



HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN, CÁN BỘ

SỬ DỤNG CHỨC NĂNG KHO DỮ LIỆU CÁ NHÂN

MỤC LỤC

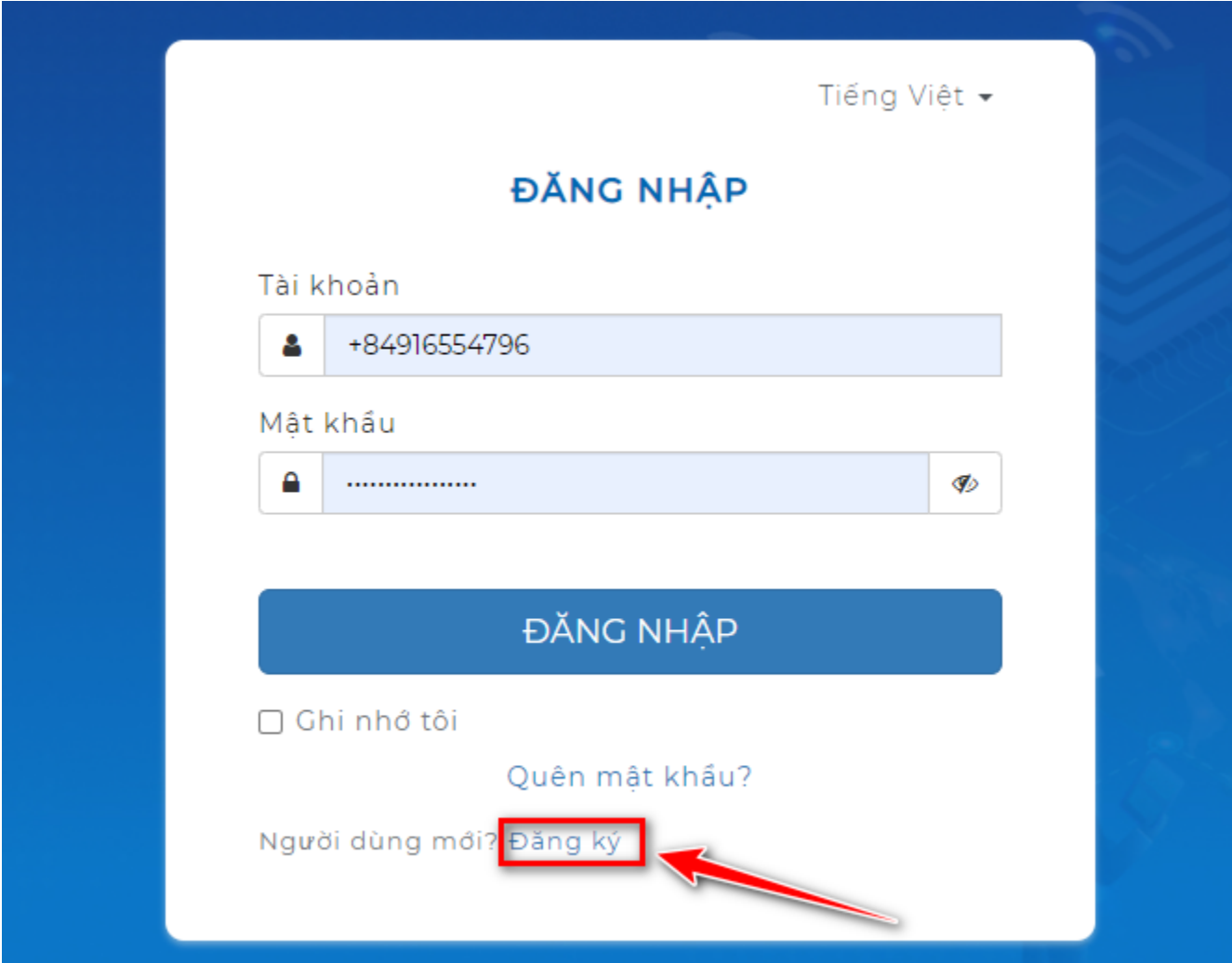
I. HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN	2
1. Tạo tài khoản trên hệ thống Kho dữ liệu	2
2. Nộp hồ sơ trực tuyến sử dụng Kho dữ liệu.....	4
II. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ.....	8
1. Cấu hình tài khoản cá nhân.....	8
2. Tiếp nhận Hồ sơ trực tuyến và Lưu giấy tờ vào Kho dữ liệu cho công dân	9
3. Tiếp nhận Hồ sơ trực tiếp và Lưu giấy tờ vào Kho dữ liệu cho công dân	11
4. Lưu kết quả giải quyết TTHC vào Kho dữ liệu cho công dân	15

I. HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN

1. Tạo tài khoản trên hệ thống Kho dữ liệu

Bước 1: Công dân truy cập vào đường link: <https://kho-dulieu.ninhbinh.gov.vn/>

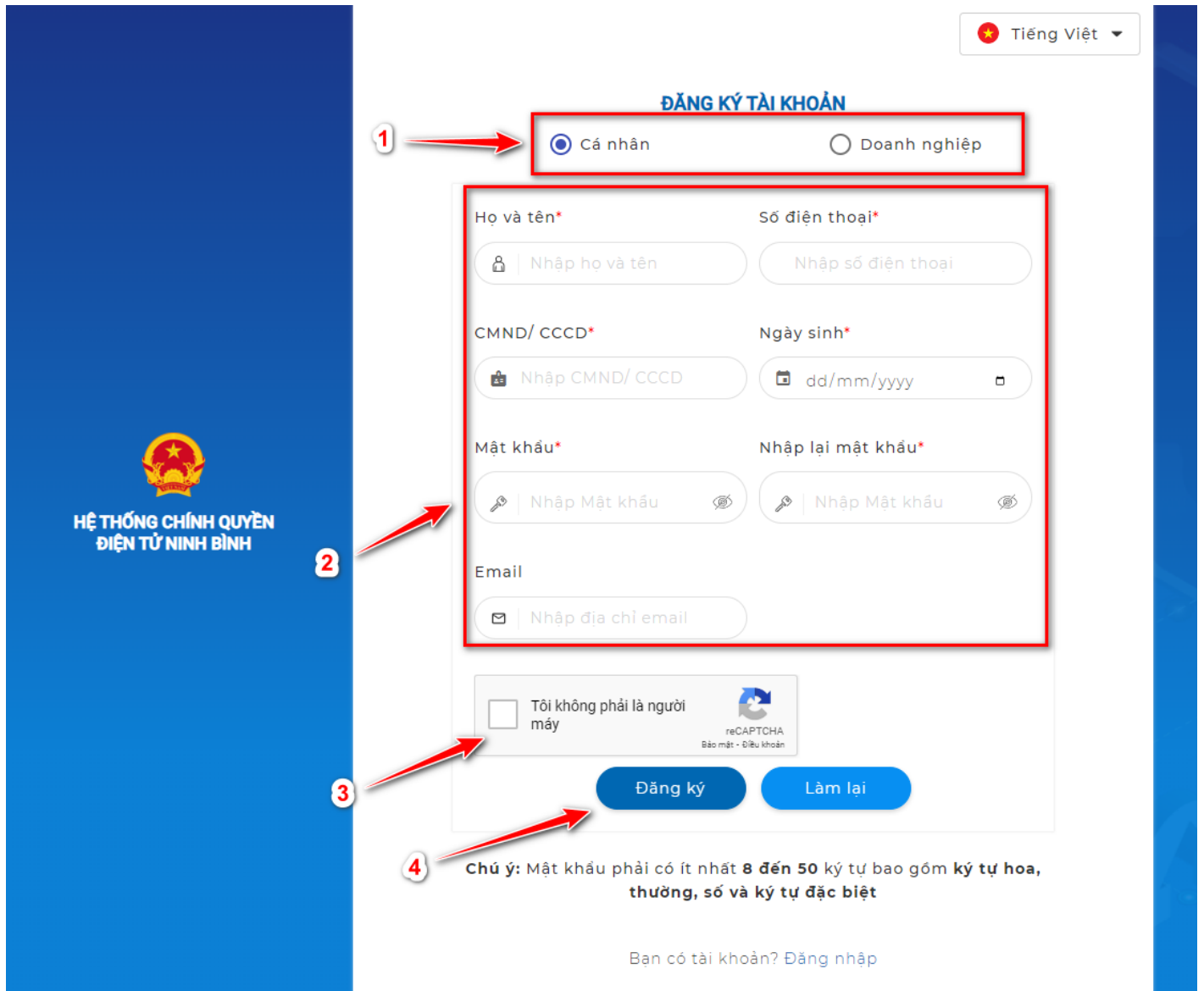
Chọn nút Đăng ký:



The image shows a login page with the following elements:

- Language selector: Tiếng Việt ▾
- Section title: ĐĂNG NHẬP
- Account field: Tài khoản, containing the number +84916554796.
- Password field: Mật khẩu, containing a masked password and a visibility toggle icon.
- Login button: ĐĂNG NHẬP
- Remember me checkbox: Ghi nhớ tôi
- Forgot password link: Quên mật khẩu?
- Registration link: Người dùng mới? **Đăng ký** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it).

