

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH LÃNG**

Số: 185/UBND – VP

V/v triển khai thử nghiệm Kho quản lý dữ liệu
điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông
tin giải quyết TTHC tỉnh Hải Dương

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

Bình Lãng, ngày 09 tháng 10 năm 2023

Kính gửi: - Cán bộ, công chức UBND xã;
- Các ban ngành, đoàn thể xã.

Thực hiện Công văn số 1608/STTTT-BCVTCNTT ngày 05/10/2023 của Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh và Công văn số 1336/UBND - VP, ngày 09/10/2023 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc triển khai thử nghiệm Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hải Dương (có văn bản kèm theo).

Để kịp thời triển khai thực hiện nhiệm vụ trên, Chủ tịch UBND xã yêu cầu:

1. Các công chức chuyên môn thuộc UBND xã:

- Thực hiện triển khai, khai thác sử dụng thử nghiệm chức năng Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hải Dương.

- Tuyên truyền, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, công dân khai thác, sử dụng Kho quản lý dữ liệu điện tử.

Thời gian chính thức thử nghiệm: **Từ ngày 10/10/2023.**

Quy trình khai thác, tái sử dụng Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân cho 2 đối tượng là cán bộ tại Bộ phận một cửa và cá nhân, tổ chức (Có Phụ lục 1, 2 kèm theo).

2. Giao Văn phòng HĐND và UBND xã theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, địa phương tổ chức triển khai thực hiện.

3. Đề nghị MTTQ và các ban ngành đoàn thể phối hợp tuyên truyền, hướng dẫn tổ chức, cá nhân khai thác sử dụng chức năng Kho quản lý dữ liệu điện tử.

Yêu cầu các công chức chuyên môn; các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện;
- VP UBND huyện;
- BTV đảng ủy;
- Cán bộ, công chức xã;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Trần Xuân Mãng

Phụ lục 1

Hướng dẫn sử dụng Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân (Dành cho Cá nhân/Tổ chức)

(Kèm theo Công văn số /STTTT-BCVTCNTT ngày 05/10/2023
của Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương)

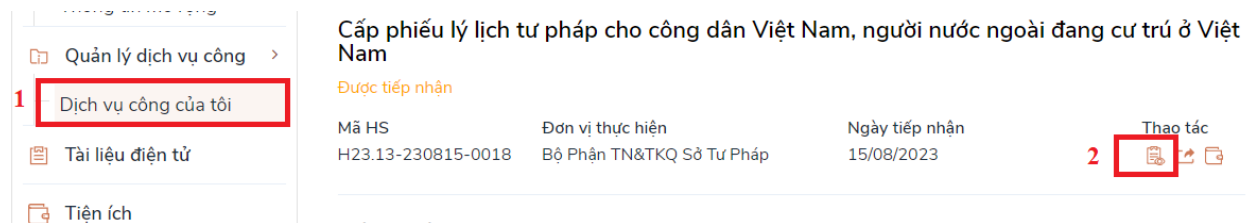
1. Lưu kết quả vào kho Cá nhân/Tổ chức

Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công trên cổng dvc quốc gia kích chọn thông tin cá nhân



Hình 1

Bước 2: Kích chọn dịch vụ công của tôi và chọn hồ sơ cần lưu kết quả vào kho



Hình 2

Bước 2: Kích chọn mũi tên để lưu về kho tài liệu điện tử

Kết quả xử lý

STT	Tên tệp	
1	KQ.G15.000008_khaiinhsigned_1692067394.pdf	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Xem chi tiết</div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 5px; font-size: small;">Lưu về kho tài liệu điện tử</div>

Hình 3

Bước 3: Kiểm tra và xem file kết quả đã được lưu về kho tài liệu điện tử



2. Tái sử dụng kết quả để nộp thủ tục hành chính khác

Bước 1: Sau khi đăng nhập thành công trên cổng dvc quốc gia kích chọn nộp hồ sơ trực tiếp và tìm kiếm thủ tục cần nộp

Tìm kiếm nâng cao

Từ khóa: **2**

Cơ quan:

Lĩnh vực:

Mức độ DVC:

Cấp thủ tục:

3

Hình 1

Kích chọn nộp hồ sơ

Tim thấy **1** thủ tục

Hiện thị 15 dòng/trang

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan	Lĩnh vực	
1	1.001799.000.00.00.H23	Toàn trình	Cập lại Thẻ công chứng viên.	Sở Tư Pháp	Công chứng	<input type="button" value="Nộp hồ sơ"/> 4 <input type="button" value="Xem chi tiết"/>

Hình 2

Bước 2: Kích chọn lấy giấy tờ từ KDL

Thành phần hồ sơ

Quý khách cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu của Thành phần hồ sơ bên dưới. Nhấn vào ô Chọn tệp tin sau đó chọn mục Scan file hoặc Chọn tệp tin để thực hiện cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu. Sau khi thực hiện xong, nhấn Đồng ý và Tiếp tục.

Đính kèm Tệp tin vào các thành phần hồ sơ tương ứng, có thể đính kèm tệp tin có đuôi .doc, .docx, .pdf, .JPG hoặc tệp tin nén. Dung lượng tối đa là 6 Mb.

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin (Hướng dẫn)
<input checked="" type="checkbox"/>	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng (Bản chính và bản sao)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Chọn tệp tin-"/>	Tải về	Ký số
<input checked="" type="checkbox"/>	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ) (Bản chính và bản sao)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Chọn tệp tin-"/>		Ký số
<input checked="" type="checkbox"/>	Thẻ công chứng viên đang sử dụng (trong trường hợp Thẻ bị hỏng) (Bản chính và bản sao)	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Chọn tệp tin-"/>		Ký số

Hình 3


Bước 3: Tiếp theo chọn giấy tờ từ kho quốc gia hoặc Bộ ngành địa phương

Chọn giấy tờ từ kho

THUỘC: *Cấp lại Thẻ công chứng viên.*
 Chủ hồ sơ: *Nguyễn Đức Hòa (CMND/CCCD: 036077010813)*

Giấy tờ tại Kho BNDP **Giấy tờ từ Kho QG 1** ...

Tên thành phần hồ sơ: *Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo M... xem thêm*
 Mã thành phần hồ sơ: *000.00.00.G15-KQ002864*
 Mã kết quả của thành phần hồ sơ: *KQ.G15.000008*
 Thuộc tính: ✓ 📄 🌐 📧

STT	Mã hồ sơ	Tập tin	Liên kết	Lấy giấy tờ
1	H23.13-230801-0065	KQ.G15.000008_khaiinhsigned_1	https://dichvucong.haiduong.gov.uid=869a698e-b994-4f55-8a39-4f	 2


Hình 4

Hiện thị chọn giấy tờ từ kho thành công

☐ Thành phần hồ sơ

Quý khách cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu của Thành phần hồ sơ bên dưới. Nhấn vào ô Chọn tập tin sau đó chọn mục Scan file hoặc Chọn tập tin để thực hiện cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu. Sau khi thực hiện xong, nhấn Đồng ý và Tiếp tục.

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 6 Mb.

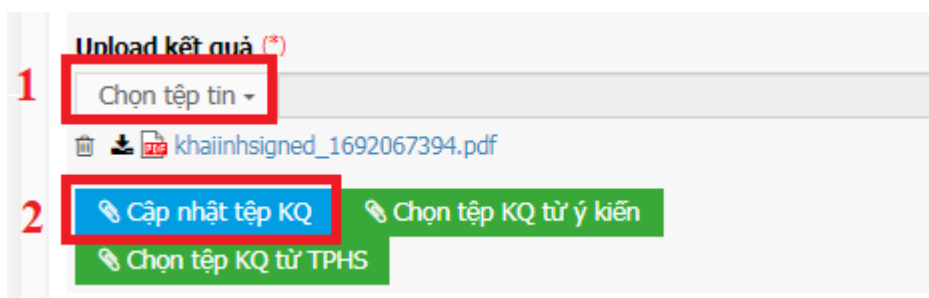
#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tập tin	Mẫu đơn	Ký số tập tin (Hướng dẫn)
<input checked="" type="checkbox"/>	Giấy đề nghị cấp lại Thẻ công chứng viên theo Mẫu TP-CC-07 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BTP ngày 03/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Công chứng (<i>Bản chính và bản sao</i>)	1	Chọn tập tin-  KQ.G15.000008_khaiinhsigned_1690944826_1692083057494.pdf	Tải về	Ký số
<input checked="" type="checkbox"/>	01 ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (ảnh chụp không quá 06 tháng trước ngày nộp hồ sơ) (<i>Bản chính và bản sao</i>)	1	Chọn tập tin-		Ký số

Hình 5

Phụ lục 2
Hướng dẫn sử dụng Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân
(Dành cho Cán bộ tại Bộ phận một cửa)
(Kèm theo Công văn số /STTTT-BCVTCNTT ngày 05/10/2023
của Sở Thông tin và Truyền thông Hải Dương)

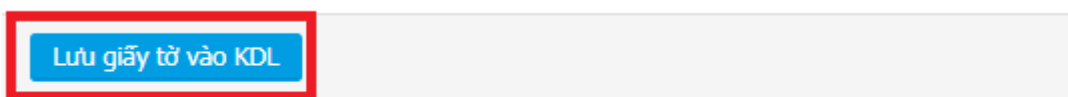
Lưu kết quả vào cá nhân/tổ chức

Bước 1: Cán bộ kích chọn tệp kết quả đã được ký số để upload file kết quả lên phần mềm tiếp theo kích chọn cập nhật tệp KQ



Hình 1

Bước 2: Sau khi đã cập nhật tệp KQ thành công kích chọn Lưu giấy tờ vào KDL



Hình 2

Bước 3: Đăng nhập bằng tài khoản DVC Quốc gia

ĐĂNG NHẬP

Tài khoản

Mật khẩu

ĐĂNG NHẬP

[Quên mật khẩu?](#)

Đăng nhập bằng Cổng DVC Quốc Gia

Hình 3

Bước 4: Tiếp theo kích chọn vào mũi tên khoanh đỏ

KQ.G15.000008	Phiếu lý lịch tư pháp số 2	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Kết quả	Chưa lưu giấy tờ	<input type="button" value="📄"/>
---------------	----------------------------	--	---------	------------------	----------------------------------

Hình 4

Bước 5: Nhập số giấy tờ theo quy định

Hình 5

Bước 6: Nhập ngày hiệu lực của giấy tờ và kích chọn lưu giấy tờ,

Hình 6

Kích xác nhận lưu lại để lưu giấy tờ vào kho

STT	Họ tên	CMND/CCCD	Ngày sinh	Số ĐT
1	NGUYỄN ĐỨC HÒA	036077010813	11/01/1977	<input checked="" type="checkbox"/>

Hình 7

Hiện thị đã lưu giấy tờ thành công

Hình 8