là người nộp hồ sơ

Tên cơ quan/ doanh nghiệp/ tổ chức

Họ và tên người nộp hồ sơ *

CMND/CCCD/MST/Mã định danh *

Chọn đối tượng

Ngày sinh *

Ngày cấp

Hình thức nộp hồ sơ

Giới tính *

Nơi cấp CMND

Quốc gia *

Email

Ghi chú

Tỉnh/TP *

Số điện thoại *

Nội dung yêu cầu giải quyết *

Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Quận/huyện *

Phường/xã

Địa chỉ chi tiết *

Chọn Quận/huyện

Chọn Phường/xã

Nhập địa chỉ chi tiết

Tiếp nhận Lưu và chờ bổ sung

© 2020, Bản quyền thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT)
Địa điểm trụ sở: 57 Huỳnh Thúc Kháng - Đống Đa - Hà Nội

Phát triển bởi
Phiên bản 2.0.0

Sau khi hoàn thành tiếp thì cán bộ thực hiện chuyển hồ sơ sang bước xử lý của chuyên viên

Hệ thống thông tin một cửa điện tử
VĂN PHÒNG - SỞ NỘI VỤ - SỞ NỘI VỤ

Kho dữ liệu điện tử

- Xử lý hồ sơ
- Hồ sơ chờ tiếp nhận qua Kiosk
- Hồ sơ chờ tiếp nhận
- Tiếp nhận hồ sơ
- Xử lý hồ sơ**
- Hồ sơ không cần xử lý
- Tra cứu hồ sơ theo đơn vị
- Tra cứu hồ sơ toàn cơ quan
- Tra cứu hồ sơ cá nhân

Thông kê báo cáo

Chức năng đặc thù

Tra cứu

H17.11 - Sở Nội vụ - UBND TP Đà Nẵng

Xử lý hồ sơ

Hồ sơ: H17.11-250616-0019

Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Văn phòng - Sở Nội vụ - Sở Nội vụ

Toàn trình

Lĩnh vực: Tổ chức - Biên chế

Quy trình: 10 ngày làm việc - Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Xem quy trình In phiếu Lưu vào kho **Xác nhận hoàn thành**

Thời gian xử lý

Ngày tiếp nhận: 16/06/2025 15:15:23

Ngày hẹn trả: 01/07/2025 07:30:00

Hạn xử lý toàn quy trình: 01/07/2025 07:30:00 - 10 ngày làm việc (Còn lại 0 ngày 0 phút 0 giây)

Hạn xử lý: 17/06/2025 09:15:00

Thời gian còn lại: 0 ngày 17 giờ 59 phút 34 giây

Hình thức tiếp nhận: Trực tuyến

Hình thức nhận kết quả hồ sơ: Nhận trực tuyến

Người xử lý

Công việc: B1: Tiếp nhận

Tên người xử lý: Cán bộ một của Sở Nội vụ

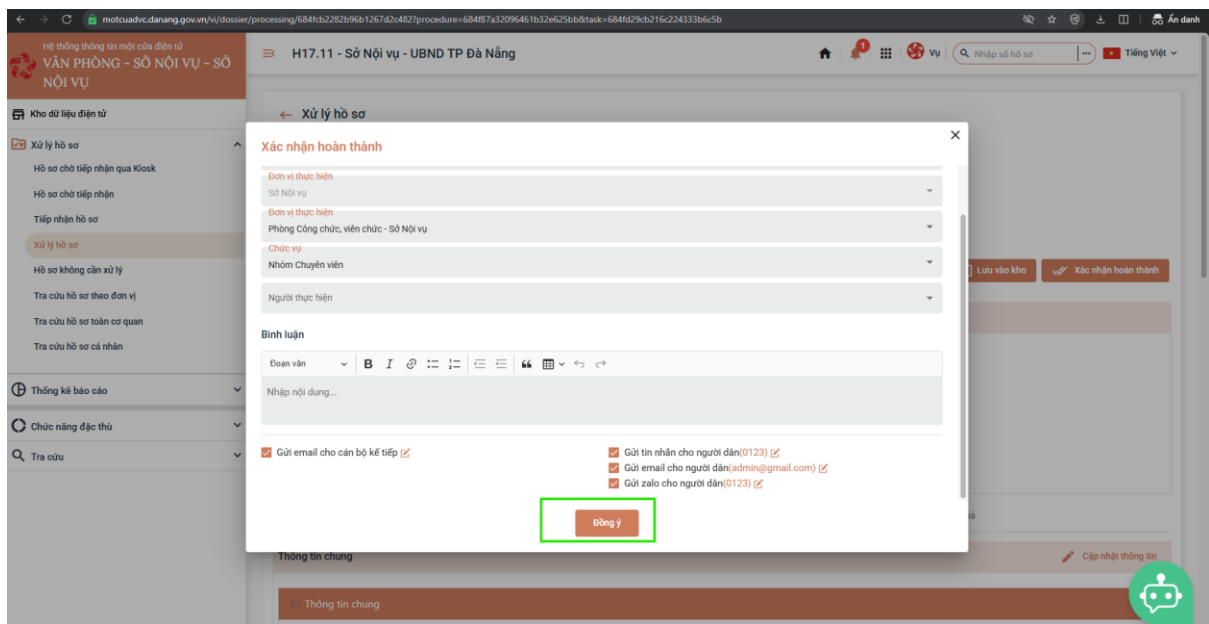
Người theo dõi:

Thông tin chung Thành phần hồ sơ Lệ phí Thông tin chi tiết Hình thức nhận kết quả