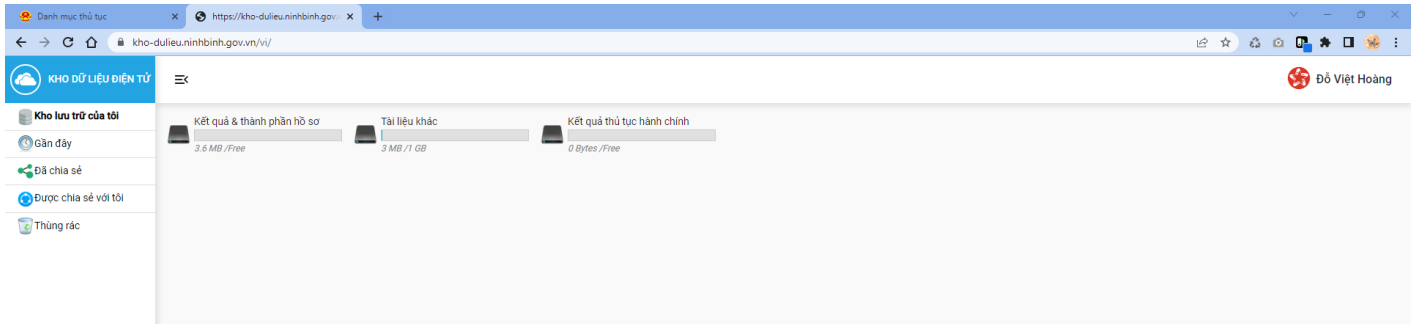
Bước 2: Công dân nhập thông tin cá nhân vào các trường thông tin, và sau đó chọn nút Đăng ký:



The image shows a registration form titled "ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN" (Account Registration) on a blue background. The form includes a language selector "Tiếng Việt" in the top right. Below the title, there are two radio buttons: "Cá nhân" (Personal) and "Doanh nghiệp" (Business). The form fields are: "Họ và tên*" (Last name and first name), "Số điện thoại*" (Phone number), "CMND/CCCD*" (ID card/CCCD), "Ngày sinh*" (Date of birth), "Mật khẩu*" (Password), "Nhập lại mật khẩu*" (Repeat password), and "Email". Below the fields is a checkbox "Tôi không phải là người máy" (I am not a robot) with a reCAPTCHA logo. At the bottom, there are two buttons: "Đăng ký" (Register) and "Làm lại" (Reset). A note at the bottom states: "Chú ý: Mật khẩu phải có ít nhất 8 đến 50 ký tự bao gồm ký tự hoa, thường, số và ký tự đặc biệt" (Note: Password must be at least 8 to 50 characters including uppercase, lowercase, numbers, and special characters). A link "Bạn có tài khoản? Đăng nhập" (Do you have an account? Log in) is at the bottom right. Red callouts 1-4 point to the "Cá nhân" radio button, the form fields, the "Tôi không phải là người máy" checkbox, and the "Đăng ký" button respectively.

Lưu ý: Phải nhập đúng các thông tin cá nhân như Họ và tên, Ngày sinh, Số CMND/CCCD vì 3 trường này sẽ là các thông tin chính để định danh công dân

