

**DANH SÁCH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ HUYỆN, XÃ**
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-UBND ngày /02/2019 của UBND huyện Nhơn Trạch)

STT	TÊN THỦ TỤC	LĨNH VỰC
CẤP HUYỆN		
1	Cấp giấy phép kinh doanh karaoke	Lĩnh vực Văn hóa
2	Đăng ký thành lập hộ kinh doanh	Lĩnh vực thành lập và hoạt động hộ kinh doanh
3	Thủ tục cung cấp thông tin quy hoạch	Lĩnh vực quy hoạch xây dựng
4	Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh	Lĩnh vực hộ tịch
5	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh	Lĩnh vực hộ tịch
6	Thủ tục gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng	Lĩnh vực xây dựng
7	Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng	Lĩnh vực xây dựng
8	Đăng ký khai sinh có yếu tố nước ngoài	Lĩnh vực hộ tịch
9	Đăng ký lại khai sinh có yếu tố nước ngoài	Lĩnh vực hộ tịch
10	Đăng ký lại kết hôn có yếu tố nước ngoài	Lĩnh vực hộ tịch
CẤP XÃ		
1	Thủ tục đăng ký lại kết hôn	Lĩnh vực hộ tịch
2	Thủ tục đăng ký lại khai sinh	Lĩnh vực hộ tịch
3	Thủ tục đăng ký chấm dứt giám hộ	Lĩnh vực hộ tịch
4	Thủ tục đăng ký giám hộ	Lĩnh vực hộ tịch
5	Thủ tục đăng ký kết hôn	Lĩnh vực hộ tịch
6	Thủ tục đăng ký khai sinh	Lĩnh vực hộ tịch

HƯỚNG DẪN HỰC HIỆN ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ QUA DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

- 1/ Đăng ký tài khoản cá nhân.
- 2/ Đăng ký và gửi hồ sơ trực tuyến.

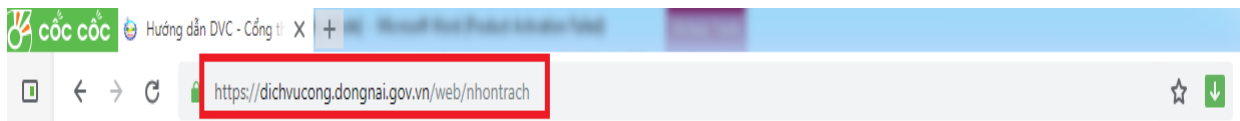
I. ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN CÁ NHÂN

1. Đăng ký tài khoản

Lưu ý: Người dùng phải có sẵn hộp thư điện tử. Nếu không có hộp thư phải tiến hành tạo hộp thư điện tử gmail trước.

Bước 1: Mở trình duyệt web, gõ vào địa chỉ sau:

<https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/nhontrach>



Hình 1: Gõ địa chỉ vào trình duyệt web.

Bước 2: Giao diện trang chủ hiện ra, chọn “**Tạo tài khoản**” để chuyển sang giao diện tạo tài khoản.



Hình 2: Giao diện trang chủ

Bước 3: Nhập thông tin tài khoản cần tạo.

TẠO TÀI KHOẢN

Họ và tên (*)

Tên đăng nhập (*)

Địa chỉ thư điện tử (*)

Ngày sinh (*)

1 tháng một 1970

Giới tính

Nam





 Chữ xác nhận (*)

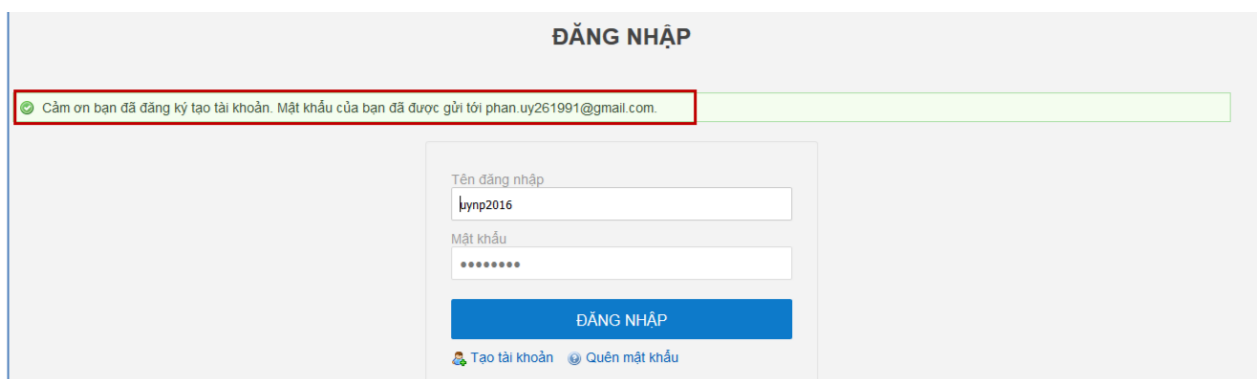
GHI LẠI

 [Đăng nhập](#)  [Quên mật khẩu](#)

