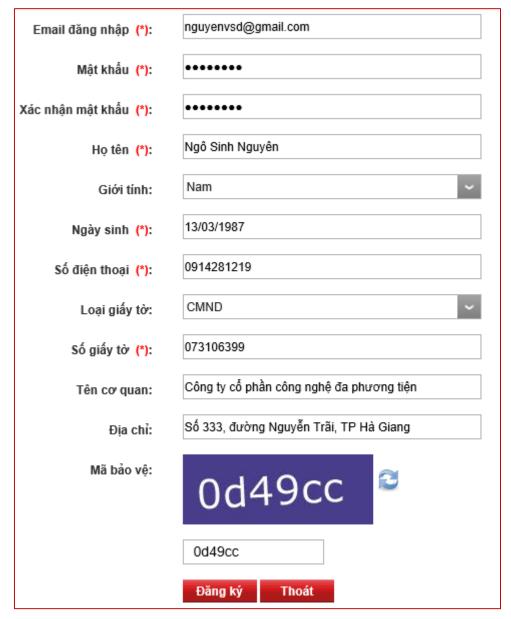
HƯỚNG DẪN GỬI HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Bước 1: Đăng ký tài khoản

- Truy cập vào địa chỉ: http://dichvucong.hagiang.gov.vn
- Nhấn chuột vào dể đăng ký tài khoản mới
- Điền đầy đủ thông tin và nhấn chuột vào Đăng ký



Chú ý: Những ô 🖰 là bắt buộc phải nhập dữ liệu, không được để trống

- Hệ thống sẽ gửi thư kích hoạt vào địa chỉ email đã đăng ký

THÔNG BÁO

- * Hệ thống DỊCH VỤ CÔNG cảm ơn quý khách đã sử dụng DỊCH VỤ CÔNG ONLINE của chúng tôi!
- * Bạn vui lòng đăng nhập vào tài khoản Mail nguyenvsd@gmail.com để kích hoạt tài khoản.

Gửi lại email

Thoát

Chú ý: Thư có thể nằm trong phần "thư rác"

- Đăng nhập vào hệ thống thư điện tử của bạn, mở thư kích hoạt mà hệ thống gửi vào, nhấn chuột vào Tại đây, để kích hoạt tài khoản

Kích hoạt tài khoản
Xin chào: Ngô Sinh Nguyên
Hệ thống dịch vụ công đã nhận được thông tin đẳng ký tài khoản Dịch Vụ Công Online của bạn.
Thông tin đăng nhập
Email đăng nhập: nguyenstw@gmail.com
Mật khẩu: ******
Mã khách hàng <mark>: 00000013</mark>
Kích hoạt tài khoản
Để kích hoạt tài khoản bạn vui lòng bấm vào link: <u>Tại đây</u>

Bước 2: Đăng nhập

- Truy cập vào địa chỉ: http://dichvucong.hagiang.gov.vn
- Đăng nhập với địa chỉ email và mật khẩu đã đăng ký

Diền vào địa chỉ email đã đăng ký
(ví dụ: nguyenvsd@gmail.com)

Nhập vào mật khẩu đã đăng ký
(ví dụ: 123@123n)