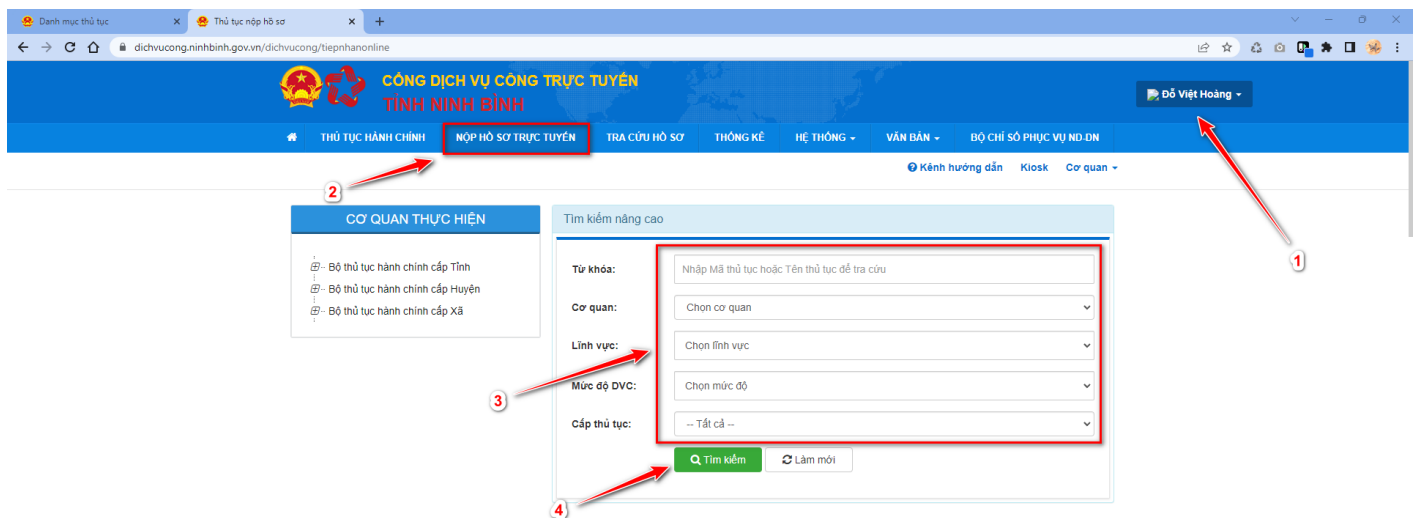
Bước 3: Sau khi đăng ký xong tài khoản, công dân thực hiện đăng nhập để xem thông tin, các tài liệu Kết quả giải quyết TTHC và thành phần hồ sơ sẽ được lưu trong kho dữ liệu này:



2. Nộp hồ sơ trực tuyến sử dụng Kho dữ liệu

Bước 1: Công dân truy cập vào địa chỉ: <https://dichvucong.ninhbinh.gov.vn/>

Đăng nhập tài khoản và chọn menu Nộp hồ sơ trực tuyến, tìm kiếm thủ tục để nộp hồ sơ trực tuyến:



Bước 2: Công dân làm theo các bước chọn thông tin:

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN



Chọn trường hợp hồ sơ

Chọn quy trình xử lý và cơ quan giải quyết (nếu có) phù hợp

Cơ quan giải quyết hồ sơ (*)
UBND Thành phố Ninh Bình

Trường hợp giải quyết (*)
8 giờ làm việc - Không chọn - Tập huấn chuyển đổi số

Quận/Huyện nộp hồ sơ (*)
Thành phố Ninh Bình

Phường/Xã nộp hồ sơ (*)
Phường Ninh Sơn

[← Quay lại](#) [→ Đồng ý và tiếp tục](#)

Lưu ý: Kiểm tra đúng 3 trường thông tin Họ và tên, Số CMND/CCCD và Ngày sinh phải giống với thông tin tài khoản Kho dữ liệu ở phần trên

Thông tin người nộp

Họ và tên (*) Đỗ Việt Hoàng	Tên cơ quan/tổ chức VNPT Ninh Bình	Số CMND/CCCD (*) 037096[...]
Ngày cấp CMND 20/03/2022	Nơi cấp CMND/CCCD Cục Cảnh sát QLHC về TTXH	Di động (*) 091655[...]
Ngày sinh (*) 19/11/1996	Giới tính Nam	Dân tộc -- Chưa chọn --
Số Fax [...]	Email [...].vnpt@gmail.com	Website [...]
Tỉnh/Thành phố (*) Tỉnh Ninh Bình	Quận/Huyện (*) Thành phố Ninh Bình	Phường/Xã/Thị trấn (*) Phường [...]
Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm (*) [...]	Số GCN/GP [...]	

Bước 3: Chọn giấy tờ từ Kho dữ liệu

Công dân có thể tự đính kèm tệp tin hoặc chọn vào nút Lấy giấy tờ từ KDL:

Toàn trình 1.001193.000.00.00.H42 - Thủ tục đăng ký khai sinh (cấp xã)

Nơi tiếp nhận hồ sơ	UBND phường Ninh Sơn
Thời gian giải quyết	8 giờ làm việc

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.

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin
<input type="checkbox"/>	Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;	1	Chọn tệp tin		Ký số
<input type="checkbox"/>	- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;	1	Chọn tệp tin		Ký số
<input type="checkbox"/>	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.	1	Chọn tệp tin		Ký số
<input type="checkbox"/>	Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.	1	Chọn tệp tin		Ký số
<input type="checkbox"/>	Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.	1	Chọn tệp tin		Ký số
<input type="checkbox"/>	Tờ khai đăng ký khai sinh	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL

Biểu mẫu giấy tờ

Hệ thống sẽ hiển thị các giấy tờ đã được lưu vào Kho dữ liệu của công dân, sau đó công dân chọn vào tệp tin cần đính kèm và chọn Đồng ý:

Chọn giấy tờ từ kho

×

STT	Tên giấy tờ	Chọn giấy tờ
1	- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;	<input checked="" type="radio"/> 037096004136 CCCDsigned1662521665_1662707929.pdf <input type="radio"/> None
2	- Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.	<input checked="" type="radio"/> 000.00.00.G15-KQ2057 BBtestsigned_1662533606.pdf <input type="radio"/> None



dichvucong.ninhbinh.gov.vn says

Chọn giấy tờ từ kho thành công!

OK

Tệp tin sẽ tự đính kèm vào cho công dân:

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.

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin
<input type="checkbox"/>	Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp bản của người làm chứng xác nhận về việc sinh; nếu không có người làm chứng thì phải có giấy cam đoan về việc sinh;	1	Chọn tệp tin		Ký số
<input checked="" type="checkbox"/>	- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;	1	Chọn tệp tin  CCCDSigned166 2521665_16627 07929_1685408 703738.pdf		Ký số
<input type="checkbox"/>	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký khai sinh.	1	Chọn tệp tin		Ký số
<input checked="" type="checkbox"/>	Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.	1	Chọn tệp tin  BBtestsigned_16 62533606_1685 408702880.pdf		Ký số
<input type="checkbox"/>	Trường hợp khai sinh cho trẻ em sinh ra do mang thai hộ phải có văn bản xác nhận của cơ sở y tế đã thực hiện kỹ thuật hỗ trợ sinh sản cho việc mang thai hộ.	1	Chọn tệp tin		Ký số
<input type="checkbox"/>	Tờ khai đăng ký khai sinh	1	Chọn tệp tin	Tải về	Ký số


Bước 4: Công dân tiếp tục làm theo các bước để nộp hồ sơ


 Chúc mừng bạn đã nộp hồ sơ thành công!

Vui lòng ghi nhớ các thông tin bên dưới để theo dõi tình hình xử lý hoặc cập nhập thông tin hồ sơ của bạn