Hình 3: Giao diện đăng ký tài khoản mới

Các trường có dấu sao (*) là bắt buộc phải nhập.

-  **Bước 4:** Chọn "**Ghi lại**" để lưu thông tin tài khoản đã tạo.
-  **Bước 5:** Sau khi đăng ký thành công, hệ thống gửi mật khẩu tới hộp mail của người dùng và thông báo lên giao diện.



Hình 4: Thông báo đăng ký tài khoản thành công

Bước 6: Kiểm tra mail cá nhân đã đăng ký để biết mật khẩu đăng nhập.



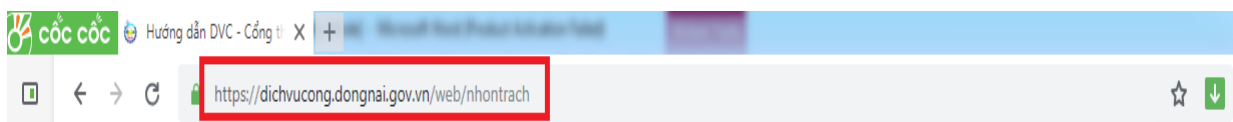
Hình 5: Check mail để nhận mật khẩu

2. Đăng nhập hệ thống

Để bắt đầu sử dụng hệ thống, người dùng cần phải đăng nhập hệ thống (Đăng ký tài khoản nếu chưa có).

Bước 1: Mở trình duyệt web, gõ vào địa chỉ sau:

[https:// dichvucong.dongnai.gov.vn/web/nhontrach](https://dichvucong.dongnai.gov.vn/web/nhontrach)



Hình 6: Gõ địa chỉ vào trình duyệt web.

Bước 2: Giao diện trang chủ hiện ra, chọn “**Đăng nhập**” để chuyển sang giao diện đăng nhập.



Hình 7: Giao diện trang chủ

- ✚ **Bước 3:** Nhập tên đăng nhập và mật khẩu (được gửi qua hộp thư đăng ký tài khoản).

Hình 8: Màn hình đăng nhập hệ thống.

- ✚ **Bước 4:** Chọn nút “*Đăng nhập*” để đăng nhập vào hệ thống.
- ✚ **Bước 5:** Ở lần đăng nhập đầu tiên, hệ thống yêu cầu đổi mật khẩu mới.

TRANG CHỦ	TRA CỨU HỒ SƠ	DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN	GÓP Ý
Mật khẩu mới			
💡 Vui lòng đặt lại mật khẩu.			
Mật khẩu mới			
Mật khẩu <input type="password" value="••••••••"/>			
Nhập lại <input type="password"/>			
Ghi lại			

Hình 9: Giao diện yêu cầu đổi mật khẩu

- ☞ Mật khẩu: nhập mật khẩu mới.
 - ☞ Nhập lại: xác nhận lại mật khẩu mới.
- 🔧 **Bước 6:** Chọn "**Ghi lại**" để lưu thông tin.
- 🔧 **Bước 7:** Hệ thống yêu cầu chọn câu hỏi khôi phục mật khẩu.

TRANG CHỦ	TRA CỨU HỒ SƠ	DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN	GÓP Ý
Câu hỏi khôi phục mật khẩu			
💡 Vui lòng lựa chọn một truy vấn nhắc nhở.			
Câu hỏi khôi phục mật khẩu			
Câu hỏi <input type="text" value="Tên đệm của bố bạn là gì?"/>			
Câu trả lời <input type="text"/>			
Ghi lại			

Hình 10: Giao diện chọn câu hỏi khôi phục mật khẩu

- **Câu hỏi:** chọn câu hỏi trong danh sách câu hỏi có sẵn.
 - **Câu trả lời:** nhập câu trả lời cho câu hỏi.
- 🔧 **Bước 8:** Chọn "**Ghi lại**" để lưu thông tin câu hỏi đã chọn.

II. THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUA DỊCH VỤ CÔNG

1. Tại trang chủ đã đăng nhập thành công:

Sau khi đăng nhập thành công, màn hình "**Trang chủ**" hiện lên/ Chọn "**Thủ tục hành chính**" để chuyển tới trang cung cấp các thủ tục dịch vụ công.

The screenshot shows the public service portal for Nhon Trach District. The top navigation bar includes 'HƯỚNG DẪN DVC', 'THỦ TỤC HÀNH CHÍNH' (highlighted in red), 'NỘP HỒ SƠ QUA MẠNG', 'QUẢN LÝ HỒ SƠ', 'XEM THÔNG TIN QUY HOẠCH', and 'TRA CỨU'. Below the navigation bar, there is a section for 'PHÍ DỊCH VỤ NỘP HỒ SƠ QUA BƯU ĐIỆN' with details on fees for domestic and international mail. The main content area is divided into 'DANH SÁCH ĐƠN VỊ' (listing various communes) and 'DANH SÁCH THỦ TỤC' (search interface). The search interface includes a search box, dropdown menus for 'Đơn vị' (Unit) and 'Mức độ' (Level), and a 'Tìm kiếm' button. Below the search interface, there is a table of administrative procedures with columns for 'STT', 'Tên thủ tục', and 'Lĩnh vực'.

STT	Tên thủ tục	Lĩnh vực
1	1. Thủ tục kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện (theo phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh)	Nhóm thủ tục khác

Hình 11: Chọn “Thủ tục hành chính”.

Hệ thống chuyển sang Cổng Dịch vụ công như sau:

The screenshot shows the public service portal for Nhon Trach District. The top navigation bar includes 'HƯỚNG DẪN DVC', 'THỦ TỤC HÀNH CHÍNH' (highlighted in red), 'NỘP HỒ SƠ QUA MẠNG', 'QUẢN LÝ HỒ SƠ', 'XEM THÔNG TIN QUY HOẠCH', and 'TRA CỨU'. Below the navigation bar, there is a section for 'ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ CÔNG VỚI 4 BƯỚC ĐƠN GIẢN' with details on the registration process. The main content area is divided into 'DANH SÁCH ĐƠN VỊ' (listing various communes) and 'DANH SÁCH THỦ TỤC' (search interface). The search interface includes a search box, dropdown menus for 'Đơn vị' (Unit) and 'Mức độ' (Level), and a 'Tìm kiếm' button. Below the search interface, there is a table of administrative procedures with columns for 'STT', 'Tên thủ tục', and 'Lĩnh vực'.

STT	Tên thủ tục	Lĩnh vực
1	1. Thủ tục kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện (theo phân cấp, ủy quyền của UBND tỉnh)	Nhóm thủ tục khác
2	1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện của hàng bán lẻ LPG chai	Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước
3	1. Thủ tục xác nhận đề án bảo vệ môi trường đơn giản	Lĩnh vực môi trường
4	1. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất kinh doanh thực phẩm trong thu mua, sơ chế, chế biến, bảo quản và kinh doanh sản phẩm nông lâm thủy sản (hay còn gọi là thủ tục kiểm tra, cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm)	Lĩnh vực Quản lý chất lượng Nông lâm sản và Thủy sản

Hình 12: Giao diện trang chủ “Dịch vụ công”

2. Đăng ký hồ sơ trực tuyến

Chức năng này cho phép soạn thảo hồ sơ theo biểu mẫu của đơn vị cung cấp và đăng ký trực tuyến qua mạng.

Chú ý: Người dùng chỉ có thể sử dụng chức năng đăng ký hồ sơ trực tuyến với các thủ tục **mức độ 3** và **mức độ 4**

Bước 1: Trên giao diện “Dịch vụ công trực tuyến”, Chọn **mức độ** → Chọn **lĩnh vực** → chọn **thủ tục cần thực hiện**.

DANH SÁCH ĐƠN VỊ

Huyện Nhơn Trạch

- Xã Hiệp Phước
- Xã Phú Hội
- Xã Long Thọ
- Xã Phú Hữu
- Xã Đại Phước
- Xã Vĩnh Thanh
- Xã Phú Thạnh
- Xã Phước Thiện
- Xã Phước Khánh
- Xã Phước An
- Xã Phú Đông
- Xã Long Tân

DANH SÁCH THỦ TỤC

Từ khóa

Đơn vị: - Huyện Nhơn Trạch

Mức độ: Mức độ 3

Lĩnh vực: Lĩnh vực xây dựng (H)

1. Chọn mức độ 3

2. chọn lĩnh vực

STT	Tên thủ tục	Lĩnh vực
1	Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng	Lĩnh vực xây dựng (H)
2	Thủ tục gia hạn, cấp lại giấy phép xây dựng	Lĩnh vực xây dựng (H)
3	Thủ tục cấp giấy phép đi dời công trình	Lĩnh vực xây dựng (H)

3. chọn thủ tục thực hiện

Hiện thị 3 kết quả.

Hình 13: Giao diện chọn “Dịch vụ công”

Bước 2: Sau khi chọn thủ tục, màn hình giới thiệu thủ tục hành xuất hiện như sau:

DANH SÁCH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

[Đăng ký](#)
[Quay lại](#)

[Thông tin hướng dẫn](#)
[Liên hệ](#)

Thẩm quyền giải quyết	Huyện Trảng Bom
Lĩnh vực	Lĩnh vực thành lập và hoạt động Hợp tác xã
Nội dung chi tiết	<p>a. Trình tự thực hiện:</p> <p>Bước 1: Khi tạm ngừng hoạt động hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã, hợp tác xã nộp hồ sơ tạm ngưng tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện để cấp giấy chứng nhận tạm ngưng hợp tác xã, giấy chứng nhận tạm ngưng chi nhánh, văn phòng đại diện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đến làm thủ tục phải nộp bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực. - Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ nhận kết quả, kèm giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật. <p>Bước 2: Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lệ đầu mục hồ sơ theo quy định trong bộ thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo đầu mục thì công chức nhận hồ sơ, trao giấy biên nhận hồ sơ cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì công chức hướng dẫn sẽ hướng dẫn hợp tác xã để hoàn chỉnh hồ sơ. <p>Bước 3: Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND huyện kiểm tra nội dung hồ sơ. Trường hợp không đủ điều kiện tạm ngưng, Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND huyện sẽ có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết.</p> <p>Bước 4: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu biên nhận hồ sơ, người thành lập hợp tác xã hoặc người đại diện theo ủy quyền đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sáng : Từ 07h00' đến 11h30'. - Chiều : Từ 13h00' đến 16h30'. <p>(Trừ chiều ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ).</p> <p>b. Cách thức thực hiện :</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện.</p> <p>c. Thành phần, số lượng hồ sơ :</p> <p>c.1. Thành phần hồ sơ bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã / tạm ngừng hoạt động chi nhánh/ văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã (theo mẫu Phụ lục I-11) - Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, tạm ngừng hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã <p>* Lưu ý:</p> <p>Sau khi hết thời hạn đã thông báo, nếu vẫn tiếp tục tạm ngừng hoạt động thì hợp tác xã phải thông báo tiếp cho Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND huyện nhưng tổng thời gian tạm ngừng hoạt động liên tiếp không được quá 01 năm.</p> <p>c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.</p> <p>d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nội dung hồ sơ hợp lệ, sẽ lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã. - Trường hợp nội dung hồ sơ chưa phù hợp theo quy định, sẽ có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho hợp tác xã biết. <p>e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức</p> <p>g. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Tài chính Kế hoạch - UBND huyện</p> <p>h. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Lưu hồ sơ đăng ký hợp tác xã</p> <p>i. Lệ phí: không</p> <p>k. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã / tạm ngừng hoạt động chi nhánh/ văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh của hợp tác xã theo mẫu quy định tại Phụ lục I-11 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT</p>

Hình 14: Giao diện giới thiệu thông tin chi tiết thủ tục

Trên giao diện này, người dân có thể xem các thông tin hướng dẫn thủ tục cần đăng

ký. Nếu đồng ý, chọn nút [Đăng ký](#) để bắt đầu đăng ký thủ tục hành chính.

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin của hồ sơ vào form đăng ký.

GIỚI THIỆU	DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN	QUẢN LÝ HỒ SƠ	BƯU ĐIỆN	TRA CỨU HỒ SƠ	THỐNG KÊ
------------	-------------------------	---------------	----------	---------------	----------

Cá nhân Doanh nghiệp

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

Huyện Trảng Bom, ngày 07 tháng 09 năm 2016

KHAI BÁO HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ DỊCH VỤ PHOTOCOPY
 Kính gửi: Ủy ban nhân dân Huyện Trảng Bom

Họ tên (*) Giới tính

Ngày sinh (*) Dân tộc Quốc tịch (*)

Số CMND/Hộ chiếu (*) Ngày cấp CMND/hộ chiếu (*) Nơi cấp CMND (*)

Địa chỉ (*)
 Địa chỉ thường trú (*)
 Địa chỉ tạm trú (*)

Điện thoại liên hệ (*) Fax
 Email liên hệ (*) Trang web

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Danh sách hồ sơ kèm theo

STT	Hồ sơ kèm theo	Bắt buộc	Đính kèm tệp tin
1	Tờ khai hoạt động cơ sở dịch vụ photocopy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Chọn tệp tin..."/> Chưa chọn tệp tin.

Mã xác nhận

Nhập mã xác nhận (*)

**Lưu ý: Trường hợp lưu tạm sẽ không bắt lỗi dữ liệu nhập vào.*

Hình 15: Giao diện đăng ký hồ sơ trực tuyến

Khi nhập thông tin đăng ký, cần lưu ý:

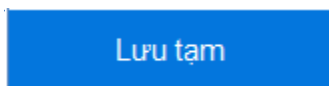
☞ Các trường dữ liệu có dấu sao màu đỏ (*) là bắt buộc phải nhập. Các cột khác có thể bỏ qua.

☞ Cá nhân/ Doanh nghiệp: chọn người tạo hồ sơ là cá nhân hoặc doanh nghiệp

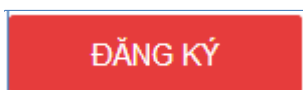
Lưu ý: Form đăng ký sẽ thay đổi một số trường thông tin phù hợp với lựa chọn của người dùng).

☞ Nhập mã xác nhận: nhập đúng mã xác nhận trên ảnh mà hệ thống cung cấp sẵn.

Bước 4: Sau khi nhập các thông tin cần thiết, chọn:



: để lưu các thông tin đã nhập nhưng không gửi hồ sơ.(Hồ sơ sẽ được lưu ở mục **Quản lý hồ sơ**).

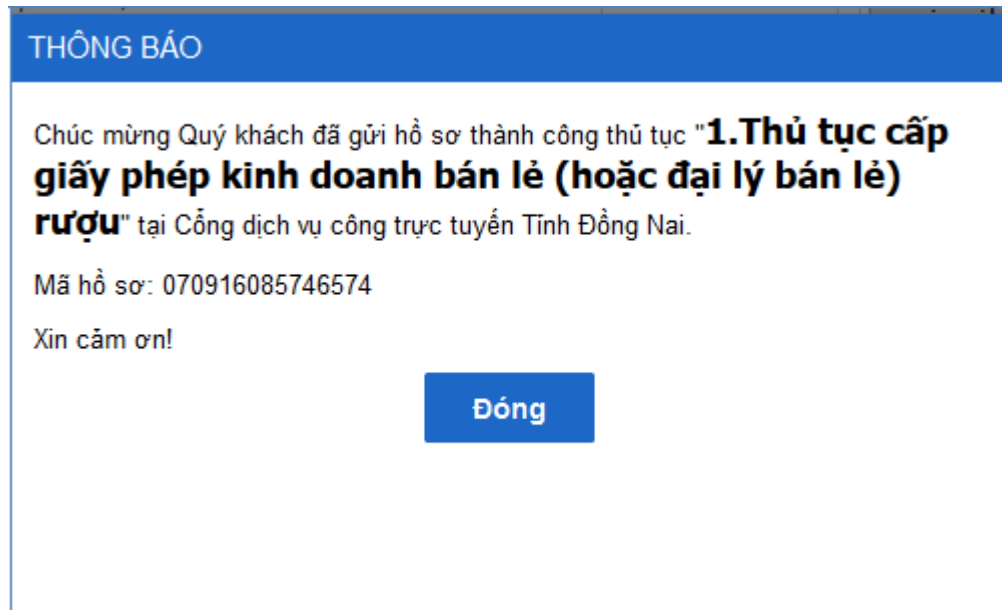


: để lưu lại và gửi hồ sơ trực tuyến.

QUAY LẠI

: để quay lại trang thông tin đăng ký trực tuyến.

Bước 5: Nếu đăng ký thành công, hệ thống hiện thông báo như sau:



Hình 16: Thông báo đăng ký hồ sơ thành công