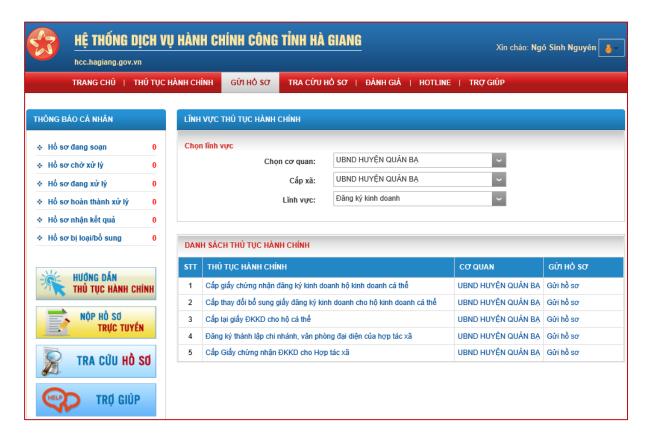
Nhấn chuột vào

Dăng nhập
để đăng nhập
vào hệ thống

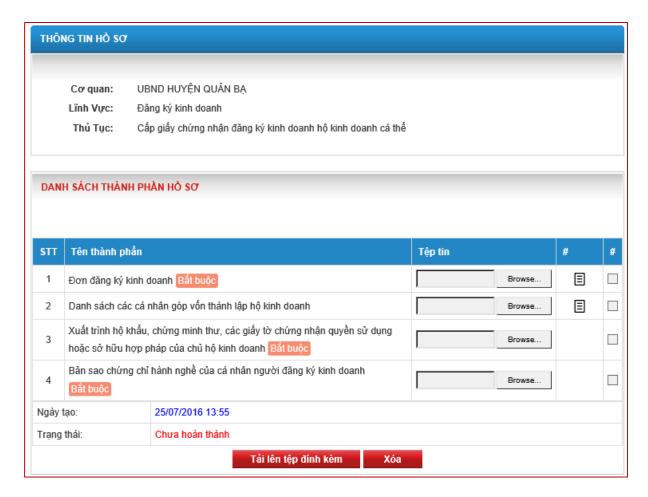


Bước 3: Chọn dịch vụ công mức độ 3 cần thực hiện

- Nhấn chuột vào mục GửI HÒ SƠ
- Chọn cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ở mục Chọn cơ quan: , tiếp chọn lĩnh vực cần gửi hồ sơ ở mục Lĩnh vực:



- Chọn thủ tục hành chính mức độ 3, nhấn chuột vào Gửi hồ sơ
- Giao diện thông tin hồ sơ hiển thị, chọn chức năng "Gửi hồ sơ"



Bước 4: Hoàn thiện thành phần hồ sơ và gửi hồ sơ

Hoàn thiện thành phần hồ sơ:

- Đính kèm thành phần hồ sơ:
 - + Cửa sổ hiện lên nhấn chuột vào Browse... để chọn file cần tải lên
 - + Sau đó nhấn chuột vào Tải lên tệp đính kèm, để tải các file đính kèm lên
- Nhập biểu mẫu:
 - + Nhấn chuột vào dễ nhập biểu mẫu

+ Cửa sổ nhập biểu mẫu hiện ra, điền đầy đủ thông tin vào biểu mẫu, sau đó nhấn chuột vào Lưu dữ liệu để lưu lại dữ liệu, nhấn chuột vào Đồng để đóng cửa sổ nhập biểu mẫu.

Chú ý:

- Dung lượng file tải lên không quá 10MB, file tải lên có định dạng là PDF hoặc ảnh
- Mỗi khi nhập xong biểu mẫu hoặc đính kèm xong thành phần hồ sơ hệ thống sẽ đổi màu thành phần hồ sơ và cột sẽ được, để dánh dấu là đã hoàn thiện thành phần hồ sơ này
- Khi hoàn thiện tất cả thành phần hồ sơ thì trạng thái của hồ sơ được hệ thống chuyển

 Trạng thái: Đã hoàn thành
- Những thành phần nào Bắt buộc thì bắt buộc phải hoàn thiện biểu mẫu hoặc file đính kèm.

Gửi hồ sơ:

+ Nhấn chuột vào Gửi để gửi hồ sơ

Bước 5: Theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ

- Sau khi hồ sơ được tiếp nhận, công dân đăng nhập hệ thống dịch vụ công để theo dõi trạng thái xử lý hồ sơ đã gửi.
- Trạng thái hồ sơ được thể hiện ở thông báo cá nhân.



Bước 6: Nhận kết quả

Hồ sơ đã được xử lý, công dân đăng nhập vào hệ thống sẽ thấy hồ sơ của mình tại danh

sách * Hồ sơ hoàn thành xử hý và TRẠNG THÁI hồ sơ là Hồ sơ chờ trả kết quả , đồng thời hệ thống sẽ gửi thư điện tử (hoặc sms, điện thoại ...), đề nghị công dân đến nhận kết quả.

HỒ SƠ ĐÃ CÓ KẾT QUẢ		
Mã hồ sơ:	TT01-VSD2015-0102	
Thủ tục hành chính:	Cấp lại bản chính giấy khai sinh	
Ngày hoàn thành xử lý:	04/12/2015	
Ngày hẹn trả kết quả:	09/12/2015	
Thông báo:	Đề nghị công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả.	
Lệ phí phải nộp:	10000 (vnđ)	

Khi thấy thông báo này, đề nghị công dân đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả.