Công ty Cổ Phần Đầu tư và Phát triển Công nghệ Tâm Việt

----------oOo----------

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

PHẦN MỀM "MỘT CỬA" HỖ TRỢ GIẢI QUYẾT

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẠI QUẬN, HUYỆN

(Dùng cho lãnh đạo, cán bộ chuyên trách, cán bộ tiếp nhận hồ sơ)

Gói thầu: Xây dựng phần mềm một cửa điện tử nguồn mở cho các quận huyện

Thuộc dự án: Hỗ trợ địa phương xây dựng, hoàn thiện một số sản phẩm phần mềm nguồn mở theo Quyết định 112/QĐ-TTg ngày 20/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

Hà nội, tháng 12 năm 2012

Mục lục

I. Giới thiệu về phần mềm một cửa điện tử nguồn mở cấp Quận, huyện..... 1

I.1. Giới thiệu chung 1

I.2. Mục tiêu của tài liệu 1

I.3. Phạm vi ứng dụng 2

I.3.1. Đối tượng tham gia vận hành hệ thống 2

I.4. Các phân hệ và chức năng 2

I.4.1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả 2

I.4.2. Các chức năng thụ lý hồ sơ 3

I.4.3. Ký duyệt hồ sơ 3

I.4.4. Kết xuất báo cáo và theo dõi 3

I.4.5. Tra cứu hồ sơ 3

II. Đăng nhập hệ thống 4

III. Tiếp nhận hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ. 6

III.1. Tiếp nhận hồ sơ 6

III.1.1. Ý nghĩa 6

III.1.2. Thao tác 6

III.1.3. Giải thích các thông báo lỗi 14

III.2 Bổ sung hồ sơ 15

III.2.1 Ý nghĩa 15

III.2.2 Thao tác 15

III.3 Thu phí 19

III.4 Trả kết quả 19

III.4.1 Ý nghĩa 19

III.4.2 Thao tác 19

III.4.3 Giải thích thông báo lỗi 23

III.5 Tiếp nhận hồ sơ Internet 23

III.5.1 Ý nghĩa 23

III.5.2 Thao tác 24

IV. Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ 25

IV.1. Phân công và thay đổi thụ lý 25

IV.1.1 Ý nghĩa 25
IV.1.2 Thao tác 25
IV.2. Thụ lý hồ sơ 26
IV.2.1 Ý nghĩa 26
IV.2.2 Thao tác 27
IV.2.3 Chức năng "Hoàn thành thụ lý hồ sơ" 28
IV.2.4 Từ chối hồ sơ 29
IV.2.5 Yêu cầu bổ sung hồ sơ 29
IV.2.6 Thêm mới, xóa, cập nhật ý kiến 30
IV.2.7 Thêm mới , xóa , cập nhật tài liệu 30
IV.2.8 Thụ lý nhiều hồ sơ 32
IV.3. Xét duyệt hồ sơ 32
IV.3.1 Ý nghĩa 32
IV.3.2 Thao tác 32
V. Ký duyệt hồ sơ 37
V.1. Ý nghĩa 37
V.2. Thao tác 37
V.2.1 Ký duyệt hồ sơ 37
V.2.2 Ý kiến lãnh đạo 39
V.2.3 Tra cứu 40
VI. Hướng dẫn cho công dân 40
VI.1 Tra cứu mã vạch 40
VI.2 Tra cứu cảm ứng thủ tục hành chính 41
VI.3 Nộp hồ sơ Internet 42
VI.1.1. Theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ (tất cả các thủ tục) 43
VI.1.2. In báo cáo thống kê hồ sơ 44

I. Giới thiệu về phần mềm một cửa điện tử nguồn mở cấp Quận, huyện.

I.1. Giới thiệu chung

Trong tài liệu này, phần mềm Một cửa điện tử nguồn mở cấp Quận/Huyện được hiểu là một ứng dụng công nghệ thông tin nhằm tin học hóa các giao dịch giữa tổ chức, cá nhân với cơ quan hành chính nhà nước và giữa các cơ quan hành chính nhà nước theo cơ chế "một cửa, một cửa liên thông" quy định tại Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tại cấp Quận/Huyện/Thành phố thuộc tỉnh, để giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan hành chính nhà nước thông qua các thủ tục hành chính.

Phần mềm Một cửa điện tử nguồn mở cấp quận/huyện cung cấp một môi trường nhất quán, là một đầu mối thống nhất cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình giải quyết công việc. Đối với tổ chức, cá nhân, phần mềm này cung cấp nhiều kênh truy nhập đơn giản, thuận tiện, cho phép tổ chức, cá nhân giao tiếp với các cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện. Đối với cơ quan hành chính nhà nước cấp huyện, phần mềm Một cửa điện tử là một bộ công cụ tạo dựng môi trường làm việc cộng tác trong việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân.

I.2. Mục tiêu của tài liệu

- Tài liệu hướng dẫn sử dụng này phục vụ cho các chương trình tập huấn giúp cho người sử dụng là lãnh đạo UBND cấp quận/huyện; cán bộ tiếp nhận hồ sơ; lãnh đạo và chuyên viên các phòng ban chuyên môn; lãnh đạo văn phòng thực hiện các thao tác nghiệp vụ để tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính khi công dân đến thực hiện tại bộ phận một cửa.
- ***Đối với lãnh đạo UBND cấp Quận/Huyện:*** Phần mềm cho phép giám sát tổng thể, giám sát chi tiết tình hình giải quyết hồ. Nắm bắt tức thời những hồ sơ nào đang chậm tiến độ, hồ sơ đã quá hạn, hồ sơ đang thụ lý. Ban lãnh đạo có thể phân công cho các phó Chủ tịch phụ trách từng lĩnh vực theo phân công.
- ***Đối với cán bộ tiếp nhận hồ sơ***: Phần mềm cho phép tiếp nhận hồ sơ, in giấy biên nhận, in phiếu hướng dẫn cho công dân, bàn giao cho phòng chuyên môn, bổ sung hồ sơ, thu phí, trả kết quả. Ngoài ra cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ để trả lời cho công dân.
- ***Đối với lãnh đạo, chuyên viên các phòng ban chuyên môn***: Phần mềm cho phép thực hiện các thao tác nghiệp vụ như phân công thụ lý, thay đổi thụ lý hồ sơ, thụ lý hồ sơ, trình ký, từ chối hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ.

I.3. Phạm vi ứng dụng

I.3.1. Đối tượng tham gia vận hành hệ thống

Các đối tượng tham gia vận hành hệ thống gồm:

- Cán bộ, lãnh đạo của bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc quận/huyện.
- Các bộ, chuyên viên các phòng ban chức năng tham gia vào việc giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa.
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch quận/huyện
- Công dân và các tổ chức KTXH.

I.4. Các phân hệ và chức năng

I.4.1. Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả

- ***Tiếp nhận hồ sơ***: Cho phép cán bộ tiếp nhận hồ sơ nhập thông tin về công dân, tổ chức đến làm thủ tục hành chính. Các thông tin cần thiết, liên quan đến nội dung giải quyết thủ tục hành chính.
- ***In giấy biên nhận hồ sơ cho công dân***: Cán bộ tiếp nhận in giấy biên nhận hồ sơ cho công dân, phần còn lại (liên 2) để gắn kèm hồ sơ chuyển cho phòng chuyên môn.
- ***In phiếu hướng dẫn công dân thực hiện TTHC***: Cho phép in phiếu để hướng dẫn nhân dân hoàn thành hồ sơ TTHC.
- ***Bàn giao hồ sơ cho bộ phận chuyên môn***: Sau khi tiếp nhận hồ sơ, định kỳ vào cuối các buổi làm việc, cán bộ tiếp nhận hồ sơ in phiếu bàn giao hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý theo quy trình.
- ***Bổ sung hồ sơ***: Khi có yêu cầu bổ sung hồ sơ từ phòng chuyên môn cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện việc thông báo và hướng dẫn công dân bổ sung, sau khi bổ sung có thể chuyển và in phiếu chuyển từ bộ phận một cửa về phòng chuyên môn.
- ***Thu lệ phí***: Đối với những hồ sơ có lệ phí, cán bộ tiếp nhận hoặc cán bộ chuyên trách thu phí thực hiện việc thu phí trước khi trả kết quả.
- ***Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho công dân:*** Sau khi kết thúc thụ lý hồ sơ cán bộ tiếp nhận trả hồ sơ cho công dân, kết quả là giấy phép hoặc giấy tờ là kết quả thụ lý. Trường hợp hồ sơ bị từ chối, công dân sẽ nhận được phiếu từ chối hồ sơ.

I.4.2. Các chức năng thụ lý hồ sơ

- ***Phân công thụ lý hồ sơ***: Lãnh đạo (hoặc người có trách nhiệm được giao) của phòng chuyên môn thực hiện việc phân công thụ lý hồ sơ cho các chuyên viên. Sau khi phân công có thể thay đổi người được thụ lý. Phần mềm cho phép phân công đồng thời nhiều hồ sơ một lúc.
- ***Cập nhật kết quả thụ lý hồ sơ***: Chuyên viên thụ lý hồ sơ, người được giao thụ lý thực hiện việc theo dõi, giám sát hồ sơ của mình thụ lý và cập nhật tiến độ, kết quả giải quyết hồ sơ.
- ***Theo dõi việc trình ký duyệt hồ sơ***: Lãnh đạo phòng chuyên môn theo dõi đôn đốc tình hình thụ lý hồ sơ và duyệt kết quả thụ lý cho chuyên viên trình lên.
- ***Trao đổi ý kiến***: Các cán bộ tham gia thụ lý hồ sơ có thể cập nhật ý kiến hoặc kết quả thụ lý đối với từng hồ sơ.
- ***Cập nhật danh mục tài liệu của hồ sơ***: Phần mềm cho phép cập nhật các tài liệu là văn bản liên quan đến quá trình giải quyết hồ sơ TTHC.

I.4.3. Ký duyệt hồ sơ

- ***Ký duyệt hồ sơ***: Lãnh đạo UBND cấp quận/huyện có thể ký duyệt hồ sơ hoặc yêu cầu thụ lý lại. Trường hợp đặc biệt có thể từ chối ký duyệt hồ sơ.
- ***Chỉ đạo giải quyết hồ sơ***: Lãnh đạo UBND cấp quận/huyện có thể trực tiếp đưa ra ý kiến chỉ đạo giải quyết hồ sơ.

I.4.4. Kết xuất báo cáo và theo dõi

- ***Chức năng kết xuất báo cáo***: Cho phép in báo cáo theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ.
- ***Theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ***: Cho phép theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ trực tuyến, tức thời.

I.4.5. Tra cứu hồ sơ

- ***Tất cả hồ sơ*** : Hiển thị tất cả hồ sơ
- ***Hồ sơ vừa tiếp nhận*** : Hiển thị những hồ sơ vừa tiếp nhận.
- ***Hồ sơ chờ bổ sung***: Hiển thị những hồ sơ chờ bổ sung.
- ***Hồ sơ bị từ chối*** : Hiển thị những hồ sơ bị từ chối.
- ***Hồ sơ đang giải quyết*** : Hiển thị những hồ sơ đang giải quyết.
- ***Hồ sơ đang trình ký*** : Hiển thị những hồ sơ đang trình ký.
- ***Hồ sơ chờ trả kết quả*** : Hiển thị những hồ sơ chờ trả kết quả.
- ***Hồ sơ đã trả kết quả*** : Hiển thị những hồ sơ đã trả kết quả.

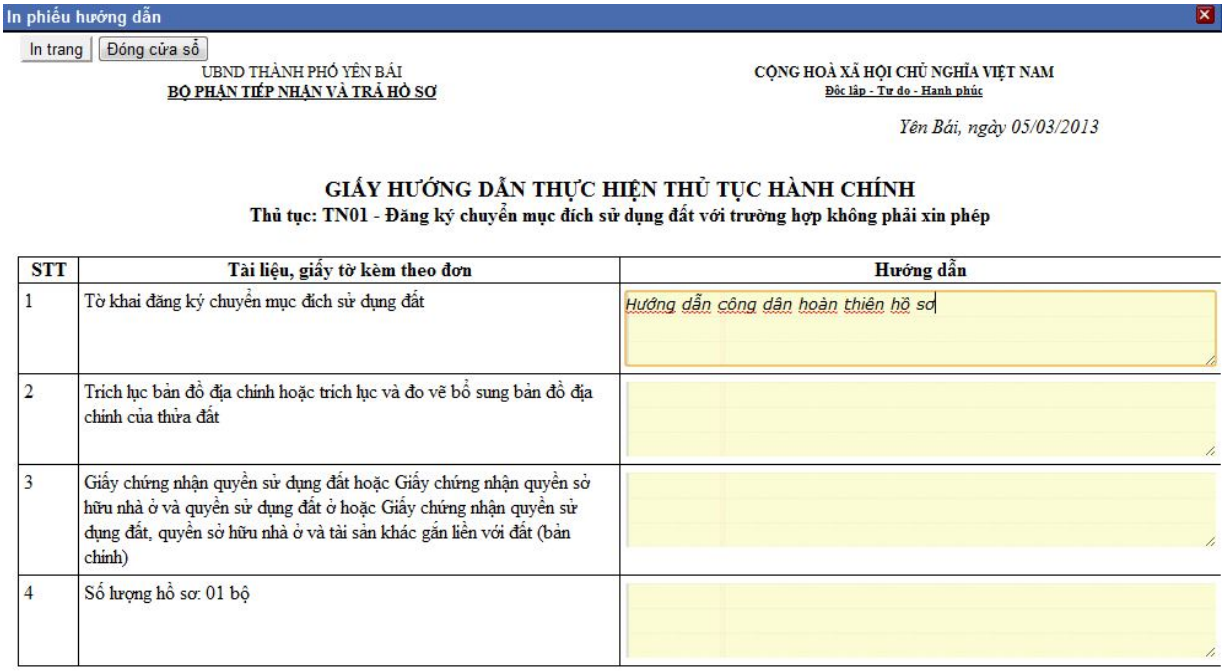
- ***Hồ sơ đang chậm tiến độ*** : Hiển thị những hồ sơ đang chậm tiến độ.
- ***Hồ sơ quá hạn trả kết quả*** : Hiển thị những hồ sơ đã quá hạn trả kết quả.
- ***Tìm kiếm theo loại hồ sơ, theo mã hồ sơ,.:*** Cho phép tìm kiếm theo mã hồ sơ, theo loại hồ sơ, theo thời gian hoặc theo từ khóa

II. Đăng nhập hệ thống

Sau khi nhập địa chỉ chạy phần mềm, trên màn hình đăng nhập, người sử dụng nhập thông tin tài khoản mà mình được cung cấp theo màn hình sau:

NSD thực hiện nhập "**Tên đăng nhập**" và "**Mật khẩu**". Sau đó, bấm chọn "**Đăng nhập**" hoặc **Enter** trên bàn phím. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình trang chủ của phần mềm (tuỳ từng đối tượng sử dụng được cấp quyền sử dụng các chức năng của hệ thống mà màn hình trang chủ có các chức năng hiển thị khác nhau). Màn hình này xin được lấy màn hình của đối tượng là cán bộ tiếp nhận hồ sơ:

Trường hợp công dân đề nghị hướng dẫn thực hiện hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ ấn vào nút "**In hướng dẫn**" màn hình in phiếu hướng dẫn xuất hiện để nhập thông tin hướng dẫn.



Màn hình in phiếu hướng dẫn công dân thực hiện hồ sơ

UBND THÀNH PHỐ YÊN BÁI
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ

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

Yên Bái, ngày 05/03/2013

GIẤY HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Thủ tục: TN01 - Đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất với trường hợp không phải xin phép

STT	Tài liệu, giấy tờ kèm theo đơn	Hướng dẫn
1	Tờ khai đăng ký chuyển mục đích sử dụng đất	*Hướng dẫn thực hiện hồ sơ*
2	Trích lục bản đồ địa chính hoặc trích lục và đo vẽ bổ sung bản đồ địa chính của thửa đất	*Hướng dẫn thực hiện hồ sơ*
3	Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và quyền sử dụng đất ở hoặc Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất (bản chính)	*Hướng dẫn thực hiện hồ sơ*
4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ	*Hướng dẫn thực hiện hồ sơ*

III. Tiếp nhận hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ.

III.1. Tiếp nhận hồ sơ

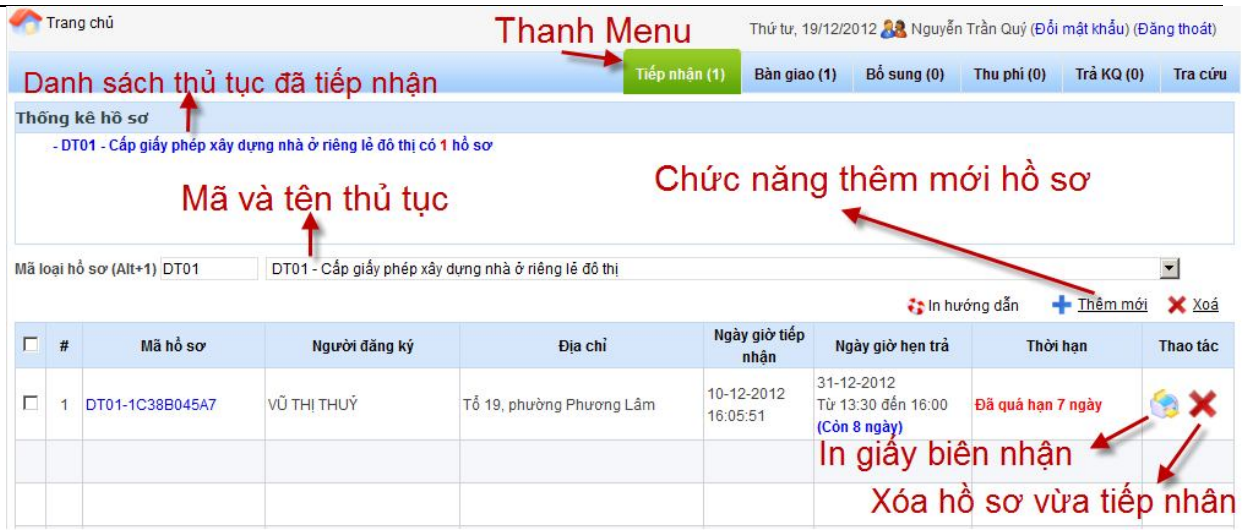
III.1.1. Ý nghĩa

Chức năng "**Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính (TTHC)"** cho phép NSD là cán bộ tiếp nhận hồ sơ cập nhật thông tin của hồ sơ, TTHC do công dân nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

III.1.2. Thao tác

1.Trên màn hình hệ thống, NSD bấm chọn mục "**Tiếp nhận**" trên thanh menu của hệ thống

2.Hệ thống sẽ hiển thị màn hình danh sách hồ sơ đã tiếp nhận.

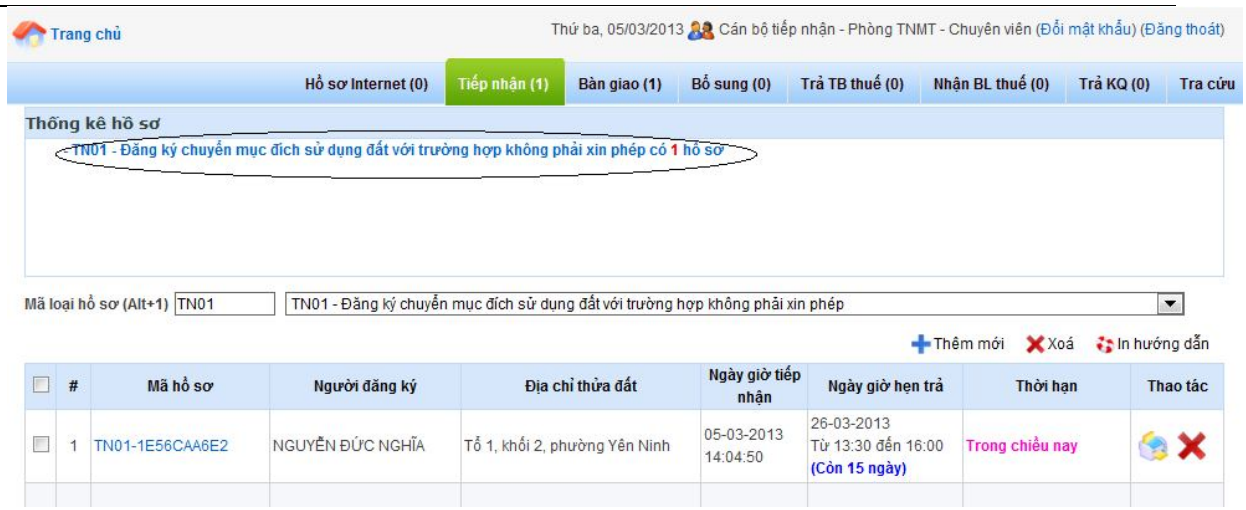


3.Tại màn hình này, NSD có thể thực hiện các thao tác sau:

- Lọc danh sách hồ sơ đã tiếp nhận theo loại hồ sơ
- Thêm mới một hồ sơ
- In giấy biên nhận cho hồ sơ
- Bàn giao một hoặc nhiều hồ sơ cho bộ phận chuyên môn
- Xóa một hoặc nhiều hồ sơ

III.1.2.1. Lọc danh sách hồ sơ đã tiếp nhận theo loại hồ sơ

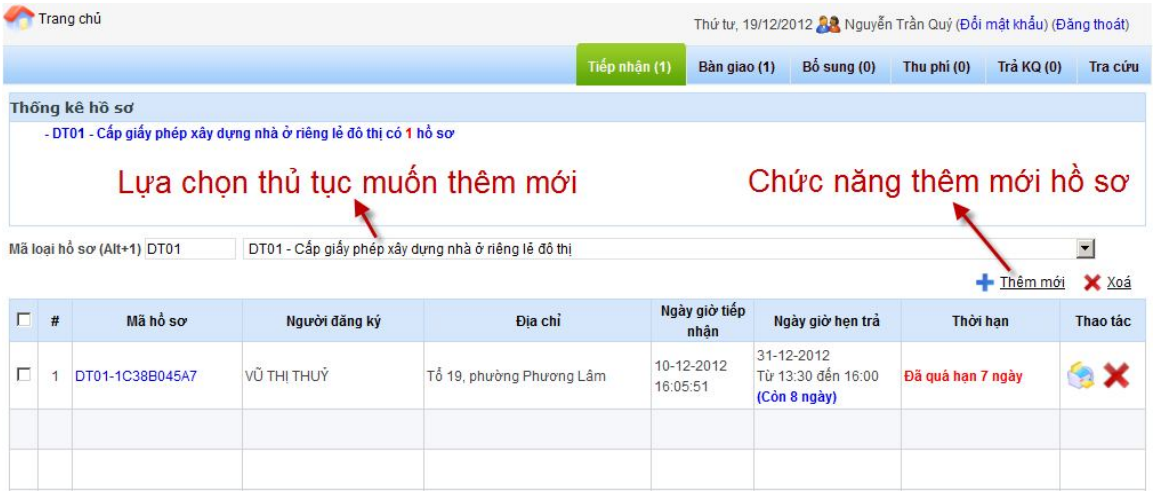
1. Trên màn hình danh sách hồ sơ đã tiếp nhận, NSD chọn loại hồ sơ tại ô "**Loại hồ sơ**" bằng cách nhấn vào nút chọn bên cạnh ô "Loại hồ sơ"
2. Hệ thống hiển thị danh sách các loại hồ sơ
3. NSD nhấn vào tên loại hồ sơ cần chọn
4. Hệ thống thực hiện truy vấn lấy toàn bộ các hồ sơ đã tiếp nhận thuộc loại hồ sơ đã chọn và cho hiển thị trên màn hình danh sách các hồ sơ đã tiếp nhận.



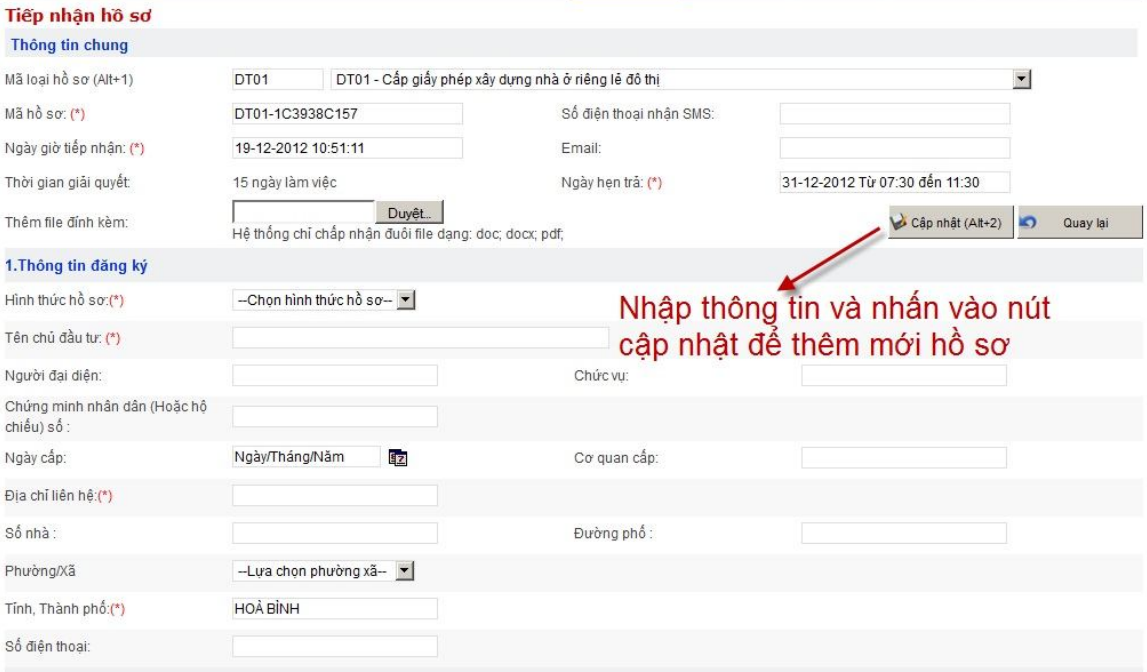
Lọc danh sách hồ sơ mới tiếp nhận

III.1.2.2 Thêm mới một hồ sơ

1. Tại màn hình danh sách các hồ sơ đã tiếp nhận người sử dụng nhấn vào nút "**Thêm mới**".
2. Hệ thống hiển thị màn hình "**Tiếp nhận hồ sơ**" tương ứng với loại hồ sơ đã chọn.



Tài liệu này xin được lấy màn hình thêm mới của loại hồ sơ là "*Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị*" thì giao diện hiển thị như sau:



3. NSD thực hiện cập nhật các thông tin cần thiết trên giao diện tiếp nhận hồ sơ mới ứng với từng loại hồ sơ. Với hồ sơ "Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị" thì các thông tin bao gồm:

   - Mã hồ sơ

   - Ngày giờ tiếp nhận

   - Ngày giờ hẹn trả.

   Là những thông tin đã được hệ thống định nghĩa sẵn, những trường thông tin có dấu (*) là những thông tin bắt buộc phải nhập.

4. Sau khi nhập xong thông tin NSD nhấn vào nút "**Cập nhật**" để ghi thông tin lại.
5. Hệ thống thực hiện kiểm định dữ liệu, nếu hợp lệ thì lưu vào CSDL và trả điều khiển về màn hình danh sách hồ sơ đã tiếp nhận.
6. Nhấn nút "**Quay lại**" để hủy bỏ thao tác và quay lại danh sách.

III.1.2.3 Lựa chọn các thông tin là ngày/ tháng/ năm - Khi thực hiện thêm mới hoặc hiệu chỉnh hồ sơ

1. NSD nhấn vào nút chọn bên cạnh những ô cần nhập thông tin là ngày/ tháng/năm
2. Hệ thống hiển thị hộp thoại lựa chọn ngày/tháng/năm như sau:

3. NSD nhấn vào ngày của tháng, năm tương ứng để lựa chọn.
4. Hệ thống thực hiện đóng hộp thoại đồng thời cho hiển thị lên ô cần nhập thông tin có dạng ngày/tháng/năm.

III.1.2.4 In giấy biên nhận hồ sơ

1. NSD lựa chọn hồ sơ cần in giấy biên nhận bằng cách nhấn vào biểu tượng máy in ở bên phía phải của hồ sơ tiếp nhận như hình vẽ dưới đây

2. NSD nhấn vào nút "**In giấy biên nhận**".
3. Hệ thống hiển thị giấy biên nhận với đúng nội dung thông tin trong hồ sơ được chọn như sau:

In phiếu biên nhận MAI PHƯƠNG THÚY

In trang | Đóng cửa sổ

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Mã hồ sơ: DT01-1C3938DF0B

(Liên 1: Lưu)

Họ và tên người nộp hồ sơ: MAI PHƯƠNG THÚY
Địa chỉ thường trú: Số 190 Quận 9 Phường Hữu Nghị
Số điện thoại: 0902116789
Địa điểm xây dựng: Số 6 Quận 8 Phường Hữu Nghị
Lệ phí phải nộp (đồng):
Về việc: Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị
Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin cấp giấy phép xây dựng
- Bản cam kết, Tập kết, thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất(bản sao chứng thực)
- Đơn xin đề nghị xác nhận quyền sử dụng đất ở hợp pháp

Tài liệu khác: - Tài liệu khác số 1

Ngày giờ tiếp nhận: 19-12-2012 11:27:15
Ngày hẹn trả kết quả:: 10-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30

Số điện thoại của bộ phận "Một cửa": 0293.852.387
Chú ý: Công dân đến lấy kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND, lệ phí và giấy uỷ quyền (nếu có)

Để tra cứu thông tin hồ sơ, công dân đưa vào máy quét mã vạch

DT01-1C3938DF0B

Giấy biên nhận liên 1 lưu tại bộ phân một cửa

In phiếu biên nhận MAI PHƯƠNG THÚY

In trang | Đóng cửa sổ

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ

Mã hồ sơ: DT01-1C3938DF0B

(Liên 1: Lưu)

Họ và tên người nộp hồ sơ: MAI PHƯƠNG THÚY
Địa chỉ thường trú: Số 190 Quận 9 Phường Hữu Nghị
Số điện thoại: 0902116789
Địa điểm xây dựng: Số 6 Quận 8 Phường Hữu Nghị
Lệ phí phải nộp (đồng):
Về việc: Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị
Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin cấp giấy phép xây dựng
- Bản cam kết, Tập kết, thu gom, vận chuyển chất thải rắn xây dựng
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất(bản sao chứng thực)
- Đơn xin đề nghị xác nhận quyền sử dụng đất ở hợp pháp

Tài liệu khác: - Tài liệu khác số 1

Ngày giờ tiếp nhận: 19-12-2012 11:27:15
Ngày hẹn trả kết quả:: 10-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30

Số điện thoại của bộ phận "Một cửa": 0293.852.387
Chú ý: Công dân đến lấy kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND, lệ phí và giấy uỷ quyền (nếu có)

Để tra cứu thông tin hồ sơ, công dân đưa vào máy quét mã vạch

DT01-1C3938DF0B

Giấy biên nhận, liên 2 bàn giao cho công dân

4. NSD có thể in giấy biên nhận này bằng chọn vào biểu tượng In trang trên thanh công cụ để in giấy biên nhận.

III.1.2.5 Bàn giao hồ sơ cho bộ phận chuyên môn.

1. NSD chọn sang menu bàn giao rồi lựa chọn hồ sơ cần bàn giao bằng cách nhấn vào ô check-box đằng trước mỗi một hồ sơ cần lựa chọn. hoặc tích vào ô check trên cùng để bàn giao toàn bộ.
2. NSD nhấn vào nút "**Bàn giao**".
3. Hệ thống hiển thị màn hình như sau:

4. Bàn giao hồ sơ cho bộ phận chuyên môn và in: Sau khi một hoặc nhiều hồ sơ của cùng loại thủ tục đã được bàn giao cho bộ phận chuyên môn thì lúc đó NSD có hai lựa chọn như hình dưới đây.

NSD nhấn vào nút "**Bàn giao hồ sơ**": hệ thống sẽ thực hiện bàn giao một hay nhiều hồ sơ đã được chuyển từ bộ phận một cửa qua để bàn giao cho bộ phận chuyên môn

NSD nhấn vào nút "**In giấy bàn giao**": hệ thống sẽ thực hiện in một hay nhiều hồ sơ đã được chuyển từ bộ phận một cửa chuyển qua.

III.1.2.6 In giấy bàn giao

- Sau khi một hay nhiều hồ sơ đã được bàn giao cho bộ phận chuyên môn thì theo đó NSD sẽ ấn nút In giấy bàn giao (**in giấy bàn giao**) để in một hay nhiều hồ sơ bàn giao cho bộ phận chuyên môn từ bộ phận một cửa. Hệ thống thực hiện in giấy bàn giao cho bộ phận chuyên môn như sau :

UBND THÀNH PHỐ YÊN BÁI
BỘ PHẬN MỘT CỬA - TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

GIẤY BÀN GIAO HỒ SƠ CHO PHÒNG CHUYÊN MÔN
(Liên 2: Giao cho phòng chuyên môn)

Người bàn giao: NGUYỄN TRẦN QUÝ
Phòng bàn giao: Bộ phận một cửa
Phòng nhận bàn giao: Phòng quản lý đô thị
Số lượng hồ sơ: 1
Loại hồ sơ: Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị
Thời gian bàn giao: 19-12-2012 12:19
Danh sách hồ sơ bàn giao:

STT	Mã hồ sơ	Người đăng ký	Ngày nhận	Ngày hẹn trả
1	DT01-1C3938E7A4	MAI PHƯƠNG THÚY	19-12-2012 11:49:16	10-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30

Yên Bái, ngày 19 tháng 12 năm 2012

BÊN NHẬN BÀN GIAO	BÊN BÀN GIAO	XÁC NHẬN BÀN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

-

III.1.2.1 Xóa một hoặc nhiều hồ sơ

1. NSD lựa chọn một hay nhiều hồ sơ cần xoá trên màn hình danh sách các hồ sơ được tiếp nhận bằng cách **nhấn vào ô check-box** (*hộp chọn hình vuông*) đằng trước mỗi một hồ sơ cần xoá.
2. NSD nhấn vào nút "**Xoá**".
3. Hệ thống hiển thị cảnh báo NSD có chắc chắn xoá hồ sơ đã chọn.
4. NSD nhấn vào nút **OK** để thực hiện xoá (hoặc nhấn vào **Cancel** để huỷ lệnh xoá)
5. Hệ thống thực hiện kiểm định và thực hiện xoá hồ sơ khỏi danh sách đồng thời trả điều khiển về danh sách hồ sơ đã tiếp nhận.

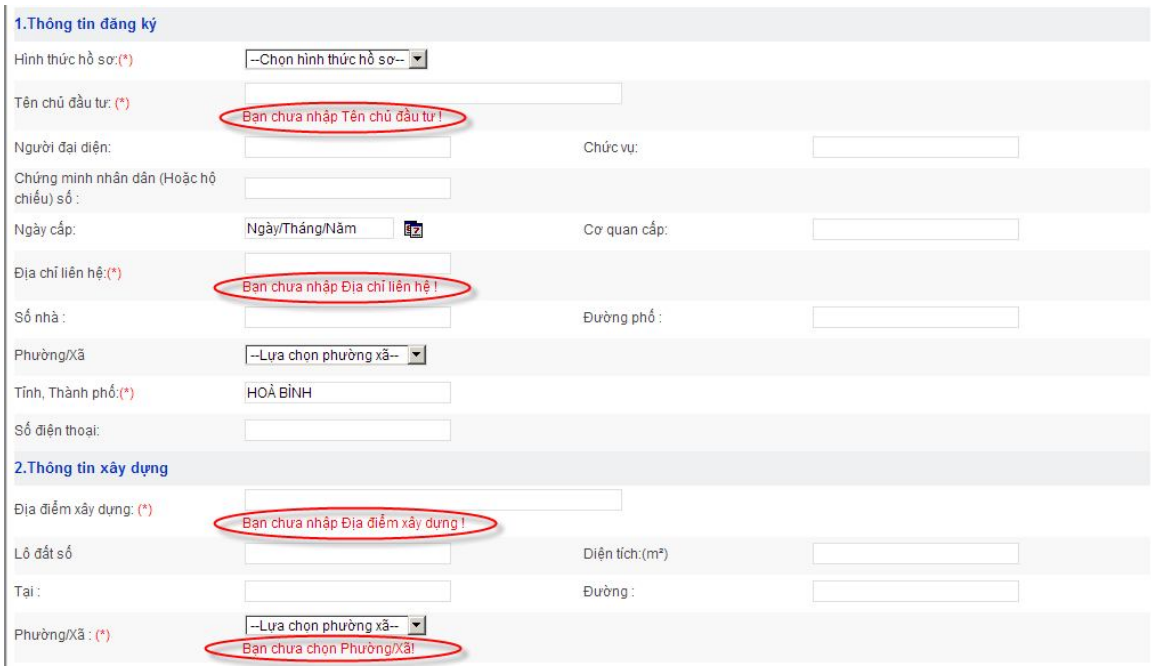
III.1.3. Giải thích các thông báo lỗi

Khi thực hiện các thao tác để thực hiện các chức năng của hệ thống. NSD không thể tránh khỏi các lỗi thực hiện. Khi gặp lỗi này, hệ thống sẽ có hiển thị dòng thông báo đỏ dưới mỗi ô nhập liệu vào. Với mỗi lỗi này, NSD sẽ thực hiện nhập liệu đủ dữ liệu vào thông tin còn thiếu.

III.1.3.1 Lỗi khi thêm mới một hồ sơ

- Những thông tin được đánh dấu **(*)** mà NSD không nhập thì hệ thống sẽ thông báo lỗi.

- Hệ thống sẽ hiển thị thông báo lỗi như sau.



- Những ô nhập liệu báo lỗi đỏ thì người nhập liệu nhập lại cho đủ để hồ sơ không báo lỗi.

III.1.3.2 Lỗi khi xóa một hoặc nhiều hồ sơ

Nếu NSD nhấn vào nút "**Xoá**" nhưng không lựa chọn hồ sơ nào để xoá thì hệ thống sẽ hiển thị thông báo "*Chưa có đối tượng nào được chọn* !"

III.1.3.3 Lỗi thực hiện in giấy biên nhận

Khi NSD không chọn một hồ sơ nào để in giấy biên nhận nhưng vẫn thực hiện nhấn vào nút "**In giấy biên nhận** " thì hệ thống sẽ thông báo lỗi "*Chưa có đối tượng nào được chọn* !".

III.1.3.4 Lỗi khi thực hiện bàn giao và in giấy bàn giao

Khi NSD không chọn một hồ sơ nào để bàn giao cho bộ phận chuyên môn nhưng vẫn nhấn vào đường nút "*Bàn giao*" hay "in giấy bàn giao" thì hệ thống thông báo lỗi "*Chưa có đối tượng nào được chọn* !".

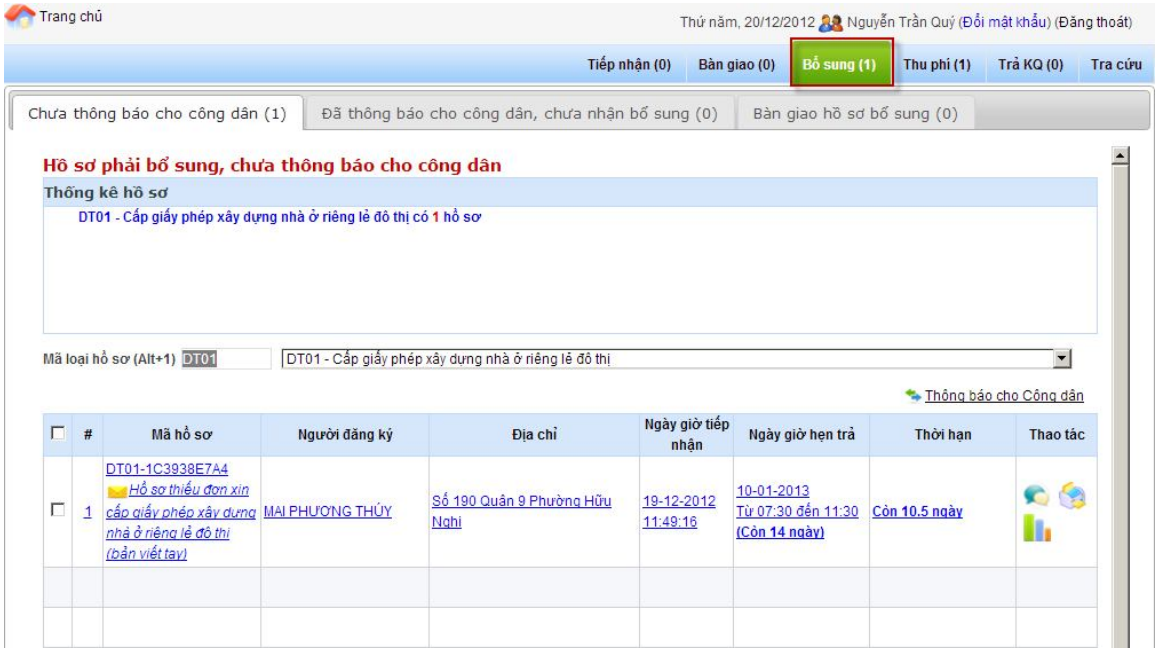
III.2 Bổ sung hồ sơ

III.2.1 Ý nghĩa

Chức năng **"Bổ sung hồ sơ"** cho phép NSD (Cán bộ TN&TKQ) cập nhật bổ sung hồ sơ đối với các bộ sơ cần bổ sung.Chức năng này được thực hiện sau khi hồ sơ được thụ lý. Cán bộ thụ lý thấy hồ sơ còn thiếu và yêu cầu "Bổ sung hồ sơ" (trong phần cập nhật mới "Tiến độ"). Khi đó hồ sơ được trả lại để bổ sung hồ sơ.

III.2.2 Thao tác

1. NSD nhấn vào mục "**Bổ sung hồ sơ**" tại màn hình giao diện sau khi đăng nhập của đối tượng sử dụng là Tiếp nhận hồ sơ .
2. Hệ thống hiển thị màn hình danh sách hồ sơ chờ bổ sung như sau:

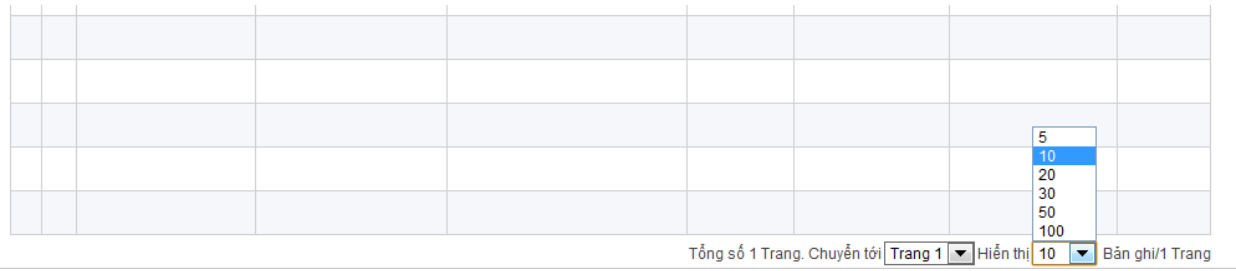


3. Tại màn hình này , NSD có thể thực hiện các thao tác sau :
   - Lọc danh sách hồ sơ bổ sung theo loại hồ sơ.
   - Xem lý do yêu cầu bổ sung của hồ sơ.

- Thông báo cho công dân biết tình trạng hồ sơ.
- Nhận bổ sung hồ sơ.
- Bàn giao hồ sơ bổ sung.

III.2.2.1 Lọc danh sách hồ sơ bổ sung theo loại hồ sơ

Tại bảng thống kê hồ sơ bổ sung đã lọc theo từng loại thủ tục để dễ quản lý cũng như dễ dàng sử dụng.



Màn hình lọc danh sách hồ sơ

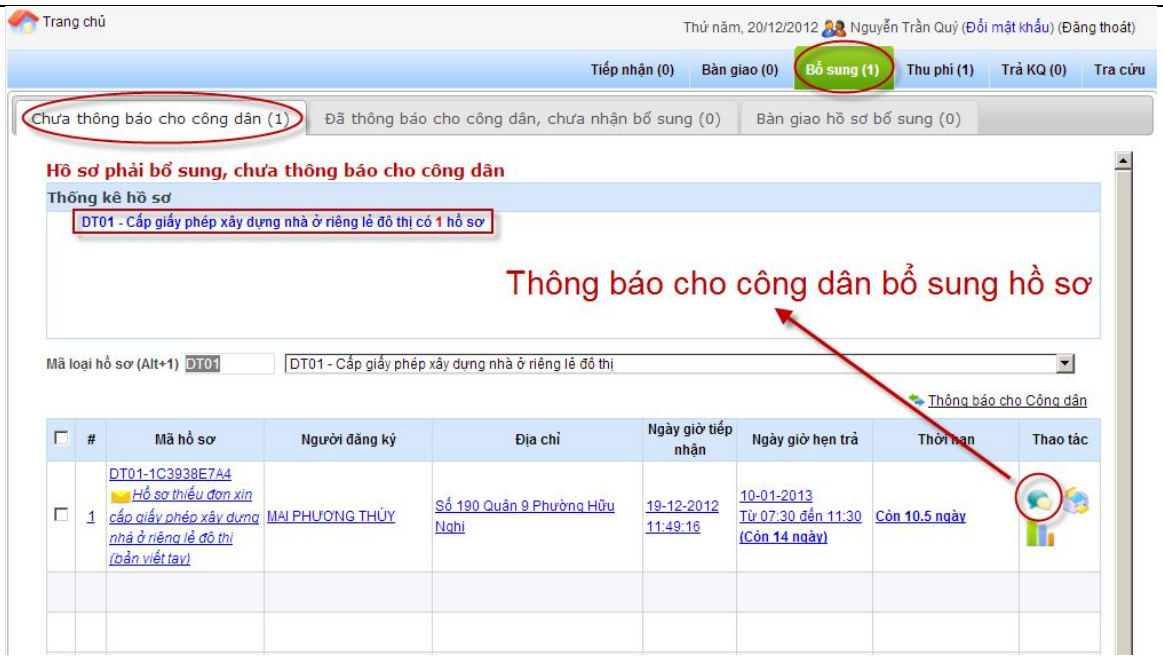
III.2.2.2 Xem lý do yêu cầu bổ sung của hồ sơ

Màn hình sẽ hiển thị sẵn lý do yêu cầu bổ sung từ phòng chuyên môn thụ lý để cán bộ (tiếp nhận và trả kết quả) dễ dàng lắm bắt để thông báo cho công dân.

#	Mã hồ sơ	Người đăng ký	Địa chỉ	Ngày giờ tiếp nhận	Ngày giờ hẹn trả	Thời hạn	Thao tác
1	DT01-1C3938E7A4 Hồ sơ thiếu đơn xin cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị (bản viết tay)	MAI PHƯƠNG THÚY	Số 190 Quận 9 Phường Hữu Nghị	19-12-2012 11:49:16	10-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30 (Còn 14 ngày)	Còn 10.5 ngày	

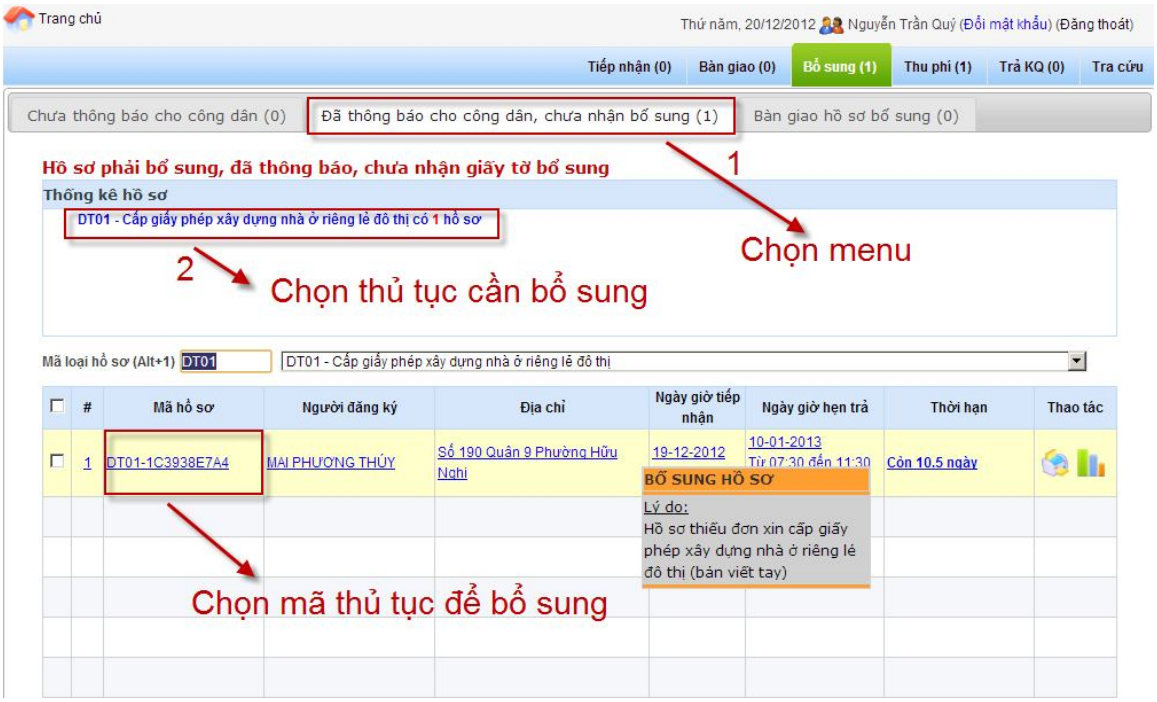
III.2.2.3 Thông báo cho công dân biết tình trạng hồ sơ

Cán bộ (tiếp nhận và trả kết quả) sẽ thông báo cho công dân tình trạng về hồ sơ cần bổ sung những giấy tờ gì bằng cách lựa chọn chức năng (thông báo cho công dân)

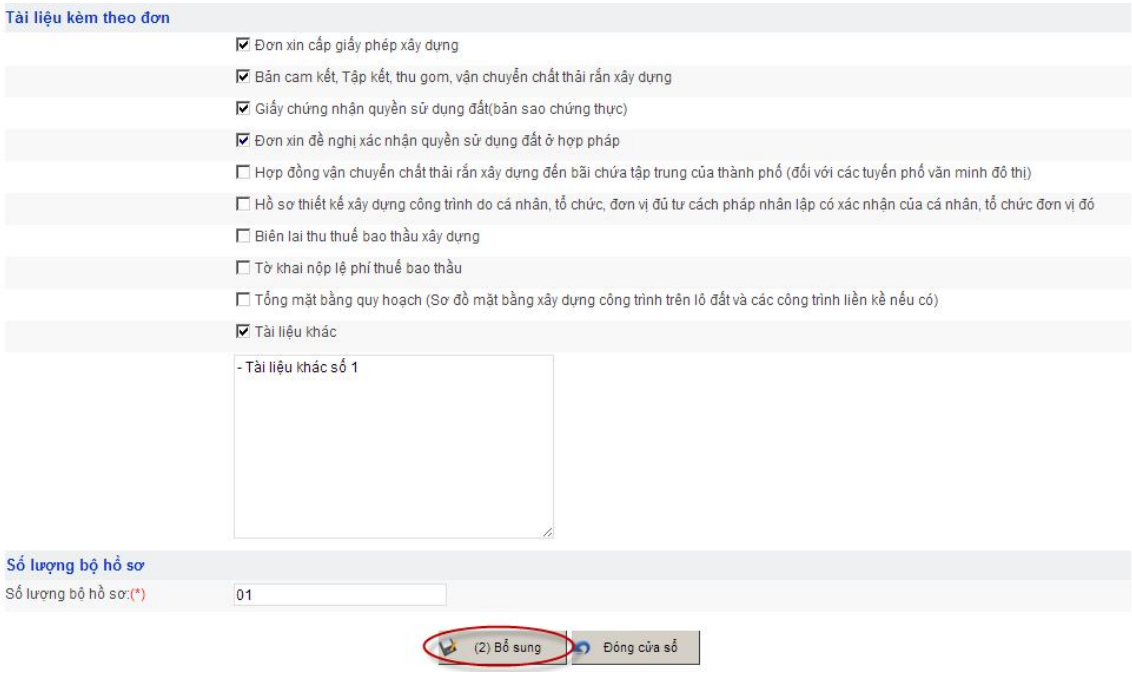


III.2.2.4 Nhận bổ sung hồ sơ

Sau khi đã thông báo cho công dân biết tình trạng hồ sơ cần bổ sung và đến nộp thêm, cán bộ (tiếp nhận và trả kết quả) tiến hành bổ sung hồ sơ bằng cách lựa chọn vào mã thủ tục và cập nhật thông tin cần bổ sung như hình dưới đây :

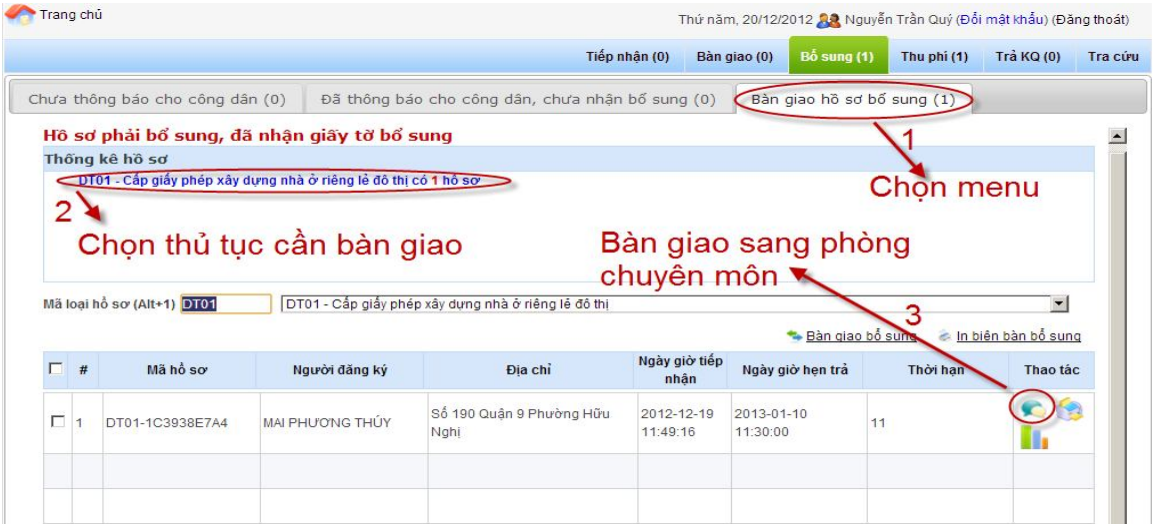


Khi chọn vào mã thủ tục cần bổ sung màn hình sẽ chuyển sang các thông tin về hồ sơ để cán bộ (tiếp nhận và trả kết quả) thêm thông tin cần thiết. Khi thêm thông tin xong ấn phím (2) Bổ sung để hoàn thành bổ sung hồ sơ như hình dưới :



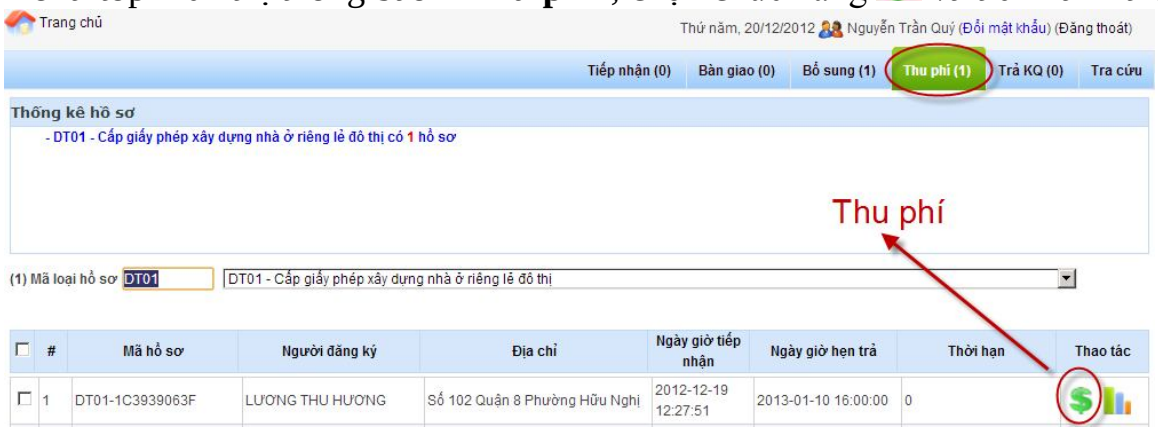
III.2.2.5 Bàn giao hồ sơ bổ sung

Khi hoàn thành bổ sung hồ sơ, cán bộ (tiếp nhận và trả kết quả) cần bàn giao cho phòng chuyên môn bằng cách lựa chọn trên menu-top như sau:

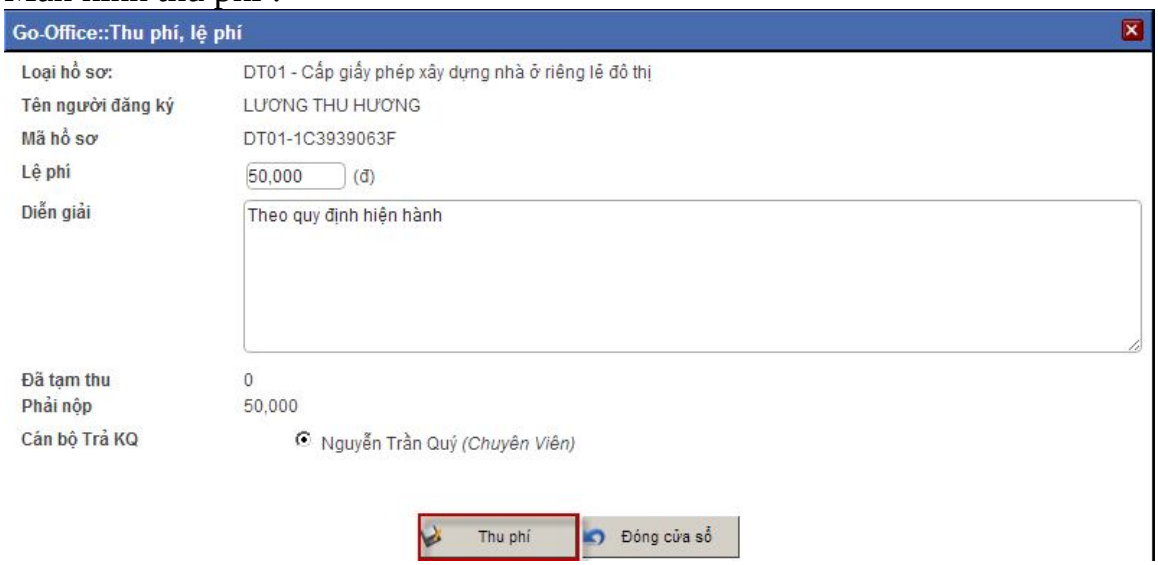


III.3 Thu phí

Đối với một số thủ tục hành chính cần trả phí, Cán bộ tiếp nhận sẽ thấy trên menu-top hiển thị thông báo "**Thu phí**", chọn chức năng và tiến hành thu phí:



Màn hình thu phí :



III.4 Trả kết quả

III.4.1 Ý nghĩa

Chức năng trả kết quả cho phép cán bộ Tiếp nhận hồ sơ tương tác với hệ thống để thông báo tới công dân về kết quả thụ lý hồ sơ.

III.4.2 Thao tác

1. NSD nhấn vào mục "**Trả kết quả**" trên thanh menu ngang của hệ thống

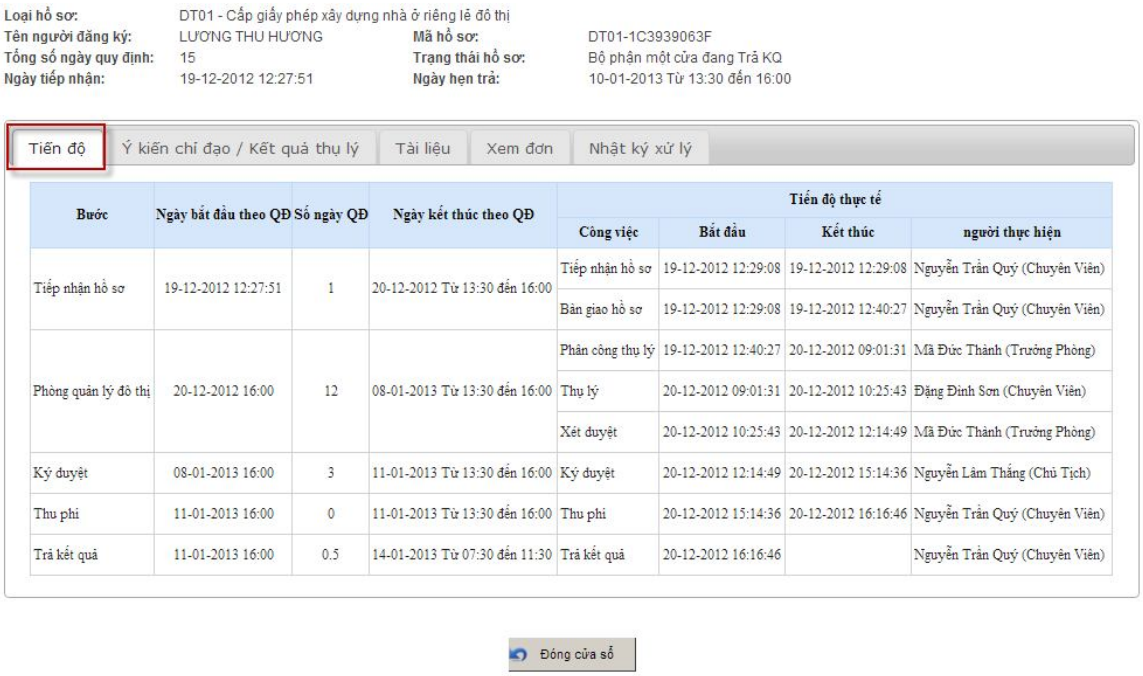
2. Tại màn hình này NSD có thể thực hiện các thao tác sau:
   - Lọc danh sách hồ sơ trả kết quả theo loại hồ sơ.
   - Xem tiến độ của một hồ sơ trả kêt quả.
   - Xem ý kiến của một hồ sơ trả kết quả
   - Xem tài liệu của một hồ sơ trả kết quả
   - Trả kết quả

III.4.2.1 Lọc danh sách hồ sơ trả kết quả theo loại hồ sơ

- Tại màn hình "**Thống kê hồ sơ**", NSD lựa chọn một loại hồ sơ cần xem
- Hệ thống sẽ hiển thị danh sách hồ sơ trả kết quả theo loại hồ sơ đã chọn.

III.4.2.2 Xem tiến độ của một hồ sơ trả kết quả

1. Tại màn hình "**Tra cứu**", NSD chọn vào 1 hồ sơ ở trước mỗi hồ sơ sau đó nhấn vào nút "**Xem tiến độ**"
2. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình xem tiến độ của hồ sơ đó như sau:



Loại hồ sơ:	DT01 - Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị		
Tên người đăng ký:	LƯƠNG THU HƯƠNG	Mã hồ sơ:	DT01-1C3939063F
Tổng số ngày quy định:	15	Trạng thái hồ sơ:	Bộ phận một cửa đang Trả KQ
Ngày tiếp nhận:	19-12-2012 12:27:51	Ngày hẹn trả:	10-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00

Tiến độ | Ý kiến chỉ đạo / Kết quả thụ lý | Tài liệu | Xem đơn | Nhật ký xử lý

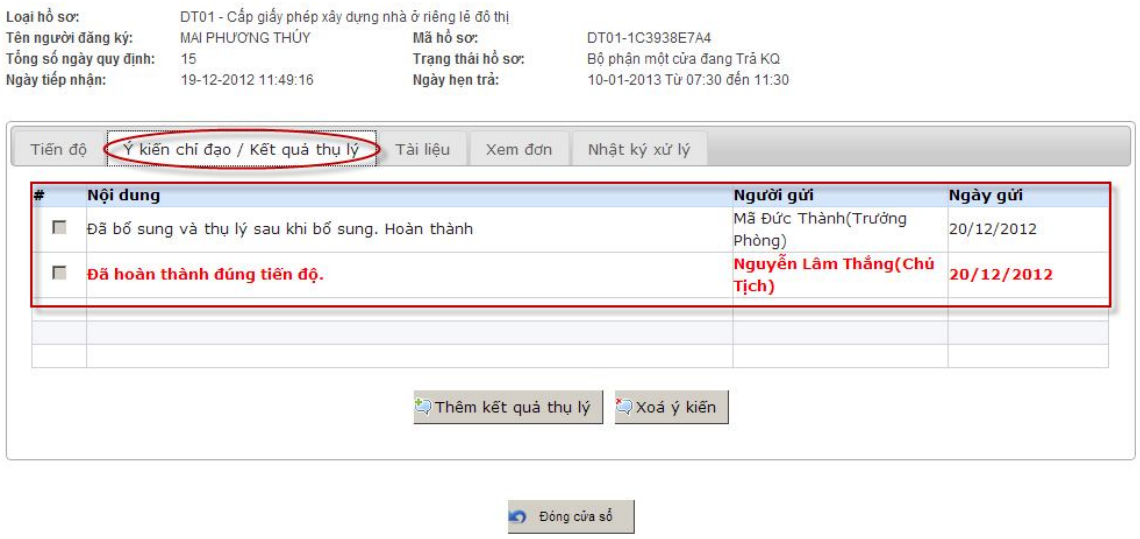
Bước	Ngày bắt đầu theo QĐ	Số ngày QĐ	Ngày kết thúc theo QĐ	Tiến độ thực tế			
				Công việc	Bắt đầu	Kết thúc	người thực hiện
Tiếp nhận hồ sơ	19-12-2012 12:27:51	1	20-12-2012 Từ 13:30 đến 16:00	Tiếp nhận hồ sơ	19-12-2012 12:29:08	19-12-2012 12:29:08	Nguyễn Trần Quý (Chuyên Viên)
				Bàn giao hồ sơ	19-12-2012 12:29:08	19-12-2012 12:40:27	Nguyễn Trần Quý (Chuyên Viên)
Phòng quản lý đô thị	20-12-2012 16:00	12	08-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00	Phân công thụ lý	19-12-2012 12:40:27	20-12-2012 09:01:31	Mã Đức Thành (Trưởng Phòng)
				Thụ lý	20-12-2012 09:01:31	20-12-2012 10:25:43	Đặng Đình Sơn (Chuyên Viên)
				Xét duyệt	20-12-2012 10:25:43	20-12-2012 12:14:49	Mã Đức Thành (Trưởng Phòng)
Ký duyệt	08-01-2013 16:00	3	11-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00	Ký duyệt	20-12-2012 12:14:49	20-12-2012 15:14:36	Nguyễn Lâm Thắng (Chủ Tịch)
Thu phí	11-01-2013 16:00	0	11-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00	Thu phí	20-12-2012 15:14:36	20-12-2012 16:16:46	Nguyễn Trần Quý (Chuyên Viên)
Trả kết quả	11-01-2013 16:00	0.5	14-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30	Trả kết quả	20-12-2012 16:16:46		Nguyễn Trần Quý (Chuyên Viên)

Đóng cửa sổ

3. Tại màn hình này NSD có thể xem được tiến độ thực hiện của hồ sơ đã chọn.

III.4.2.3 Xem ý kiến của một hồ sơ trả kết quả

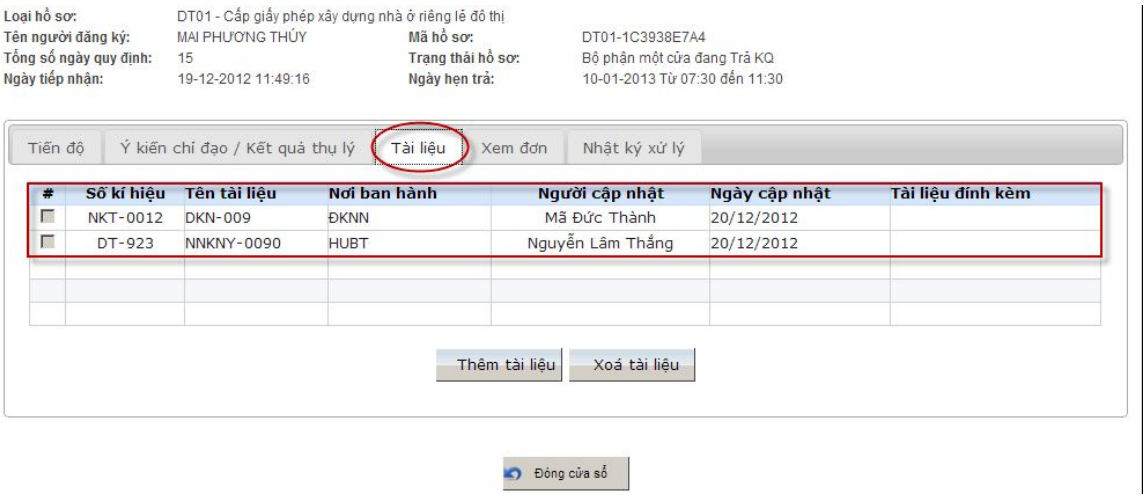
1. Tại màn hình "**Trả kết quả**", NSD chọn nút "**Xem tiến độ**" để xem ý kiến mỗi loại hồ sơ.
2. Hệ thống sẽ hiển thị xem ý kiến của một hồ sơ như sau:



3. Tại màn hình này, NSD có thể xem danh sách ý kiến của từng hồ sơ đã chọn.

III.4.2.4 Xem tài liệu của môt hồ sơ trả kết quả

1. Tại màn hình "**Danh sách hồ sơ trả kết quả**", NSD tích vào nút "**Xem tiến độ**" để xem tài liệu mỗi loại hồ sơ.
2. Hệ thống sẽ hiển thị xem tài liệu của một hồ sơ như sau:



3. Tại màn hình này, NSD có thể xem danh sách các tài liệu thuộc hồ sơ đã chọn.

III.4.2.5 Trả kết quả

1. Tại menu-top chọn chức năng "**Trả kết quả**", sẽ hiện lên danh sách các hồ sơ của cùng thủ tục đã hoàn thành để đợi trả kết qủa cho công dân, NSD có thể lựa chọn hồ sơ đã hoàn thành để trả kết quả bằng cách tích vào nút chọn bên trái mỗi hồ sơ

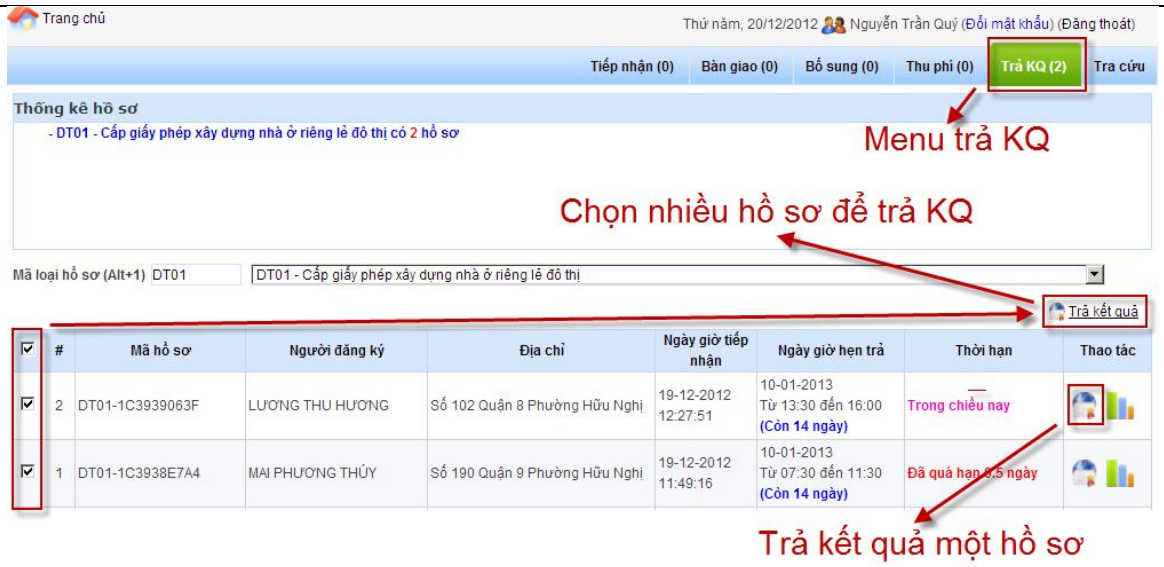
2. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình trả kết quả như sau:

3. Tại màn hình này, NSD có thể nhấn vào nút "**Trả kết quả**" để thực hiện trả kết quả hồ sơ cho công dân.

III.4.2.6 Trả kết quả nhiều hồ sơ

1. Tại menu-top chọn chức năng "**Trả kết quả**",sẽ hiện lên danh sách các hồ sơ của cùng thủ tục đã hoàn thành để đợi trả kết qủa NSD có thể tích vào nút tích trên cùng cạnh nhãn STT để lựa chọn trả nhiều hồ sơ một lúc.

2. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình trả kêt quả như sau:



3. Tại màn hình này , NSD có thể nhấn vào nút "Trả kết quả " để thực hiện trả kết quả nhiều hồ sơ của cùng loại thủ tục cho công dân

III.4.3 Giải thích thông báo lỗi

III.4.3.1 Lỗi khi xem tiến độ nhưng không chọn một hố sơ nào để xem

- Khi NSD nhấn vào nút "**Tiến độ**" nhưng không chọn vào một hồ sơ nào để xem thì hệ thống sẽ thông báo lỗi "*Bạn phải chọn hồ sơ* ".

III.4.3.2 Lỗi khi xem ý kiến nhưng không chọn một hố sơ nào để xem

- Khi NSD nhấn vào nút " **Ý kiến** " nhưng không chọn vào một hồ sơ nào để xem thì hệ thống sẽ thông báo lỗi "*Bạn phải chọn hồ sơ* ".

III.4.3.3 Lỗi khi xem tài liệu nhưng không chọn một hồ sơ nào để xem

- Khi NSD nhấn vào nút " **Tài liệu** " nhưng không chọn vào một hồ sơ nào để xem thì hệ thống sẽ thông báo lỗi "*Bạn phải chọn hồ sơ* ".
-

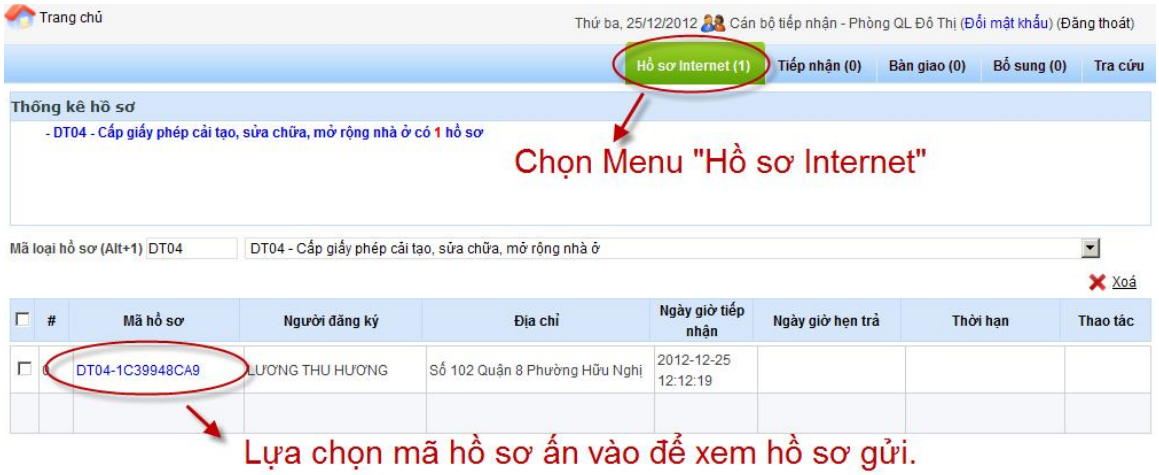
III.5 Tiếp nhận hồ sơ Internet

III.5.1 Ý nghĩa

Chức năng này cho phép tiếp nhận những hồ sơ được nhập từ Internet. Sau khi người dùng nhập hồ sơ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ tiến hành xác thực thông tin và bàn giao cho phòng chuyên môn thụ lý theo quy trình. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm thì sẽ bị xóa khỏi hệ thống.

III.5.2 Thao tác

Người sử dụng (BP một cửa) lựa chọn Menu "Hồ sơ Internet" và chọn thủ tục của công dân gửi như hình dưới:



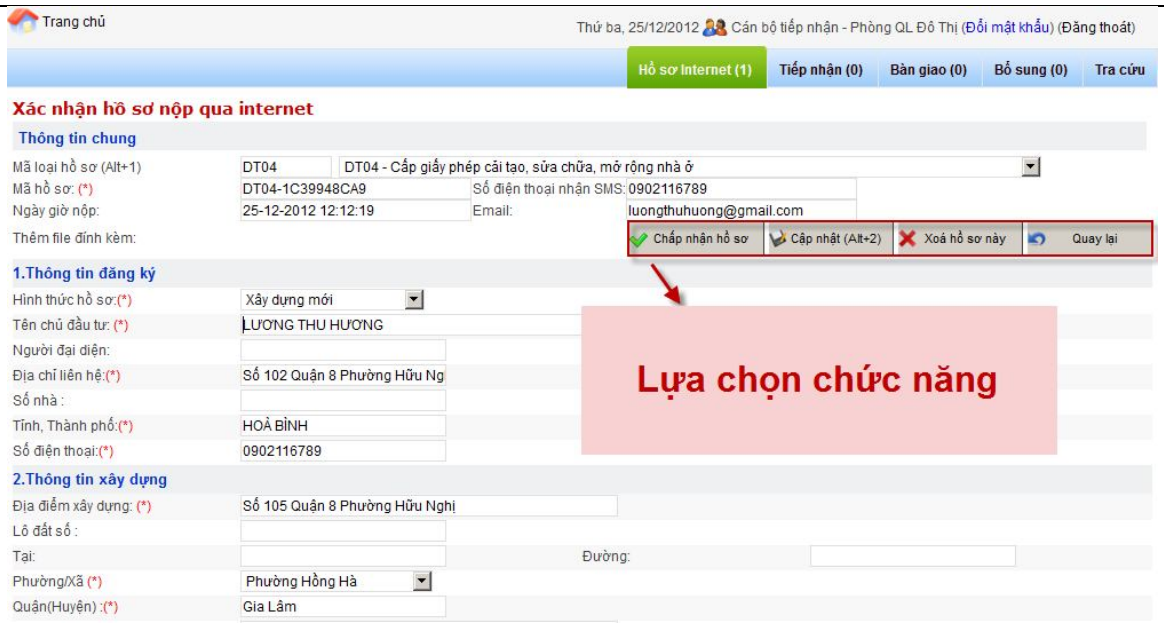
Cán bộ tiếp nhận hồ sơ sau khi xem hồ sơ và thẩm tra tính chính xác của hồ sơ (bằng điện thoại) có thể lựa chọn những chức năng sau:

a) Chấp nhận hồ sơ (nếu thấy hồ sơ hợp lệ và đã xác thực), người sử dụng ấn nút Chấp nhận hồ sơ để hồ sơ được gửi sang bước "Bàn giao"

b) Cập nhật hồ sơ (nếu xác nhận hồ sơ thấy thiếu hay sai chính tả) người sử dụng có thể sửa thêm thông tin cho chính xác vào form và ấn nút Cập nhật (Alt+2) .

c) Xóa hồ sơ (nếu trường hợp công dân nhập không đúng với quy định) người sử dụng chọn chức năng Xoá hồ sơ này .

Ví dụ với hồ sơ:



IV. Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ

IV.1. Phân công và thay đổi thụ lý

IV.1.1 Ý nghĩa

- Chức năng "**Phân công thụ lý**" cho phép NSD (trưởng phòng chuyên môn hoặc người được phân công) phân công cho các cán bộ thụ lý hồ sơ. Người phân công phải nắm rõ nguyên tắc giao việc mà phòng mình đã quy định để đảm bảo hồ sơ được thụ lý đúng tiến độ, tránh trường hợp quá tải thụ lý hoặc quá ít hồ sơ được thụ lý.

IV.1.2 Thao tác

- NSD(trưởng phòng chuyên môn) nhấn vào mục "**Phân công thụ lý**" trên thanh menu ngang của hệ thống. Tại màn hình này NSD có thể lựa chọn một trong các thao tác sau :
- Phân công thụ lý.
- Từ chối phê duyệt hồ sơ.
- Yêu cầu chuyển hồ sơ.
- Xem tiến độ.

IV.1.2.1 Phân công và thay đổi thụ lý :

- Tại màn hình phân công thụ lý NSD click vào biểu tượng hệ thống sẽ chuyển sang màn hình dưới đây:

-
- Tại màn hình danh sách hồ sơ chờ phân công NSD có thể sử dụng các chức năng sau :
- Người thụ lý chính : là người sẽ trực tiếp thụ lý hồ sơ
- Người phối hợp thụ lý : là người sẽ cùng tham gia thêm ý kiến thụ lý

IV.2. Thụ lý hồ sơ

IV.2.1 Ý nghĩa

Chức năng "**Thụ lý hồ sơ**" cho phép NSD (thường là cán bộ bộ phận chuyên môn) xem các hồ sơ đang trong quá trình thụ lý và có thể thực hiện các thao tác sau:

- Xem và cập nhật tiến độ thụ lý
- Cập nhật ý kiến trao đổi trong quá trình thụ lý
- Cập nhật danh mục tài liệu của hồ sơ
- Xem đơn
- Xem nội dung giấy phép
- Từ chối hồ sơ
- Yêu cầu bổ sung hồ sơ
- Đề nghị phê duyệt hồ sơ

IV.2.2 Thao tác

NSD đăng nhập hệ thống với tài khoản có quyền là "**Thụ lý hồ sơ**", NSD nhấn vào tab "**Thụ lý**" trên thanh menu top của chương trình, hệ thống sẽ hiển thị màn hình như sau:

-

- Tại màn hình này NSD có thể thực hiện các thao tác sau:
- Lọc các hồ sơ đang được thụ lý theo Loại hồ sơ.
- Thụ lý hồ sơ.
- Thụ lý nhiều hồ sơ.

IV.2.2.1 Lọc các hồ sơ đang được thụ lý theo Loại hồ sơ

- Trên màn hình danh sách hồ sơ đang được thụ lý, NSD chọn vào ô selectbox (hộp chọn thả xuống) Loại hồ sơ hệ thống sẽ hiển thị danh sách hồ sơ đang được thụ lý theo loại hồ sơ mà NSD đã chọn.

IV.2.2.2 Thụ lý hồ sơ

- Tại màn hình danh sách hồ sơ đang thụ lý , NSD tích vào từng hồ sơ cần xem chi tiết thụ lý nhấn nút (xem tiến độ) hệ thống sẽ chuyển sang màn hình dưới đây :

Loại hồ sơ: DT01 - Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị
Tên người đăng ký: LƯƠNG THU HƯƠNG | Mã hồ sơ: DT01-1C3939063F
Tổng số ngày quy định: 15 | Trạng thái hồ sơ: Phòng quản lý đô thị đang Thụ lý
Ngày tiếp nhận: 19-12-2012 12:27:51 | Ngày hẹn trả: 10-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00

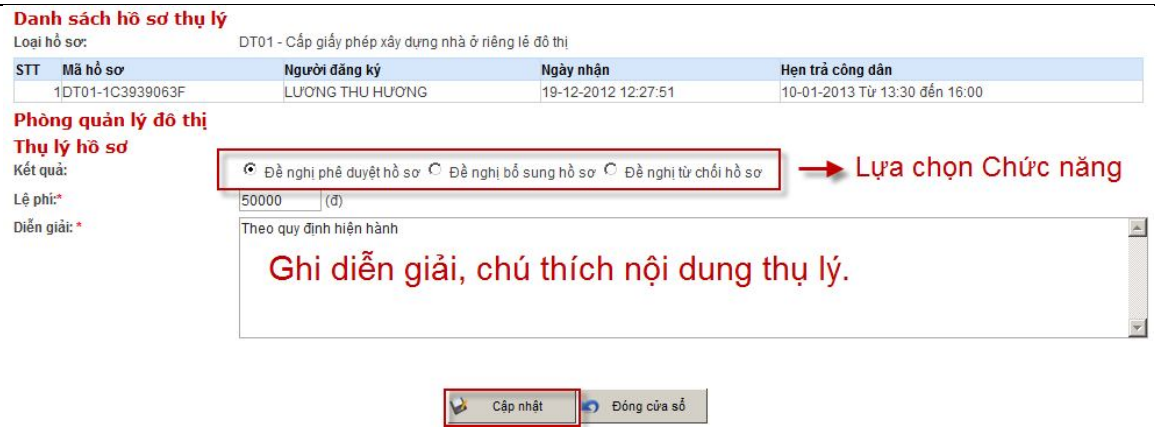
Tiến độ | Ý kiến chỉ đạo / Kết quả thụ lý | Tài liệu | Xem đơn | Nhật ký xử lý → Menu Chức năng

Bước	Ngày bắt đầu theo QĐ	Số ngày QĐ	Ngày kết thúc theo QĐ	Tiến độ thực tế			
				Công việc	Bắt đầu	Kết thúc	người thực hiện
Tiếp nhận hồ sơ	19-12-2012 12:27:51	1	20-12-2012 Từ 13:30 đến 16:00	Tiếp nhận hồ sơ	19-12-2012 12:29:08	19-12-2012 12:29:08	Nguyễn Trần Quý (Chuyên Viên)
				Bàn giao hồ sơ	19-12-2012 12:29:08	19-12-2012 12:40:27	Nguyễn Trần Quý (Chuyên Viên)
Phòng quản lý đô thị	20-12-2012 16:00	12	08-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00	Phân công thụ lý	19-12-2012 12:40:27	20-12-2012 09:01:31	Mã Đức Thành (Trưởng Phòng)
				Thụ lý	20-12-2012 09:01:31		Đặng Đình Sơn
				Xét duyệt			
Ký duyệt	08-01-2013 16:00	3	11-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00	Ký duyệt			
Thu phí	11-01-2013 16:00	0	11-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00	Thu phí			
Trả kết quả	11-01-2013 16:00	0.5	14-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30	Trả kết quả			

-
- Tại màn hình này NSD có thể thực hiện các thao tác sau:
- Thêm mới, xóa, cập nhật ý kiến thụ lý
- Xem tiến độ
- Thêm mới, xóa, cập nhật tài liệu
- Xem nội dung đơn
- Xem nhật ký xử lý
- Tại menu "**Thụ lý**" NSD click chọn vào biểu tượng "**Hoàn thành thụ lý**", tại đây NSD có thể thực hiện một số chức năng sau :
- Đề nghị phê duyệt hồ sơ
- Đề nghị bổ sung hồ sơ
- Đề nghị từ chối hồ sơ

IV.2.3 Chức năng "Hoàn thành thụ lý hồ sơ"

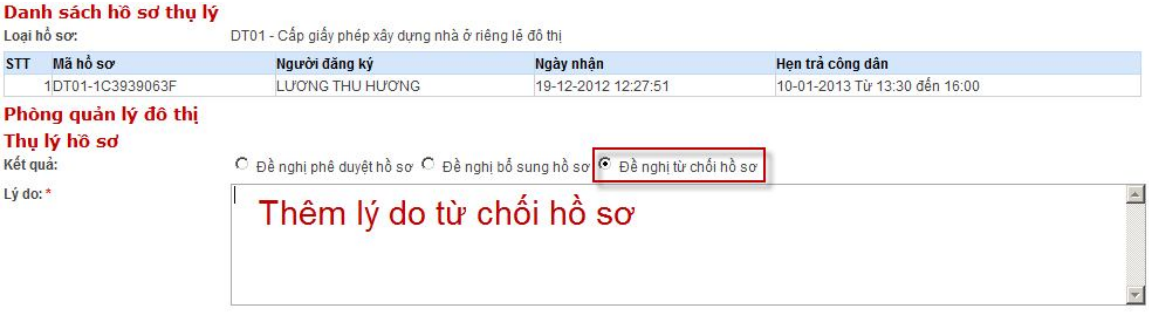
- Khi NSD muốn hoàn thành thụ lý hồ sơ thì lựa chọn checkbox "**Đề nghị phê duyệt hồ sơ**", thêm diễn giải và chọn Cập nhật để hoàn thành việc thụ lý hồ sơ.



-

IV.2.4 Từ chối hồ sơ

- Khi NSD muốn từ chối thụ lý hồ sơ thì lựa chọn checkbox "**Đề nghị từ chối hồ sơ**" sẽ hiện ra màn hình sau:

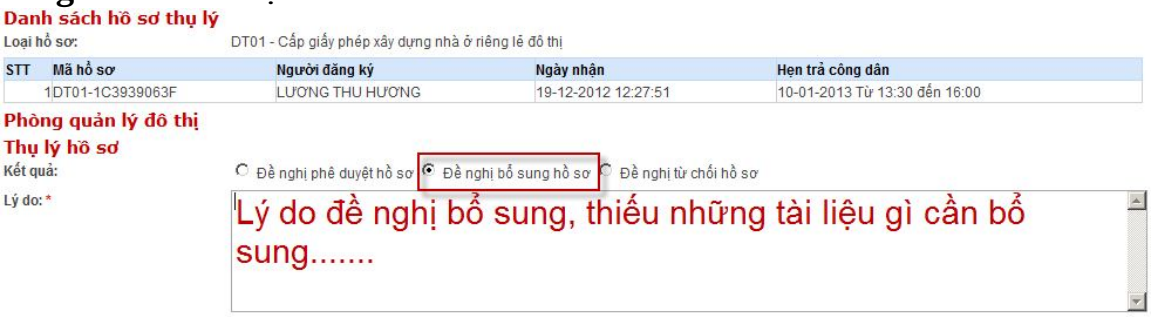


-

- Sau khi nhập lý do thì NSD nhấn vào nút "**Cập nhật**" để thực hiện từ chối hồ sơ đã chọn và hồ sơ này sẽ quay lại bộ phận "**Một cửa**" để trả lại công dân.

IV.2.5 Yêu cầu bổ sung hồ sơ

- Khi NSD muốn bổ sung hồ sơ thì bấm chuột vào hộp chọn "**Yêu cầu bổ sung hồ sơ**" sẽ hiện ra màn hình sau:



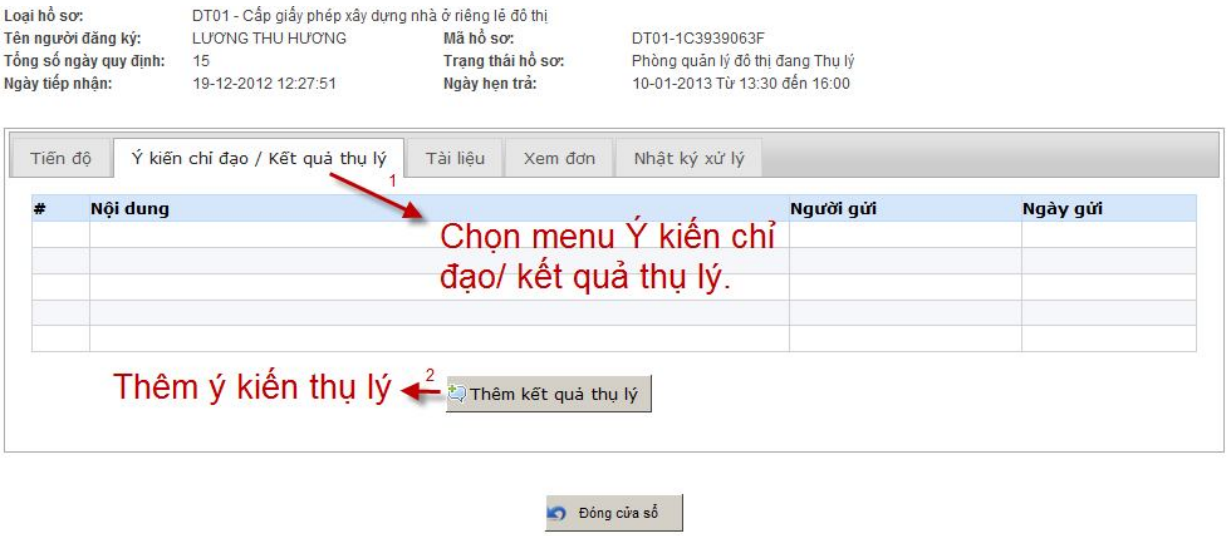
-

- Sau khi nhập lý do thì NSD nhấn vào nút "**Cập nhật**" để thực hiện yêu cầu bổ sung hồ sơ đã chọn và hồ sơ này sẽ được chuyển về bộ phận "**Một cửa**" để yêu cầu công dân bổ sung hồ sơ.

IV.2.6 Thêm mới, xóa, cập nhật ý kiến

IV.2.6.1 Thêm mới

Trên màn hình thụ lý một hồ sơ hồ sơ NSD bấm vào nút "**Xem tiến độ**". Hệ thống hiển thị ra danh sách các trao đổi thông tin ý kiến của hồ sơ đó như sau:



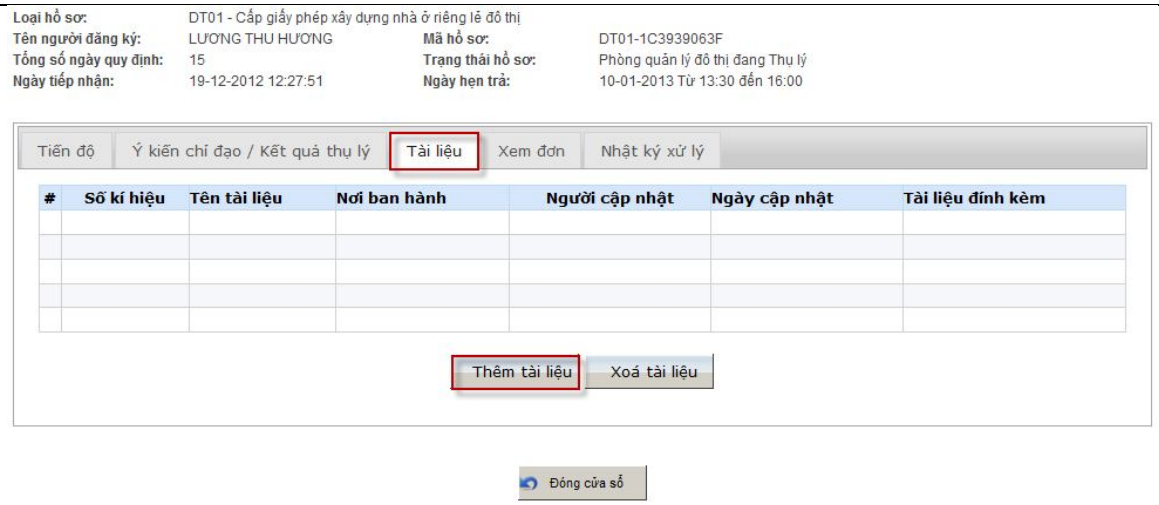
IV.2.6.2 Xóa

- NSD lựa chọn ý kiến cần xoá trên màn hình danh sách thông tin trao đổi ý kiến.
- NSD nhấn vào nút "**Xoá**". Hệ thống hiển thị cảnh báo NSD có chắc chắn xoá đối tượng đã chọn. NSD nhấn vào nút "**OK**" nếu đồng ý xoá (hoặc nhấn vào Cancel nếu không muốn xoá). Hệ thống thực hiện xoá ý kiến được lựa chọn.

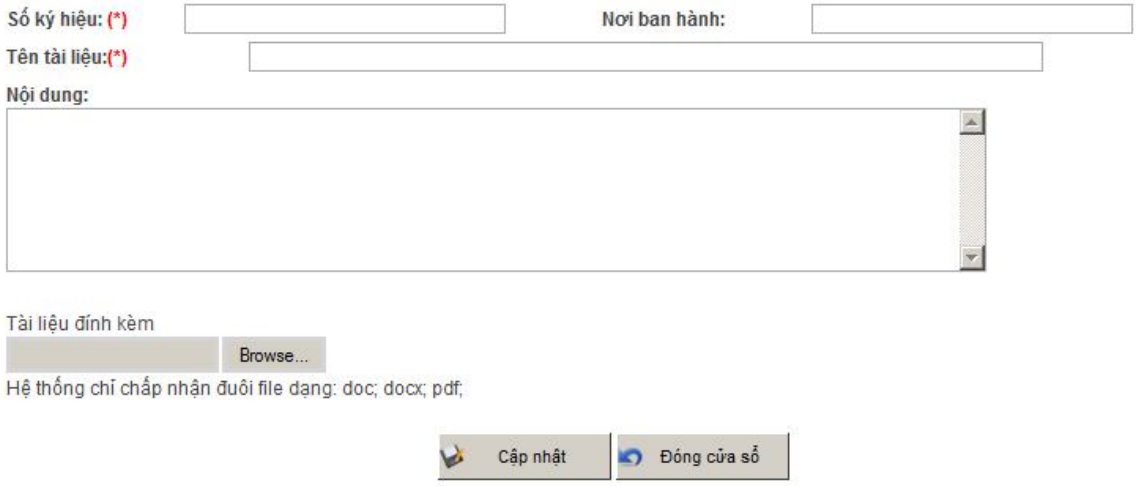
IV.2.7 Thêm mới , xóa , cập nhật tài liệu

IV.2.7.1 Thêm mới

Trên màn hình thụ lý một hồ sơ hồ sơ NSD bấm vào nút "**Xem tiến độ**" và lựa chọn menu "**Tài liệu**". Hệ thống hiển thị như sau:



Bấm vào nút "**Thêm tài liệu**" hệ thống hiển thị ra màn hình thêm mới như sau



-

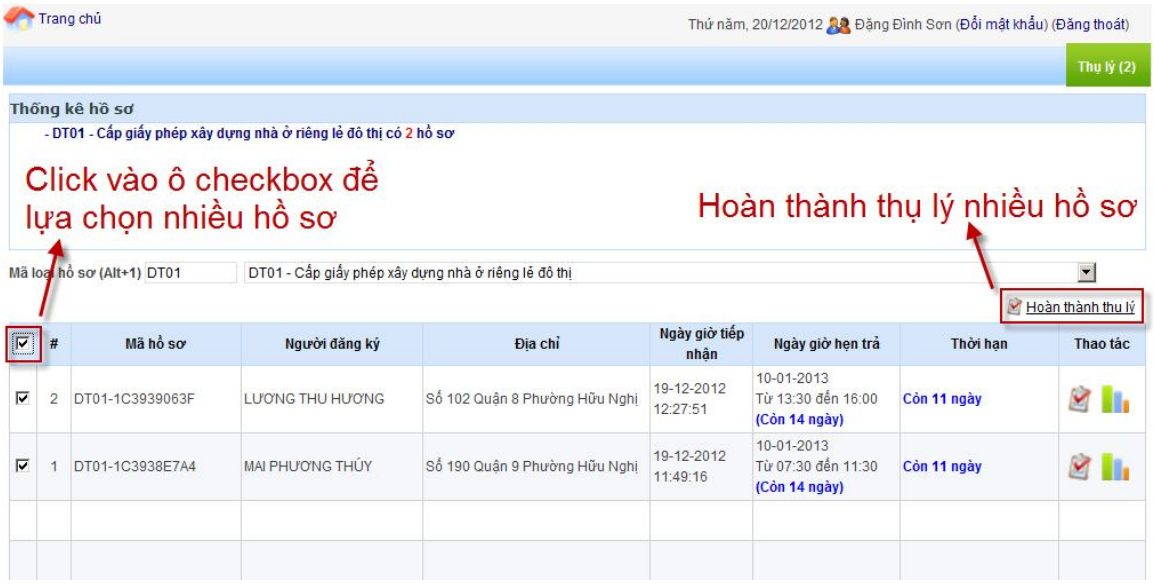
NSD (chuyên viên bộ phận chuyên môn) điền đầy đủ các thông tin theo yêu cầu và bấm nút "**Cập nhật**" để thêm mới một tài liệu.

IV.2.7.2 Xóa

- Trên danh sách tài liệu của hồ sơ NSD chọn những tài liệu cần xóa
- NSD nhấn vào nút "**Xoá**". Hệ thống hiển thị cảnh báo NSD có chắc chắn xoá đối tượng đã chọn. NSD nhấn vào nút "**OK**" nếu đồng ý xoá (hoặc nhấn vào Cancel nếu không muốn xoá). Hệ thống thực hiện xoá tài liệu được lựa chọn.

IV.2.8 Thụ lý nhiều hồ sơ

Trên màn hình danh sách các hồ sơ chờ thụ lý NSD chọn vào ô checkbox trước mỗi hồ sơ sau đó nhấn vào nút "**Hoàn thành thụ lý**" để thực hiện hoàn thành những hồ sơ đã chọn.



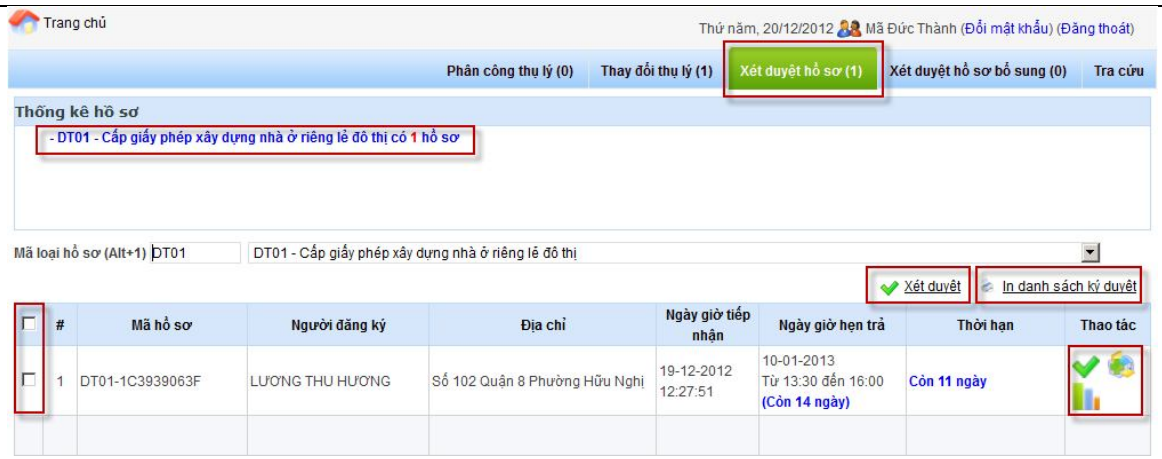
IV.3. Xét duyệt hồ sơ

IV.3.1 Ý nghĩa

Chức năng "**Xét duyệt hồ sơ**" cho phép NSD (trưởng phòng chuyên môn) xem xét lại một lần hồ sơ trước khi xét duyệt hoặc trình lên lãnh đạo ủy ban ký duyệt.

IV.3.2 Thao tác

1. NSD đăng nhập hệ thống với tài khoản có quyền là "**Xét duyệt hồ sơ**"(trưởng phòng chuyên môn)
2. NSD nhấn vào tab "**Xét duyệt hồ sơ**" trên thanh menu top của chương trình, hệ thống sẽ hiển thị màn hình như sau:



-

1. Tại màn hình này NSD có thể thực hiện các thao tác sau:

   a. Lọc danh sách hồ sơ cần xét duyệt

   b. Xem và cập nhật tiến độ thụ lý

   c. Xét duyệt hồ sơ (và trình ban lãnh đạo ký duyệt)

      - Phê duyệt hồ sơ

      - Trả lại yêu cầu thụ lý

      - Yêu cầu bổ sung hồ sơ

      - Từ chối hồ sơ

   d. In danh sách ký duyệt

IV.3.2.1 Lọc danh sách hồ sơ cần xét duyệt

- Trên màn hình danh sách hồ sơ cần xét duyệt, NSD chọn loại hồ sơ tại ô "**Thống kê hồ sơ**" .

- Hệ thống hiển thị danh sách các loại hồ sơ

- NSD nhấn vào tên loại hồ sơ cần chọn

- Hệ thống thực hiện truy vấn lấy toàn bộ các hồ sơ đã tiếp nhận thuộc loại hồ sơ đã chọn và cho hiển thị trên màn hình danh sách các hồ sơ đã tiếp nhận.

IV.3.2.2 Xem tiến độ

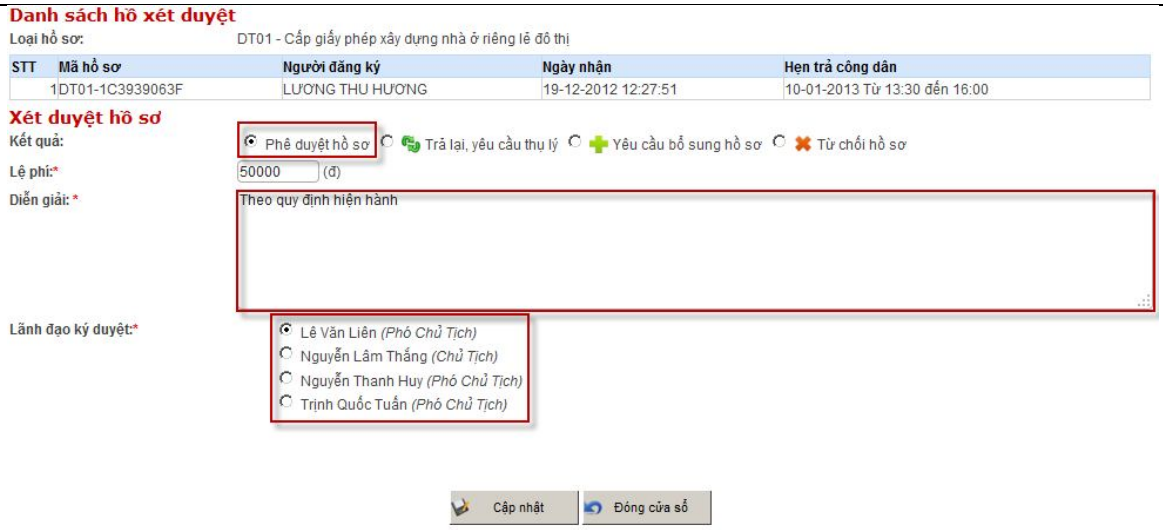
- Tại màn hình "**Xét duyệt hồ sơ**", NSD chọn vào 1 hồ sơ ở trước mỗi hồ sơ sau đó nhấn vào biểu tượng (xem tiến độ)

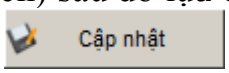
- Hệ thống sẽ hiển thị màn hình xem tiến độ của hồ sơ đó như hình dưới và một số chức năng có trên thanh menu xem tiến độ.

IV.3.2.3 Xét duyệt hồ sơ

IV.3.2.3.1 Phê duyệt hồ sơ

- Tại màn hình "**Xét duyệt hồ sơ**", NSD chọn vào 1 hồ sơ ở trước mỗi hồ sơ sau đó nhấn vào biểu tượng (xét duyệt)
- Hệ thống sẽ hiển thị màn hình xét duyệt hồ sơ và trình ban lãnh đạo ký duyệt như sau:



- Tại màn hình này NSD chọn checkbox "**Phê duyệt hồ sơ**" và ghi "**Diễn giải**"(chú thích) sau đó lựa chọn một người trong ban lãnh đạo để ký duyệt sau đó ấn nút hồ sơ 

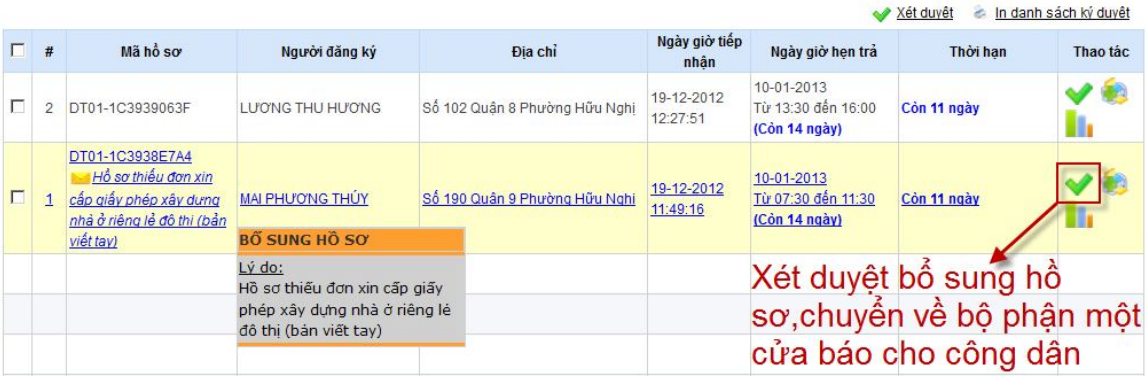
trước khi trả về một cửa cho công dân.

IV.3.2.3.2 Trả lại yêu cầu thụ lý

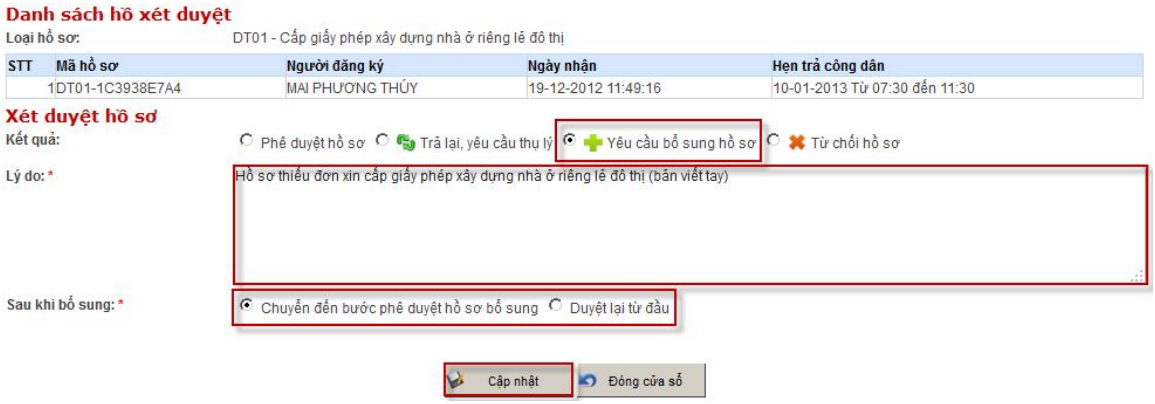
Trước khi xét duyệt hồ sơ NSD (trưởng phòng chuyên môn) kiểm tra thấy trong quá trình cán bộ thụ lý chưa hoàn thành công việc thụ lý, NSD có thể lựa chọn checkbox "**Trả lại yêu cầu thụ lý**" để chuyển lại hồ sơ cho cán bộ thụ lý lại.

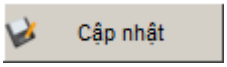
IV.3.2.3.3 Yêu cầu bổ sung hồ sơ

Nhân viên thụ lý trong khi thụ lý có yêu cầu bổ sung hồ sơ khi đó hồ sơ tự động được chuyển lên cho trưởng phòng chuyên môn xét duyệt dưới dạng "**Yêu cầu bổ sung hồ sơ**" như hình dưới:



Khi NSD (trưởng phòng chuyên môn) click vào biểu tượng "**Xét duyệt**" thì màn hình sẽ chuyển sang hình dưới:



NSD (trưởng phòng chuyên môn) lựa chọn nút 

để hồ sơ được chuyển về bộ phận một cửa thông báo cho công dân.

IV.3.2.3.4 Từ chối hồ sơ

NSD (trưởng phòng chuyên môn) khi thấy hồ sơ không hợp lệ với quy định pháp luật thì có thể lựa chọn checkbox chức năng "**Từ chối hồ sơ**" để trả hồ sơ về một cửa cho công dân.

V. Ký duyệt hồ sơ

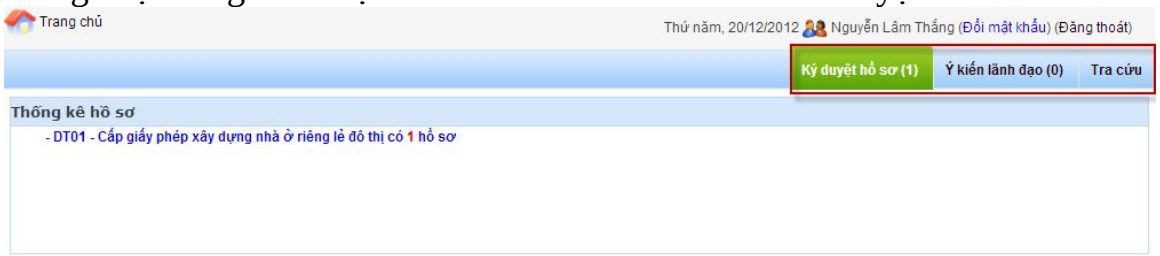
V.1. Ý nghĩa

Chức năng này cho phép lãnh đạo đơn vị thực hiện việc xem xét và phê duyệt hồ sơ, các thao tác có thể được thực hiện là:

- Xem danh sách hồ sơ đang chờ ký duyệt kết quả giải quyết.
- Thực hiện ký duyệt hồ sơ (một hay nhiều hồ sơ cùng thủ tục).
- Cho ý kiến chỉ đạo, giải quyết hồ sơ.
- Tra cứu tổng quát hồ sơ.

V.2. Thao tác

- NSD lựa chọn chuyên mục "**Ký duyệt hồ sơ**" trên menu ngang của hệ thống. Hệ thống hiển thị màn hình danh sách hồ sơ chờ duyệt như sau:



-
- Tại màn hình này, NSD có thể thực hiện các thao tác sau:
- Ký duyệt hồ sơ
- Xem danh sách hồ sơ chờ ký duyệt theo từng loại hồ sơ
- Ký duyệt
- Không ký duyệt
- Yêu cầu phòng ban trình lại
- Đưa ra ý kiến lãnh đạo chỉ đạo, đôn đốc giải quyết hồ sơ.
- Tra cứu (tổng quát tất cả các thủ tục)

V.2.1 Ký duyệt hồ sơ

V.2.1.1 Xem danh sách hồ sơ chờ ký duyệt theo từng loại hồ sơ

Tại menu-top "**Ký duyệt hồ sơ**" có hiển thị: *Thống kê hồ sơ* theo từng loại để có thể dễ dàng quản lý cũng như có thể ký duyệt cùng lúc nhiều hồ sơ có cùng loại thủ tục.

V.2.1.2 Ký duyệt

Tại menu top "**Ký duyệt hồ sơ**" NSD (ban lãnh đạo UBND) nếu thấy hồ sơ hợp lệ thì chọn biểu tượng (ký duyệt) để hoàn thành hồ sơ chuyển về bộ phận một cửa trả cho công dân.

V.2.1.3 Không ký duyệt

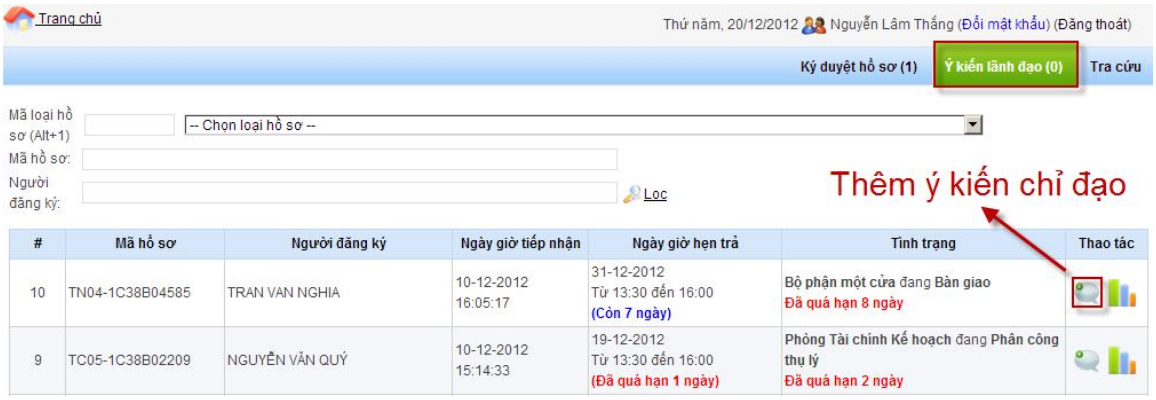
Tại menu top "**Ký duyệt hồ sơ**" NSD (ban lãnh đạo UBND) nếu thấy hồ sơ không hợp lệ, sai quy đinh pháp luật có thể lựa chọn chức năng không ký duyệt hồ sơ bằng cách chọn biểu tượng (ký duyệt) sau đó một màn hình mở ra như hình dưới và lựa chọn chức năng "**Không ký duyệt**"

V.2.1.4 Yêu cầu phòng ban trình lại

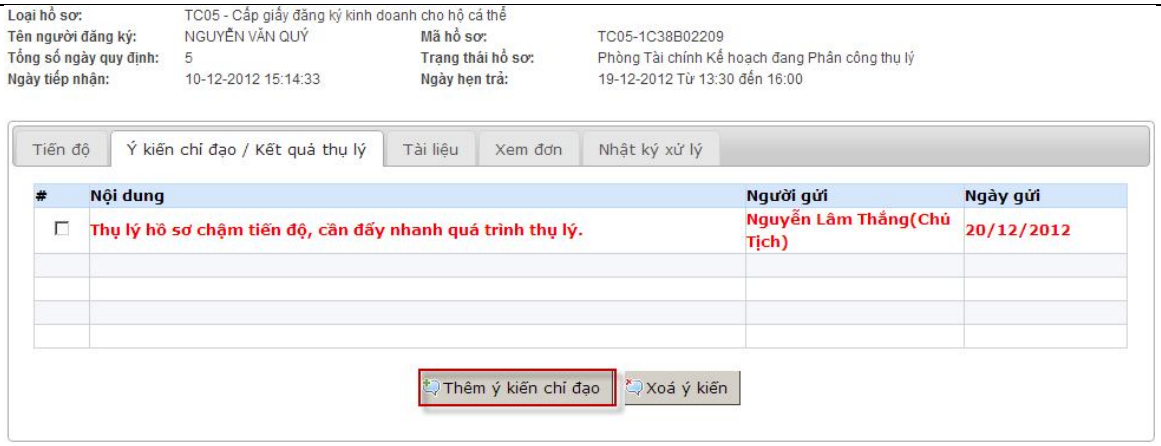
Trong quá trình phòng chuyên môn thụ lý gửi hồ sơ lên mà Ban lãnh đạo ủy ban thấy quá trình thụ lý có vấn đề xảy ra thì có thể lựa chọn chức năng "**Yêu cầu phòng ban trình lại**" và nêu rõ lý do gửi trả hồ sơ về phòng chuyên môn trình lại.

V.2.2 Ý kiến lãnh đạo

Ban lãnh đạo ủy ban có thể đưa ra những ý kiến chỉ đạo về một số thủ tục đang chậm tiến độ thụ lý cũng như chỉ đạo các phòng ban bằng cách lựa chọn chức năng tại thanh menu-top "**Ý kiến lãnh đạo**" như hình:

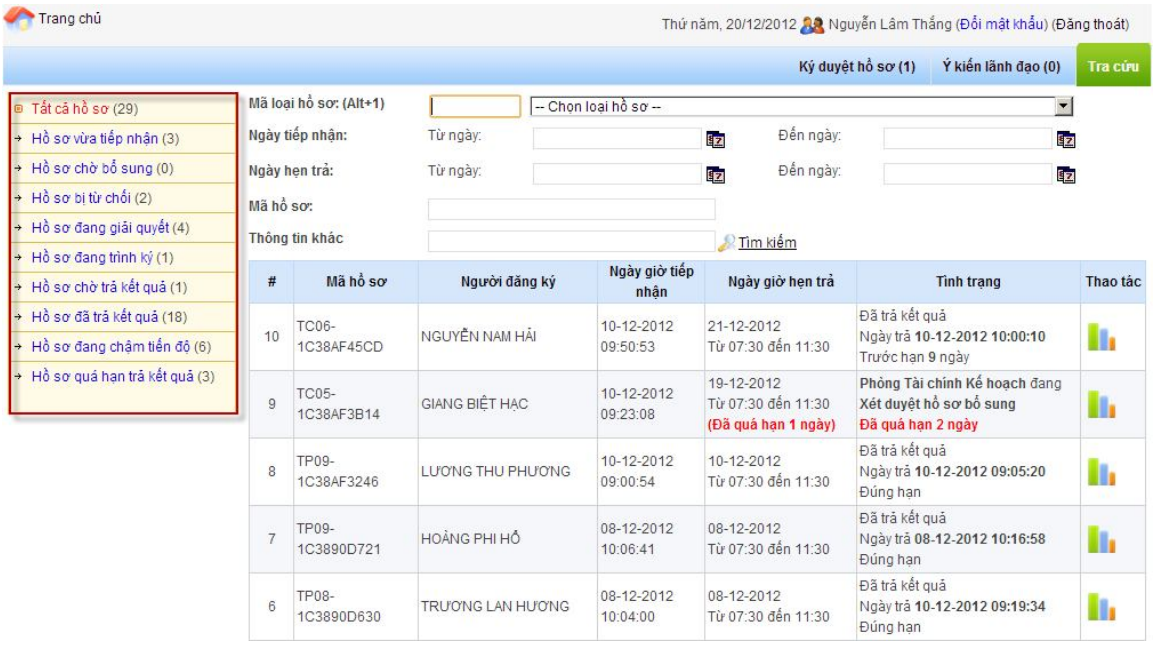


Ban lãnh đạo lựa chọn nút (Ý kiến chỉ đạo) để màn hình chuyển sang chức năng thêm ý kiến chỉ đạo:



V.2.3 Tra cứu

- Chức năng tra cứu giúp ban lãnh đạo ủy ban có thể giám sát tổng thể quá trình hồ sơ từ đó kiểm soát đôn thúc để hồ sơ không bị thất lạc cũng như hoàn thành các thủ tục đúng tiến độ. Dưới đây là màn hình tra cứu:



VI. Hướng dẫn cho công dân

VI.1 Tra cứu mã vạch

VI.1.1 Ý nghĩa

Chức năng tra cứu mã vạch giúp công dân thuận tiên hơn trong việc kiểm tra hồ sơ của mình (hồ sơ đang ở đâu, đã hoàn thành hay chưa) từ đó thuận tiện cho việc trả hồ sơ.

VI.1.2 Thao tác

Khi bộ phận một cửa hoàn thành tiếp nhận hồ sơ sẽ cấp giấy thông báo (liên 2) cho công dân

GIẤY BIÊN NHẬN HỒ SƠ
Mã hồ sơ:LD46-1C391A0A36
(Liên 2: Giao cho công dân)

Họ và tên người nộp hồ sơ: PHAN MINH Ý
Địa chỉ thường trú: Tổ 10, phường Chăm Mat
Số điện thoại:
Lệ phí phải nộp (đồng):
Về việc: Giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo; hỗ trợ học phí và hỗ trợ chi phí học tập(Theo nghị định 49)
Hồ sơ gồm có:
- Đơn đề nghị hỗ trợ học phí

Tài liệu khác: Giấy XN học sinh, sv chuyên ngành nặng nhọc, nguy hiểm. (Đơn 2 kỳ 1+2 2011-2012)

Ngày giờ tiếp nhận: 17-12-2012 09:21:50
Ngày hẹn trả kết quả:: 31-12-2012 Từ 07:30 đến 11:30

Số điện thoại của bộ phận "Một cửa": 0218 3.852.258
Chú ý:Công dân đến lấy kết quả mang theo phiếu hẹn, CMTND, lệ phí và giấy uỷ quyền (nếu có)

Để tra cứu thông tin hồ sơ, công dân đưa vào máy quét mã vạch

LD46-1C391A0A36

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ **DUYỆT HỒ SƠ** **CÁN BỘ TIẾP NHẬN**

Khi muốn kiểm tra thông tin về hồ sơ, công dân mang theo giấy này, đưa phần ảnh mã vạch vào máy kiểm tra vã vạch, màn hình sẽ tự động hiển thị đúng thông tin về hồ sơ của công dân như ví dụ dưới:

Mã hồ sơ: DT01-1C398523B3

Loại hồ sơ:	DT01 - Cấp giấy phép xây dựng nhà ở riêng lẻ đô thị		
Tên người đăng ký:	NGUYỄN VĂN MÃO	**Mã hồ sơ:**	DT01-1C398523B3
Tổng số ngày quy định:	15	**Trạng thái hồ sơ:**	Bộ phận một cửa đang Bàn giao
Ngày tiếp nhận:	24-12-2012 11:10:27	**Ngày hẹn trả:**	15-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30

Bước	Ngày bắt đầu theo QĐ	Số ngày QĐ	Ngày kết thúc theo QĐ	Tiến độ thực tế			
				Công việc	Bắt đầu	Kết thúc	người thực hiện
Tiếp nhận hồ sơ	24-12-2012 11:10:27	1	25-12-2012 Từ 07:30 đến 11:30	Tiếp nhận hồ sơ	24-12-2012 11:35:03	24-12-2012 11:35:03	Nguyễn Trần Quý (Chuyên Viên)
				Bàn giao hồ sơ	24-12-2012 11:35:03		Nguyễn Trần Quý (Chuyên Viên)
Phòng quản lý đô thị	25-12-2012 11:30	12	11-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30	Phân công thụ lý			
				Thụ lý			
				Xét duyệt			
Ký duyệt	11-01-2013 11:30	3	16-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30	Ký duyệt			
Thu phí	16-01-2013 11:30	0	16-01-2013 Từ 07:30 đến 11:30	Thu phí			
Trả kết quả	16-01-2013 11:30	0.5	16-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00	Trả kết quả			

VI.2 Tra cứu cảm ứng thủ tục hành chính

VI.2.1 Ý nghĩa

Chức năng "tra cứu cảm ứng thủ tục hành chính" giúp công dân thuận tiện hơn trong việc tra cứu thủ tục cần biết theo quy định nhà nước từ đó sẽ tránh được việc thiếu tài liệu liên quan đến thủ tục.

VI.2.2 Thao tác

Công dân đến màn hình cảm ứng tra cứu thủ tục hành chính, lựa chọn lĩnh vực và loại thủ tục cần quan tâm(như ví dụ).

VI.3 Nộp hồ sơ Internet

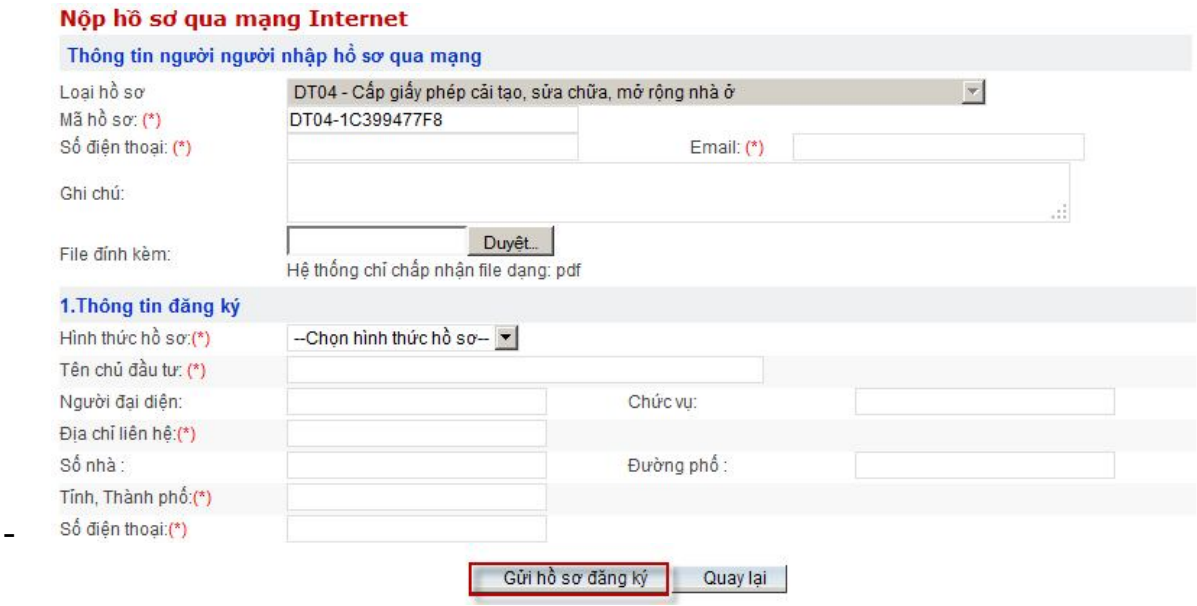
VI.3.1 Ý nghĩa

Chức năng nộp hồ sơ Internet giúp công dân có thể nộp hồ sơ thông qua mạng Internet (với những thủ tục mà Ủy Ban cho phép nộp qua Internet).

VI.3.2 Thao tác

1. Công dân truy cập vào địa chỉ: http://motcua.yenbai.gov.vn/nop_ho_so/
2. Công dân chọn thủ tục cần nộp.
3. Công dân nhập mã xác thực

4. Nhập thông tin về hồ sơ và gửi hồ sơ:



VI.1.1. Theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ (tất cả các thủ tục)

Tại mục báo cáo, chọn chức năng chọn chức năng "Xem bảng tổng hợp đầy đủ" để hiển thị bảng theo dõi trực tuyến tình hình giải quyết hồ sơ.

Màn hình theo dõi tình hình giải quyết hồ sơ TTHC sẽ hiện ra. Người sử dụng có thể di chuyển con chuột vào mã thủ tục để xem tên chi tiết của một thủ tục. Người sử dụng có thể điều chỉnh chế độ cuộn hoặc không cuộn bằng cách bấm vào nút "**Cuộn (Chú ý: Di chuột vào mã thủ tục để xem tên thủ tục)**" phía dưới màn hình.

STT	Mã TTHC	Tiếp nhận hồ sơ		Tình hình giải quyết hồ sơ					Trả kết quả	
		Mới tiếp nhận	Đã bàn giao	Đang thụ lý	Đúng tiến độ	Chậm tiến độ	Quá hạn	Phải bổ sung	Chờ trả	Đã trả
45	TN06									
46	TN06B			27	27					29
47	TN06C									
48	TN07			1	1					
49	TN08			3	3		1			1
50	TN09			2	2					
51	TP01									6
52	TP01B			2	1	1				7
53	TP02									1
54	TP02B			3	1	2				9
55	TP03									

TN06 - Chuyển nhượng quyền sử dụng đất cho đối tượng là hộ gia đình, cá nhân.

Màn hình theo dõi tình hình giải quyết TTHC

VI.1.2. In báo cáo thống kê hồ sơ

a)Bảng tổng hợp báo cáo kết quả xử lý hồ sơ:

Tại menu danh mục báo cáo bên phải NSD chọn menu “Bảng tổng hợp báo cáo kết quả xử lý hồ sơ” sau đó bấm nút “In báo cáo” kết quả báo cáo sẽ hiện ra như màn hình sau:

UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN
VĂN PHÒNG

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày 06 tháng 03 năm 2013

BÁO CÁO TỔNG HỢP TÌNH HÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ
Ngày 06-03-2013

TT	Phòng ban	Tiếp nhận	Đang giải quyết	Chậm tiến độ	Quá hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Phòng kinh tế hạ tầng	0	0	0	0
2	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	0	184	109	0
3	Phòng Tài chính Kế hoạch	0	4	1	0
4	Phòng Tài nguyên - Môi trường	0	26	0	0
5	Phòng Tư Pháp	0	0	0	0
6	Thanh Tra Huyện	0	2	0	0
7	Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất	0	38	0	0
	Tổng cộng	**0**	**254**	**110**	**0**

Nơi nhận:
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- Lưu VT.

KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

Người sử dụng di chuột xuống phía góc dưới bên phải của báo cáo nút chức năng in và điều khiển sẽ xuất hiện:

NSD có thể di chuyển sang trái, sang phải hoặc phóng to thu nhỏ, ghi vào đĩa cứng hoặc in ra máy in.

b)Báo cáo kết quả tiếp nhận hồ sơ

Tại menu danh mục báo cáo bên phải NSD chọn menu “Báo cáo kết quả tiếp nhận hồ sơ” sau đó NSD nhập điều kiện lọc dữ liệu báo cáo theo năm, theo tháng, theo tuần sau đó bấm nút “In báo cáo” .

Kết quả báo cáo sẽ hiện ra như màn hình sau:

UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN
VĂN PHÒNG

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày 06 tháng 03 năm 2013

BÁO CÁO KẾT QUẢ TIẾP NHẬN HỒ SƠ
Tuần từ 01-03-2013 đến 06-03-2013

TT	Lĩnh vực	Số tiếp nhận
(1)	(2)	(3)
1	Quản Lý Đô Thị	0
2	Lao Động Thương Binh Xã Hội	49
3	Tài Chính Kế Hoạch	4
4	Tài nguyên môi trường	42
5	Tư Pháp	27
6	Kinh tế & Hạ tầng	0
	Tổng cộng	**122**

Nơi nhận:
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- Lưu VT.

KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

c)Báo cáo thủ tục hành chính chậm tiến độ

Tại menu danh mục báo cáo bên phải NSD chọn menu “Báo cáo thủ tục hành chính chậm tiến độ” sau đó bấm nút “In báo cáo” kết quả báo cáo sẽ hiện ra như màn hình sau:

UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN
VĂN PHÒNG

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày 06 tháng 03 năm 2013

BÁO CÁO VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHẬM TIẾN ĐỘ
Ngày 06-03-2013

STT	Mã hồ sơ	Người đăng ký	Ngày tiếp nhận	Ngày hẹn trả	Ngày hoàn thành theo yêu cầu	Quá hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội						
1	LD02-1E5215238B	ĐỒNG THỊ NON TIÊN	26-02-2013 13:59:47	12-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	05-03-2013 16:00:00	1 ngày
2	LD02-1E5215235F	ĐỒNG THỊ NON TIÊN	26-02-2013 13:59:03	12-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	05-03-2013 16:00:00	1 ngày
3	LD02-1E5215230C	ĐỒNG THỊ NON TIÊN	26-02-2013 13:58:20	12-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	05-03-2013 16:00:00	1 ngày
4	LD02-1E5215224D	ĐỒNG THỊ NON TIÊN	26-02-2013 13:56:29	12-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	05-03-2013 16:00:00	1 ngày
5	LD11-1E52152057	ĐỒNG THỊ NON TIÊN	26-02-2013 13:51:27	12-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	05-03-2013 16:00:00	1 ngày
6	LD11-1E52151F77	ĐỒNG THỊ NON TIÊN	26-02-2013 13:49:03	12-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	05-03-2013 16:00:00	1 ngày
7	LD11-1E52151EB4	ĐỒNG THỊ NON TIÊN	26-02-2013 13:47:08	12-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	05-03-2013 16:00:00	1 ngày
8	LD11-1E52151DA4	ĐỒNG THỊ NON TIÊN	26-02-2013 13:44:36	12-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	05- 16	
9	LD11-1E52151C68	ĐỒNG THỊ NON TIÊN	26-02-2013 13:41:20	12-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	05-03-2013 16:00:00	1 ngày

d) Báo cáo thủ tục hành chính quá hạn

Tại menu danh mục báo cáo bên phải NSD chọn menu “Báo cáo thủ tục hành chính quá hạn” sau đó bấm nút “In báo cáo” kết quả báo cáo sẽ hiện ra như màn hình sau:

UBND THÀNH PHỐ
VĂN PHÒNG

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày 06 tháng 03 năm 2013

BÁO CÁO VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUÁ HẠN
Ngày 06-03-2013

STT	Mã hồ sơ	Người đăng ký	Ngày tiếp nhận	Ngày hẹn trả	Quá hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	TP20-1E56CACEBC	PHẠM THỊ XUYẾN	05-03-2013 15:06:51	05-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	1 ngày
2	TN09-1E4C6B2E4C	HOÀNG THỊ HOA	31-01-2013 11:15:00	01-02-2013 Từ 07:30 đến 11:30	16 ngày
3	TN07-1E4B86EAF2	NGUYỄN VĂN NHO (NHẬN TK NGUYỄN TIẾN MẠNH)	16-01-2013 15:20:50	23-02-2013 Từ 13:30 đến 16:00	22 ngày
4	TN07-1E4B0D06F4	BÙI THANH TÀI	08-01-2013 16:38:28	08-02-2013 Từ 13:30 đến 16:00	37 ngày
5	TN06-1E4ACFD3E1	NGUYỄN THỊ LÝ	04-01-2013 15:30:57	05-02-2013 Từ 13:30 đến 16:00	19 ngày
6	TN01-1E4AB16F57	NGUYỄN THỊ DUNG	02-01-2013 16:12:39	29-01-2013 Từ 13:30 đến 16:00	26 ngày
Bộ phận một cửa					
1	TN11-1E568DACF4	VŨ THỊ THÌN	01-03-2013 14:43:08	04-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	1 ngày
2	TN09-1E568CE972	LÊ THỊ THOẢNG	01-03-2013 09:42:58	04-0 Từ 0	
3	TC05-1E5215871F	ĐỖ THI HÀ ĐIỆP	26-02-2013	05-03-2013	1 ngày

e) Báo cáo tình hình bổ sung hồ sơ thủ tục hành chính

Tại menu danh mục báo cáo bên phải NSD chọn menu "Báo cáo tình hình bổ sung hồ sơ thủ tục hành chính" sau đó bấm nút "In báo cáo" kết quả báo cáo sẽ hiện ra như màn hình sau:

UBND THÀNH PHỐ
VĂN PHÒNG

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ngày 06 tháng 03 năm 2013

BÁO CÁO TÌNH HÌNH BỔ SUNG HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Ngày 06-03-2013

STT	Mã hồ sơ	Người đăng ký	Ngày tiếp nhận	Ngày hẹn trả	Ngày thông báo bổ sung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	TN16-1E50C5C024	NGUYỄN THỊ NGA	04-02-2013 15:59:40	08-03-2013 Từ 13:30 đến 16:00	
2	TN04-1E4C3D2681	NGUYỄN VĂN TƯ	28-01-2013 09:48:49	01-03-2013 Từ 07:30 đến 11:30	

Nơi nhận:
- .....
- .....
- .....
- .....

KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

f) Báo cáo thủ tục hành chính bị từ chối

Tại menu danh mục báo cáo bên phải NSD chọn menu “Báo cáo thủ tục hành chính bị từ chối” sau đó chọn ngày tháng để lọc dữ liệu. Sau đó bấm nút “In báo cáo” kết quả báo cáo sẽ hiện ra như màn hình sau:

UBND THÀNH PHỐ
VĂN PHÒNG

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

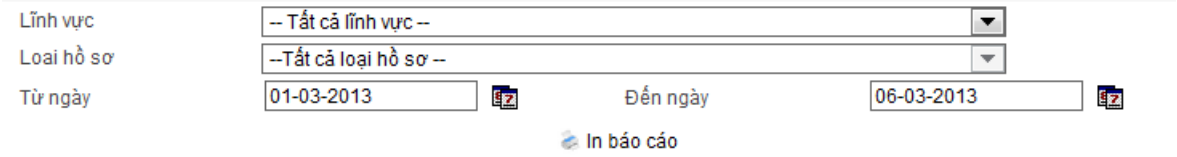
, ngày 06 tháng 03 năm 2013

BÁO CÁO THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ TỪ CHỐI
Từ ngày 01-02-2013 đến ngày 06-03-2013

STT	Mã hồ sơ	Người đăng ký	Ngày tiếp nhận	Ngày từ chối	Lý do từ chối
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	TN01-1E568DC73F	NGUYỄN VĂN BÌNH	01-03-2013 15:10:39	04-03-2013 10:40:24	Yêu cầu: - Cán bộ địa chính bổ sung vào Tờ trình phần nội dung và kết quả thẩm tra "...Hóa đơn nộp tiền vào ngân sách nhà nước (phô tô copy có chứng thực của UBND phường...số...ngày...tháng...năm... - Hộ gia đình bổ sung Biên bản thanh lý hợp đồngmua bán nhà thuộc SHNN
2	TN01-1E568DC4D1	ĐINH QUANG NHIÊN	01-03-2013 15:04:17	04-03-2013 10:41:21	Yêu cầu: Cán bộ địa chính bổ sung vào Tờ trình phần nội dung và kết quả thẩm tra "...Hóa đơn nộp tiền sử dụng đất phô tô copy có chứng thực của UBND phường...số. ..ngày...tháng...năm...
3	TN09-1E568CE972	LÊ THỊ THOÀNG	01-03-2013 09:42:58	04-03-2013 10:41:55	- Xem lại số thửa và tờ bản đồ - Trong đơn đăng ký thế chấp ghi là tổ 12, phường

g) Báo cáo danh sách hồ sơ tiếp nhận và tiến độ giải quyết

Tại menu danh mục báo cáo bên phải NSD chọn menu “Báo cáo danh sách hồ sơ tiếp nhận và tiến độ giải quyết” sau đó chọn điều kiện lọc dữ liệu theo hình dưới đây:



Khi NSD bấm nút “In báo cáo” thì kết quả hiển thị như sau:

UBND THÀNH PHỐ
VĂN PHÒNG

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày 06 tháng 03 năm 2013

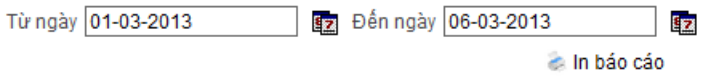
BÁO CÁO
Danh sách hồ sơ tiếp nhận và tiến độ giải quyết

Tiếp nhận từ ngày: 2013-03-01
đến ngày: 2013-03-06

TT	Mã hồ sơ	Người đăng ký	Ngày giờ tiếp nhận	Ngày giờ hẹn trả	Ngày giờ từ chối	Ngày bàn giao về MC	Ngày trả thực tế
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	DT01-1E568CBC10	NGUYỄN THỊ DOANH	01-03-2013 08:26:40	22-03-2013 Từ 07:30 đến 11:30			
2	DT01-1E568CDE6A	NGUYỄN KIM TUYẾN	01-03-2013 09:14:34	22-03-2013 Từ 07:30 đến 11:30			
3	TN03-1E568CE045	NGUYỄN BÁ PHƯƠNG	01-03-2013 09:19:09	12-03-2013 Từ 07:30 đến 11:30			
4	TN06-1E568CE365	DƯƠNG THANH HẢI	01-03-2013 09:27:09	03-04-2013 Từ 07:30 đến 11:30			
5	TC05-1E568CE488	LÊ THỊ HẰNG	01-03-2013 09:30:00	08-03-2013 Từ 07:30 đến 11:30			
6	TC05-1E568CE90D	BÙI VĂN THOẢNG	01-03-2013 09:41:57	08-03-2013 Từ 07:30 đến 11:30			2013-03-05 08:48:51

h) Báo cáo phí, lệ phí đã thu

Tại menu danh mục báo cáo bên phải NSD chọn menu “Báo cáo phí, lệ phí đã thu” sau đó chọn điều kiện lọc dữ liệu theo hình dưới đây:



Khi NSD bấm nút “In báo cáo” thì kết quả hiển thị như sau:

UBND THÀNH PHỐ
VĂN PHÒNG

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ngày 06 tháng 03 năm 2013

BÁO CÁO VỀ PHÍ, LỆ PHÍ ĐÃ THU
Từ ngày 01-03-2013 đến ngày 06-03-2013

TT	Lĩnh vực	Số hồ sơ phải thu phí, lệ phí	Phí, lệ phí
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Quản Lý Đô Thị	1	50.000
2	Lao Động Thương Binh Xã Hội	0	0
3	Tài Chính Kế Hoạch	7	700.000
4	Tài nguyên môi trường	4	400.000
5	Tư Pháp	3	140.000
	Tổng cộng	**15**	**1.290.000**

Nơi nhận:
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- Lưu VT.

KT.CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG

i) Báo cáo chi tiết danh sách hồ sơ thu phí, lệ phí

Tại menu danh mục báo cáo bên phải NSD chọn menu “Báo cáo chi tiết danh sách hồ sơ thu phí, lệ phí” sau đó chọn điều kiện lọc dữ liệu theo hình dưới đây:

Khi NSD bấm nút “In báo cáo” thì kết quả hiển thị như sau:

UBND THÀNH PHỐ
VĂN PHÒNG

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày 06 tháng 03 năm 2013

BÁO CÁO CHI TIẾT DANH SÁCH THU PHÍ, LỆ PHÍ
Từ ngày 01-03-2013 đến ngày 06-03-2013

TT	Mã hồ sơ	Người đăng ký	Ngày thu	Số tiền	Diễn giải
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Quản Lý Đô Thị					
1	DT01-1E50C571AB	PHẠM THỊ ĐÀO	01-03-2013 08:05:40	50.000	
			Tổng:	***50.000***	
Tài Chính Kế Hoạch					
2	TC05-1E568CE90D	BÙI VĂN THOẢNG	01-03-2013 15:17:18	100.000	Thu lệ phí theo quy định.
3	TC05-1E568CE488	LÊ THỊ HẰNG	01-03-2013 15:17:18	100.000	Thu lệ phí theo quy định.
4	TC05-1E52330AA1	TRẦN THANH SƠN	01-03-2013 14:29:37	100.000	Thu lệ phí theo quy định.
5	TC05-1E5215871F	ĐỖ THỊ HÀ ĐIỆP	01-03-2013 14:29:37	100.000	Thu lệ phí theo quy định.
6	TC05-1E520645B4	MẢN ĐÌNH AN	01-03-2013 14:29:37	100.000	Thu lệ phí theo quy định.
7	TC05-1E52064169	NGUYỄN HỮU THẮNG	01-03-2013 14:29:37	100.000	Thu lệ phí theo quy định.
8	TC05-1E52056879	NGUYỄN THỊ QUỲNH ANH	01-03-2013 14:29:37	100.000	Thu lệ phí theo quy định.
			Tổng:	***700.000***	
Tài nguyên môi trường					
9	TN09-1E52341B7D	DƯƠNG QUỐC THẮNG	01-03-2013 14:01:46	100.000	

<u>Thông tin liên hệ tác giả:</u>

Mr. Lương Thanh Bình – Điện thoại: 0936.114411 – Email: LTBinh@gmail.com