Thông tin chung

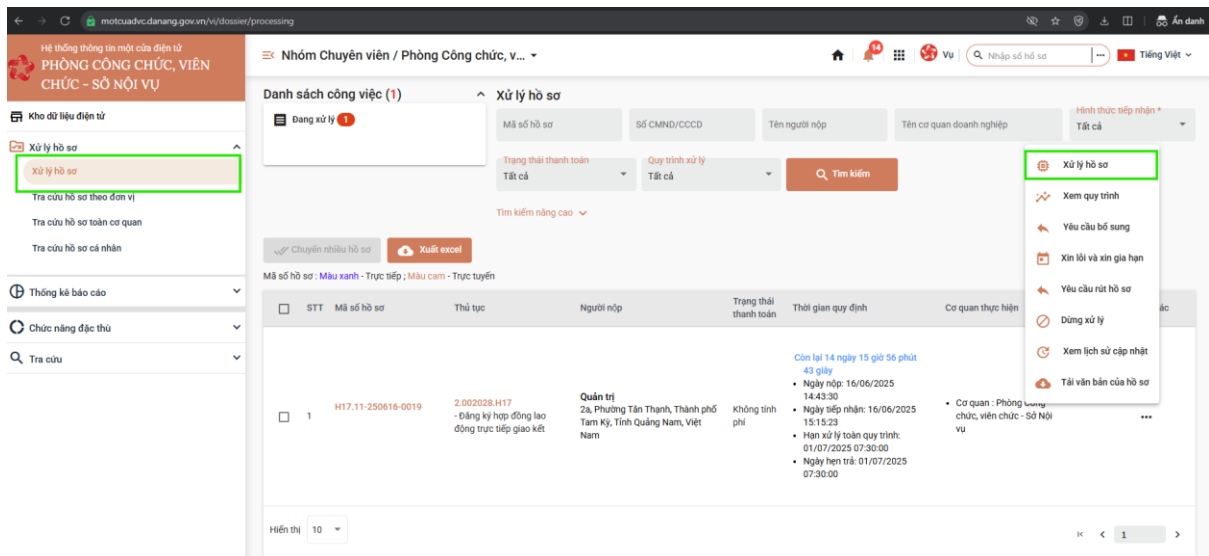
Cập nhật thông tin

Thông tin chung



Bước 2: Cán bộ xử lý:

1. Cán bộ chuyên viên xử lý thực hiện đăng nhập vào tài khoản một cửa chọn mục **Xử lý hồ sơ** sau đó bấm vào hồ sơ cần xử lý.



2. Cán bộ xử lý thực hiện đính kèm file kết quả xử lý và sau đó chuyển sang bước xử lý tiếp theo.

Hệ thống thông tin một cửa điện tử
PHÒNG CÔNG CHỨC, VIỆN CHỨC - SỞ NỘI VỤ

Kho dữ liệu điện tử

- Xử lý hồ sơ
- Xử lý hồ sơ
- Tra cứu hồ sơ theo đơn vị
- Tra cứu hồ sơ toàn cơ quan
- Tra cứu hồ sơ cá nhân

Thông kê báo cáo

Chức năng đặc thù

Tra cứu

Lĩnh vực: Tổ chức - Biên chế
Quy trình: 10 ngày làm việc - Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Xem quy trình In phiếu Lưu vào kho **Xác nhận hoàn thành**

Thời gian xử lý

Ngày tiếp nhận: 16/06/2025 15:15:23
Ngày hẹn trả: 01/07/2025 07:30:00
Hạn xử lý toàn quy trình: 01/07/2025 07:30:00 - 10 ngày làm việc (Còn lại 0 ngày 0 giờ 0 phút 0 giây)
Hạn xử lý: 25/06/2025 15:17:00
Thời gian còn lại: 8 ngày 23 giờ 39 phút 46 giây
Hình thức tiếp nhận: Trực tuyến
Hình thức nhận kết quả hồ sơ: Nhận trực tuyến

Người xử lý

Công việc: B2: Thẩm định, xử lý
Tên người xử lý: Phòng Công chức, viên chức - Sở Nội vụ
Người theo dõi: Cán bộ một cửa Sở Nội vụ

Thông tin chung Thành phần hồ sơ Lệ phí Thông tin chi tiết Hình thức nhận kết quả

Thông tin chung Cập nhật thông tin

Ý kiến xử lý Nhập ý kiến xử lý

Kết quả xử lý Lấy VB từ iOffice

Kéo thả tệp tin hoặc Tải lên
Kích thước tối đa của một tệp tin: 100MB

Hệ thống thông tin một cửa điện tử
PHÒNG CÔNG CHỨC, VIỆN CHỨC - SỞ NỘI VỤ

Kho dữ liệu điện tử

- Xử lý hồ sơ
- Xử lý hồ sơ
- Tra cứu hồ sơ theo đơn vị
- Tra cứu hồ sơ toàn cơ quan
- Tra cứu hồ sơ cá nhân

Thông kê báo cáo

Chức năng đặc thù

Tra cứu

Nhóm Chuyên viên / Phòng Công chức, v...

Xử lý hồ sơ

Xác nhận hoàn thành

Chọn đơn vị/cán bộ để chuyển đến

Đơn vị thực hiện: UBND TP Đà Nẵng

Đơn vị thực hiện: Sở Nội vụ

Đơn vị thực hiện: Phòng Công chức, viên chức - Sở Nội vụ

Chức vụ: Nhóm Lãnh đạo phòng

Người thực hiện:

Bình luận

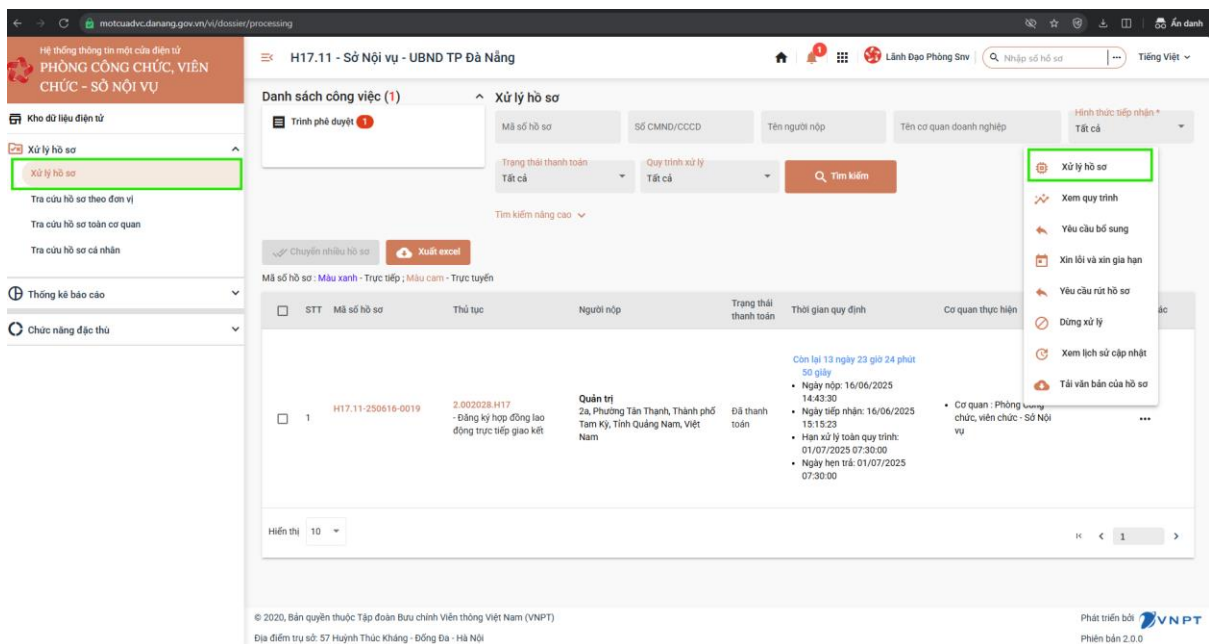
Đoạn văn B I @ :: == || == "" ☰ ☷ ↶ ↷

Nhập nội dung...

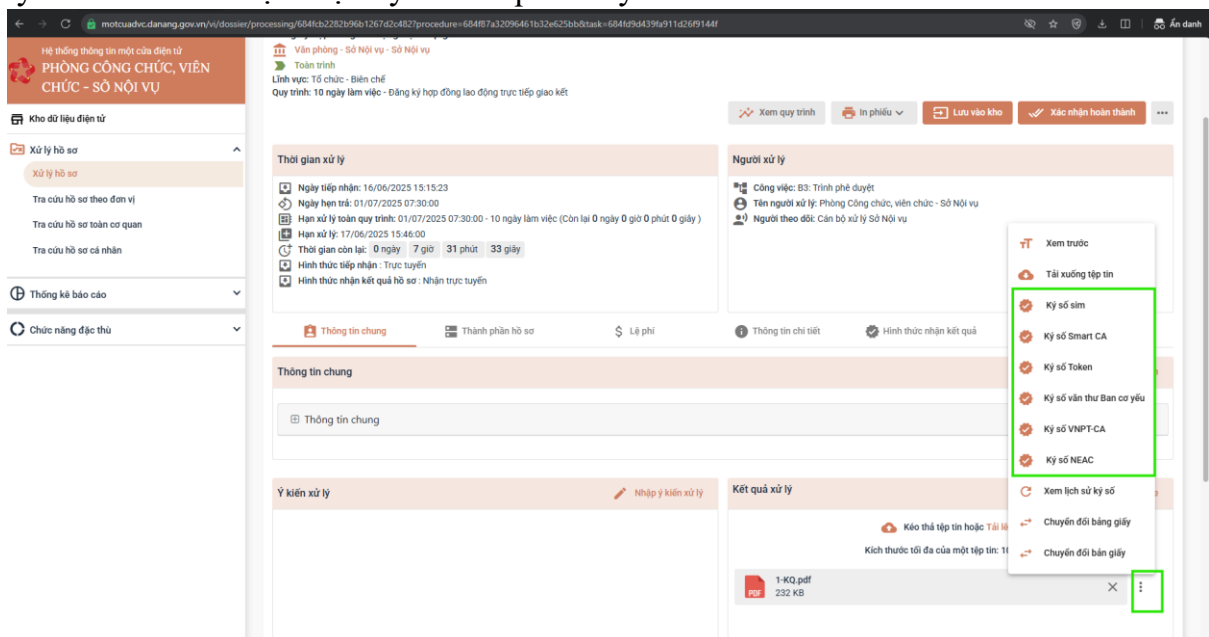
Đồng ý

Bước 3: Cán bộ trình Phê duyệt:

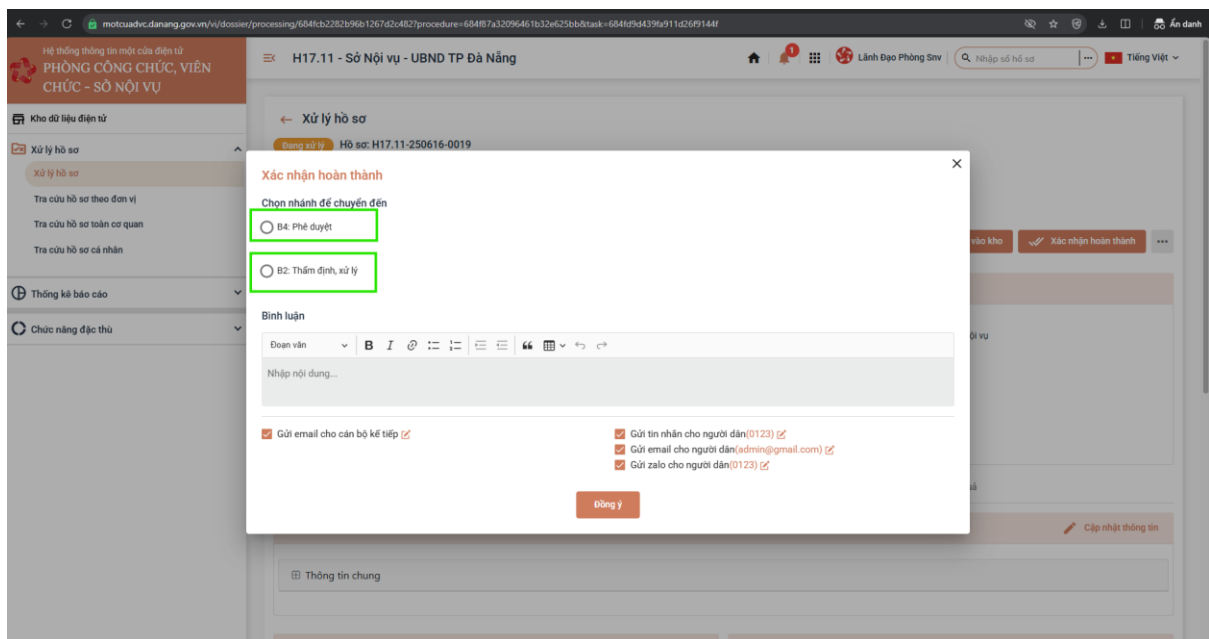
1. Cán bộ Lãnh đạo phòng thực hiện đăng nhập vào tài khoản một cửa sau đó chọn hồ sơ cần xử lý ở mục **Xử lý hồ sơ** để thực hiện trình Phê duyệt.



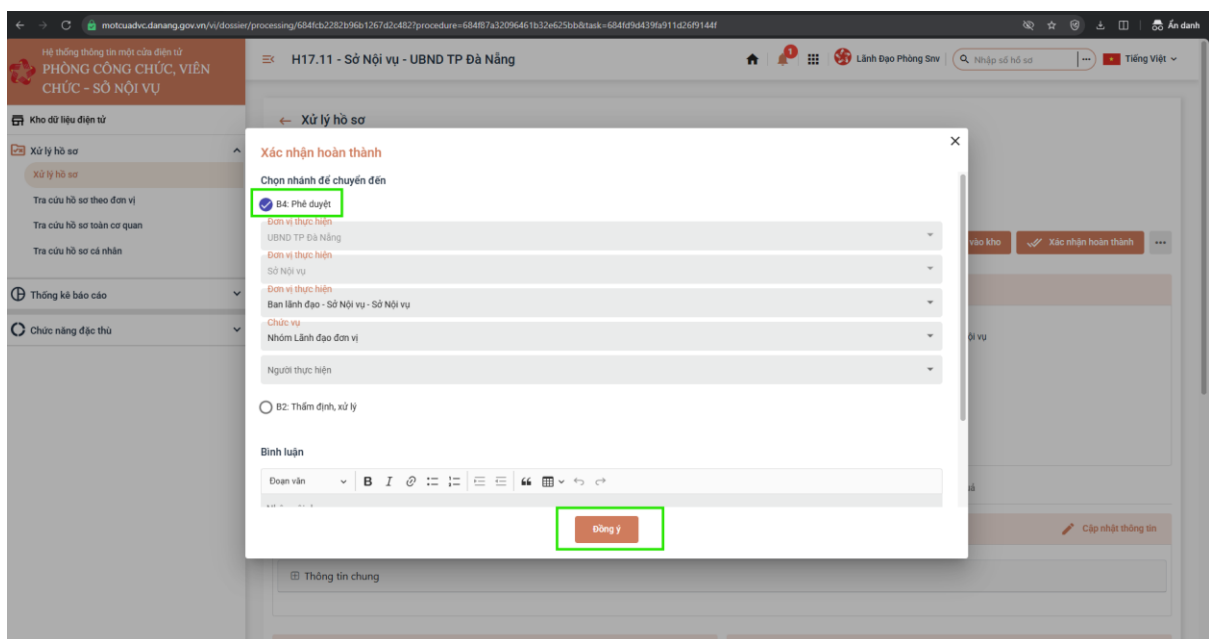
2. Cán bộ Lãnh đạo phòng thực hiện kiểm tra kết quả xử lý của cán bộ chuyên viên xử lý sau đó có thể thực hiện ký số kết quả xử lý nếu cần thiết



3. Khi chuyển xử lý đối với quy trình có cấu hình bước chuyển trả hồ sơ lại bước xử lý liền trước thì cán bộ có thể chuyển trả hồ sơ về bước xử lý trước nếu hồ sơ không có đảm bảo để chuyên viên xử lý lại hoặc chuyển sang bước xử lý tiếp theo để lãnh đạo phê duyệt

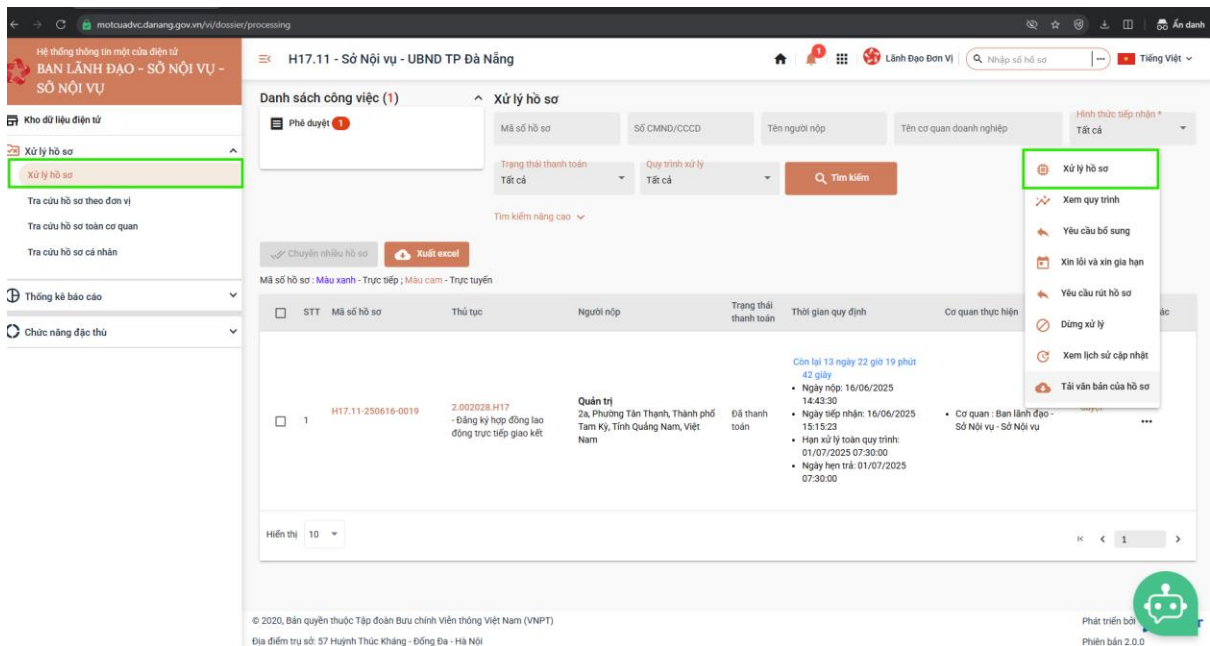


4. Sau khi chọn được bước cần xử lý chuyển hồ sơ thì cán bộ bấm vào đồng ý để xác nhận chuyển hồ sơ.

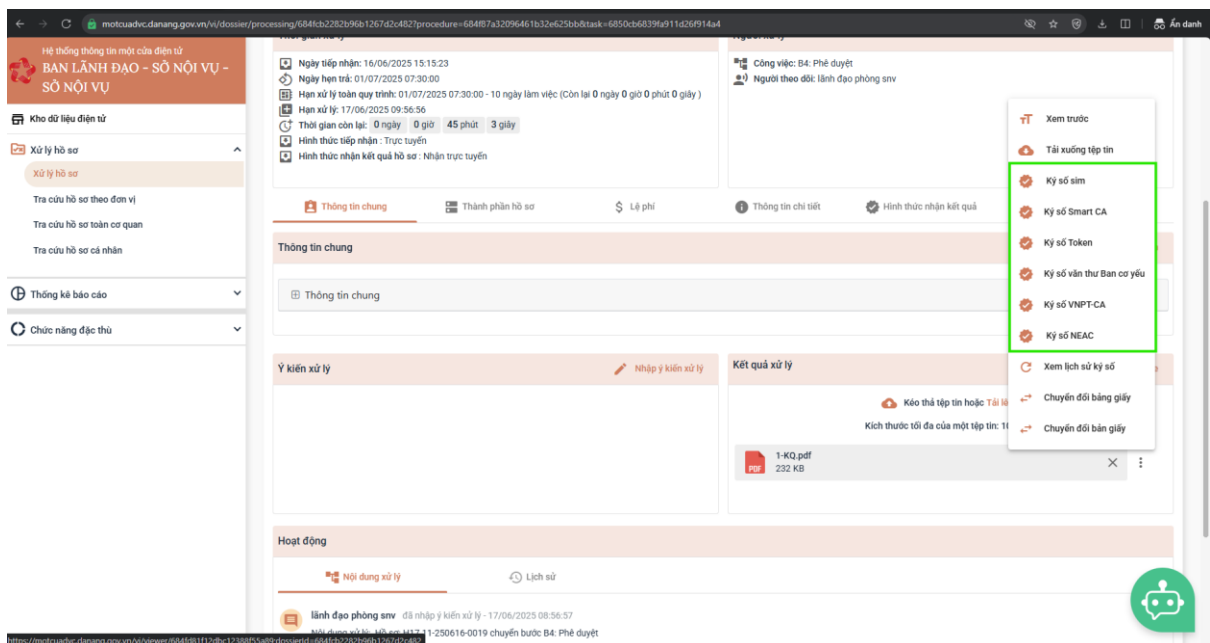


Bước 4: Cán bộ Phê duyệt

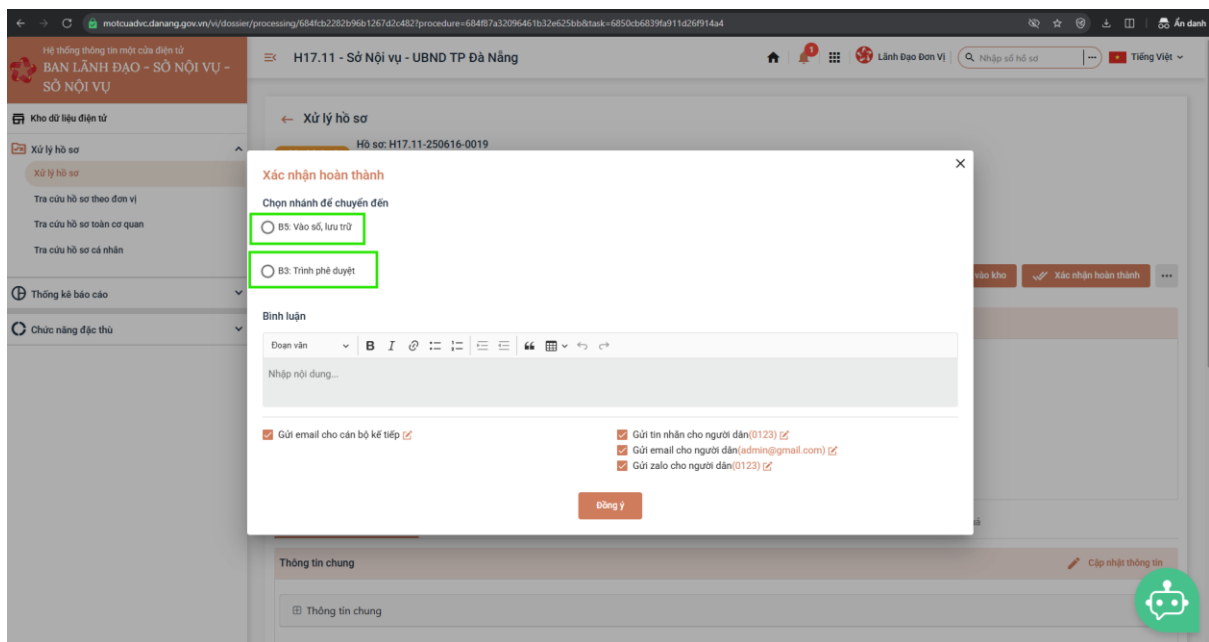
1. Cán bộ Lãnh đạo đơn vị truy cập vào tài khoản 1 của rồi sau đó vào chức năng **Xử lý** hồ sơ và chọn hồ sơ cần phê duyệt



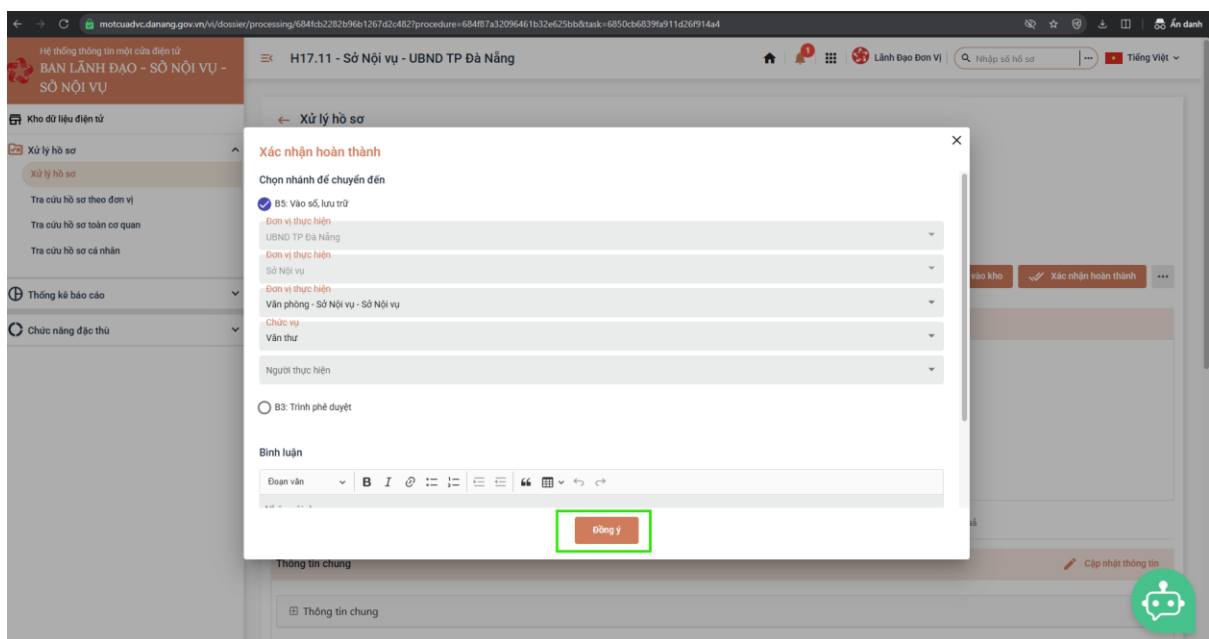
2. Lãnh đạo đơn vị sau khi kiểm tra kết quả xử lý thì có thể thực hiện ký số kết quả xử lý



3. Sau khi ký số thì thực hiện chuyển xử lý bước tiếp theo hoặc chuyển trả bước xử lý kế trước nếu hồ sơ không đảm bảo

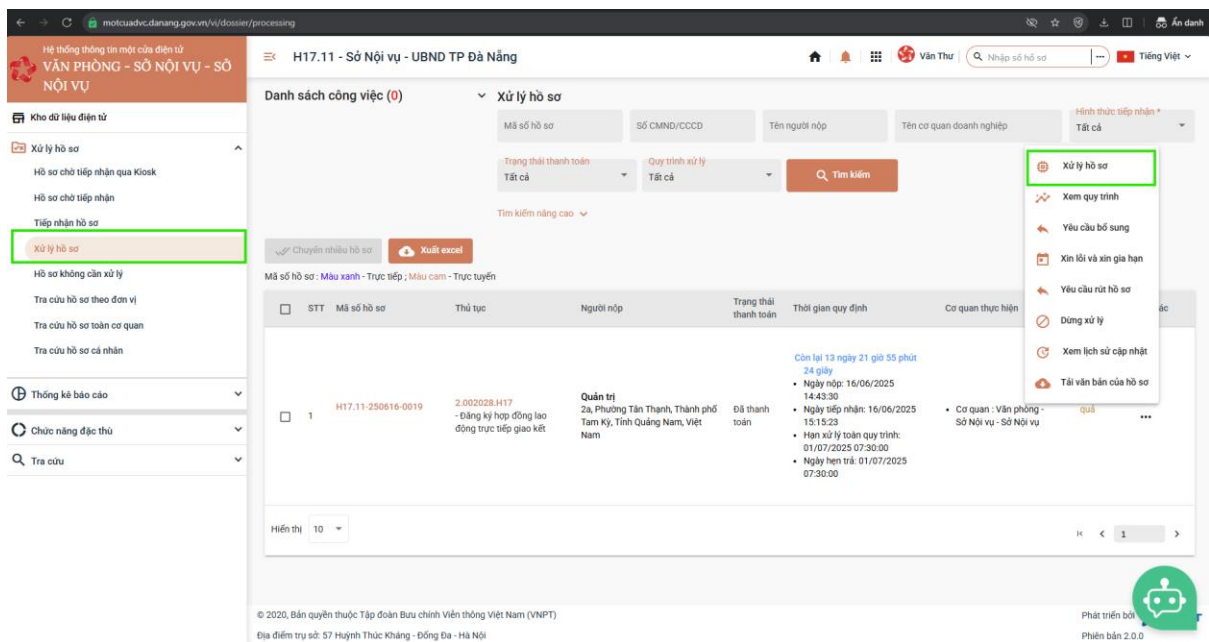


4. Sau khi chọn bước xử lý thì thực hiện chuyển xử lý sang bước tiếp theo hoặc chuyển trả hồ sơ về bước kế trước.

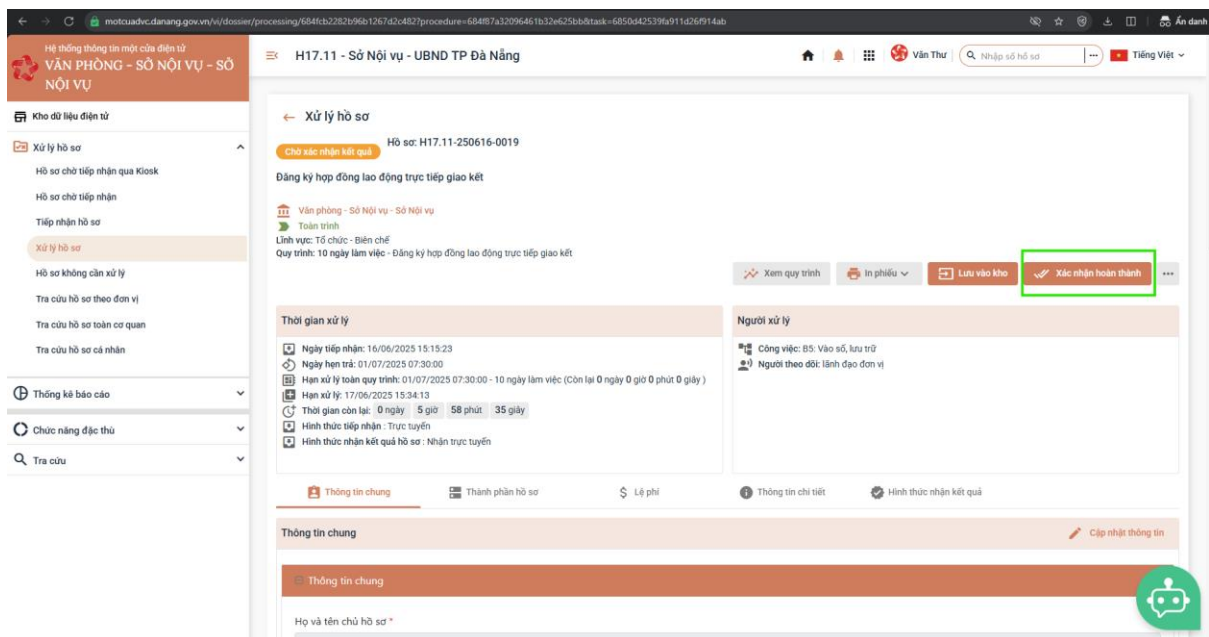


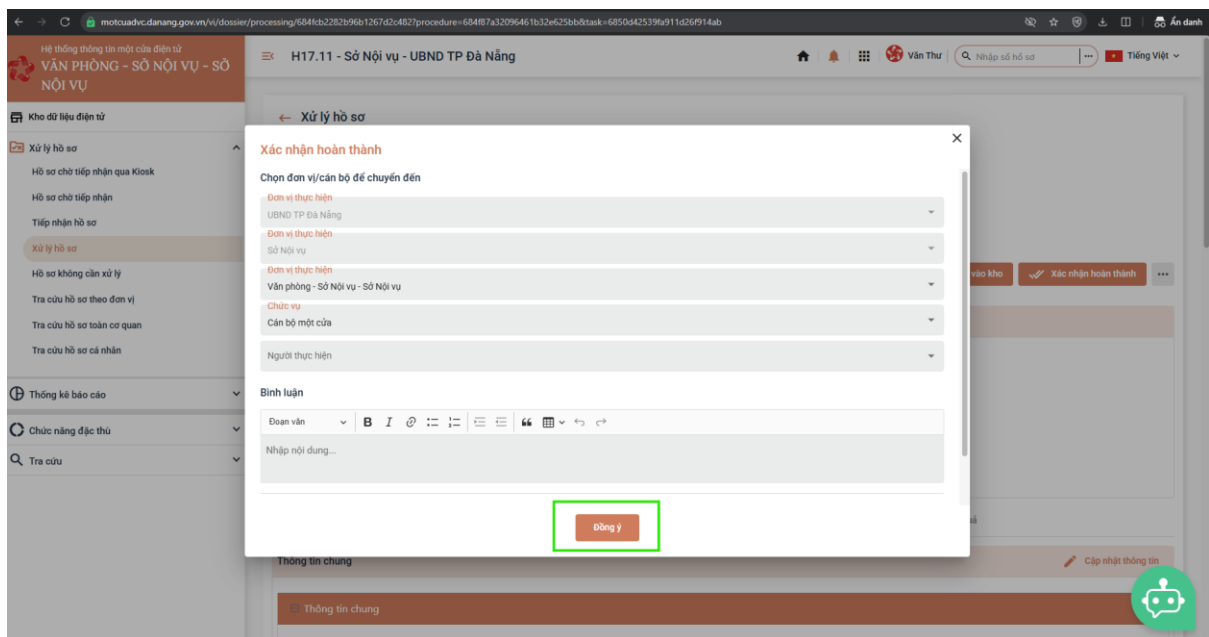
Bước 5: Văn thư xử lý

1. Cán bộ văn thư truy cập vào tài khoản một cửa rồi sau đó chọn chức năng **Xử lý hồ sơ** và chọn vào hồ sơ cần xử lý



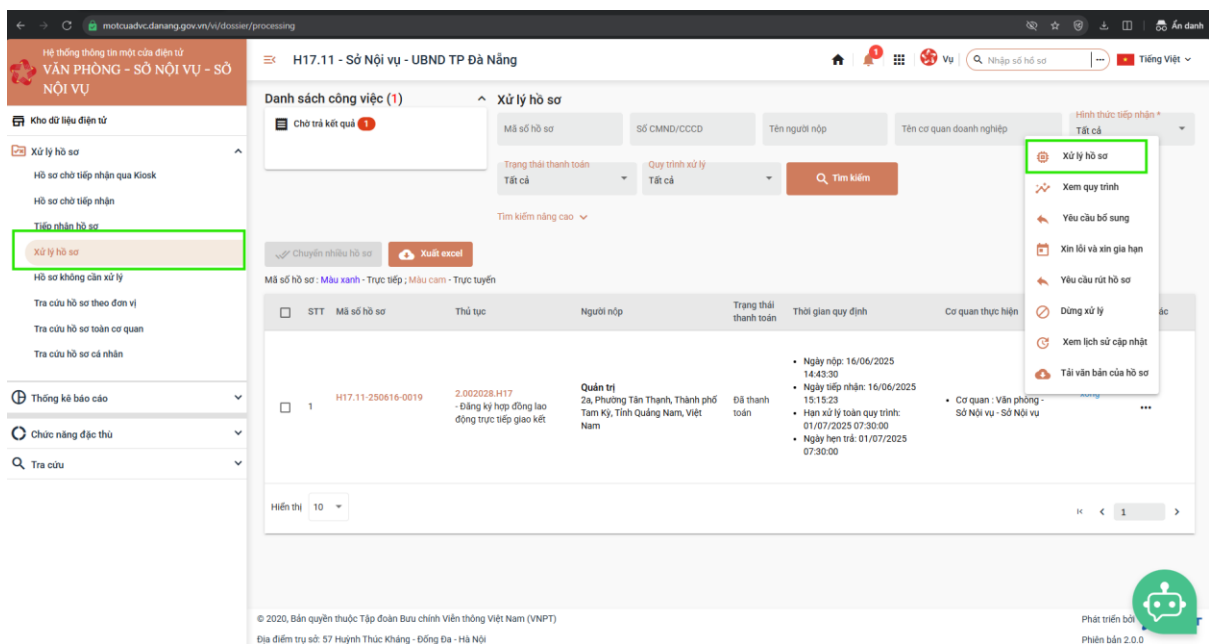
2. Cán bộ Văn thư thực hiện việc lưu trữ, vào sổ xong thì thực hiện chuyển sang bước trả kết quả để cán bộ một cửa thực hiện trả kết quả cho công dân, doanh nghiệp

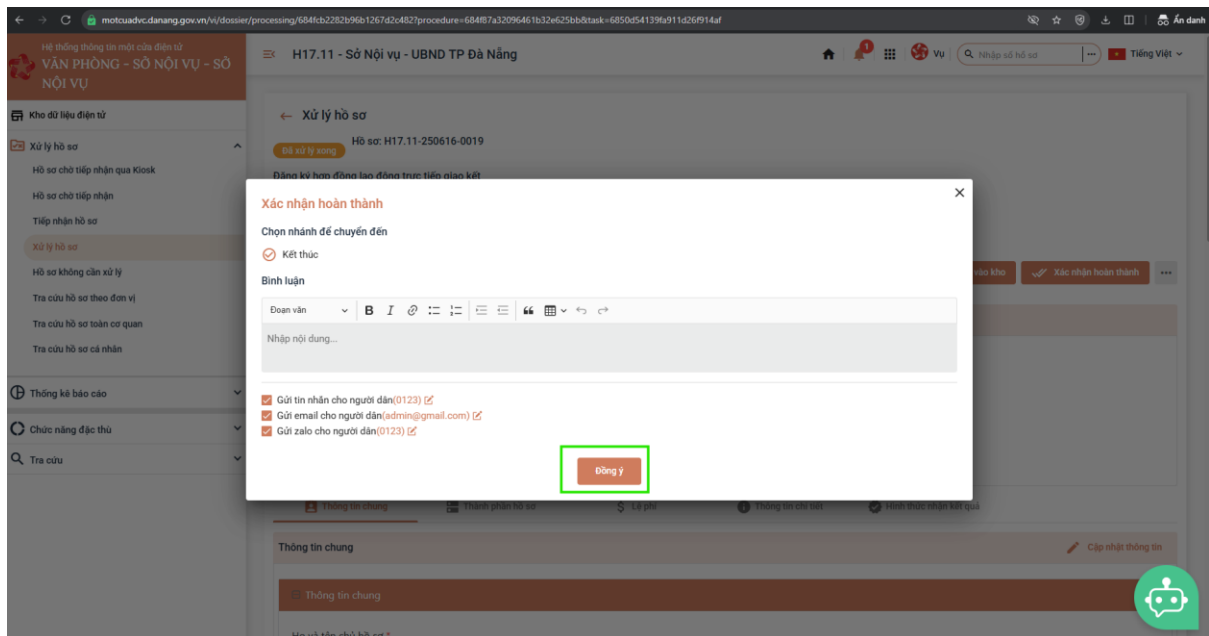
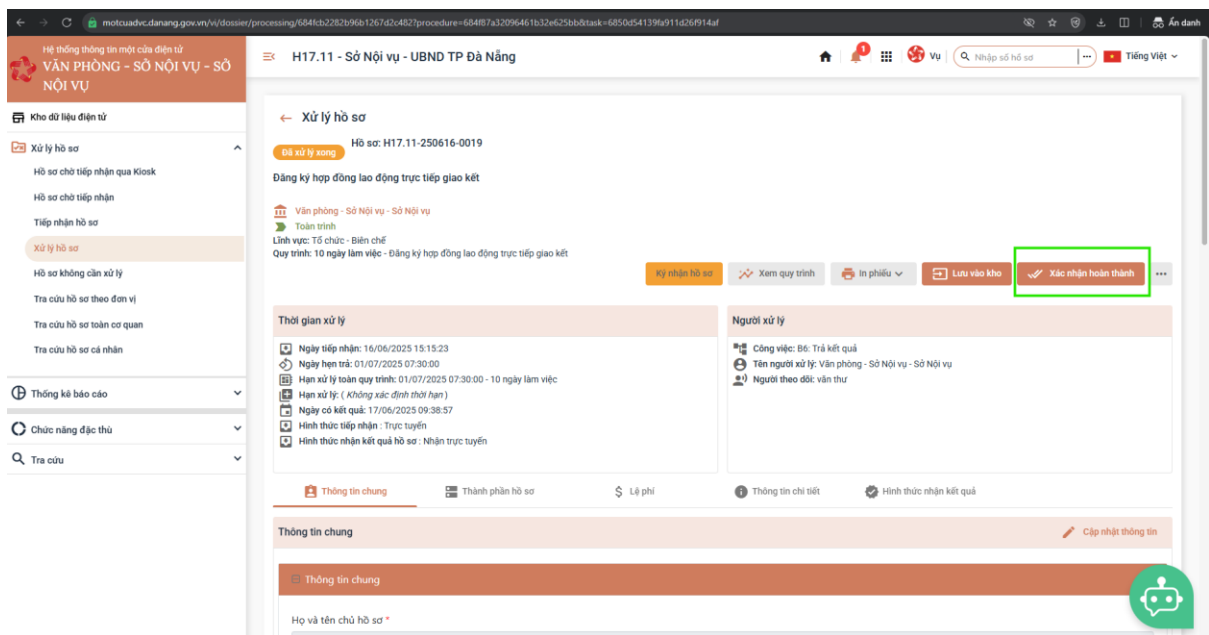




Bước 6: Trả kết quả

Cán bộ một cửa thực hiện đăng nhập vào tài khoản một cửa vào chức năng **Xử lý hồ sơ** sau đó chọn hồ sơ cần trả kết quả và thực hiện trả kết quả





Xin chân thành cảm ơn!