Số hồ sơ **H42.26.28-230530-0008**

Tài khoản **dvhoangvnpt**

 Chi tiết hồ sơ

 Cập nhật hồ sơ

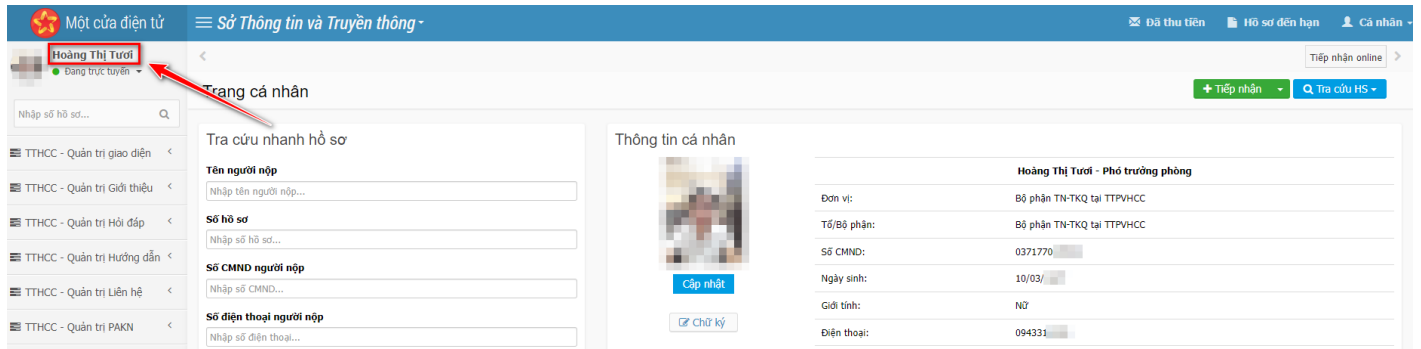
 Hủy hồ sơ

 Đánh giá dịch vụ công

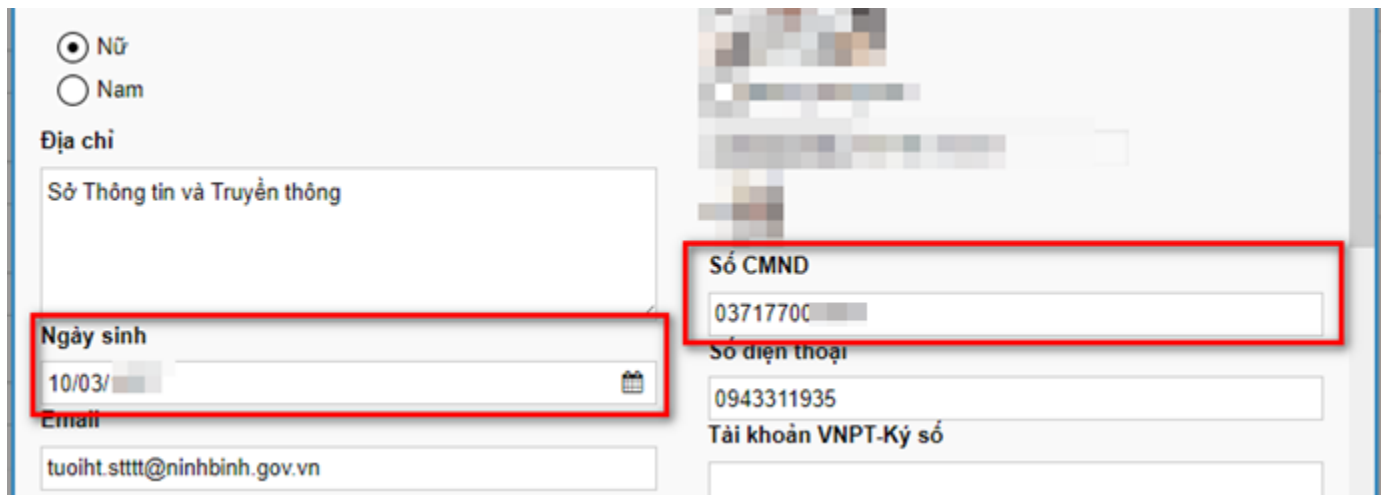
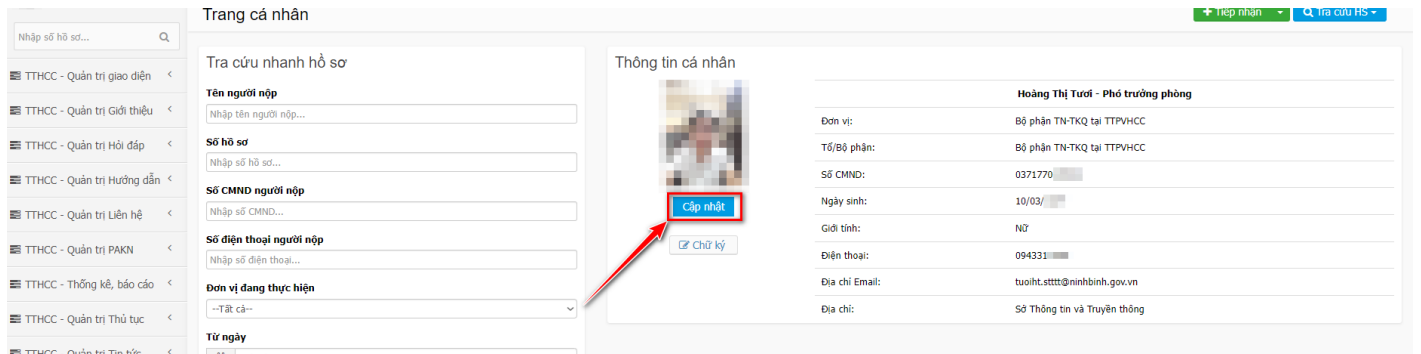
II. HƯỚNG DẪN CÁN BỘ

1. Cấu hình tài khoản cá nhân

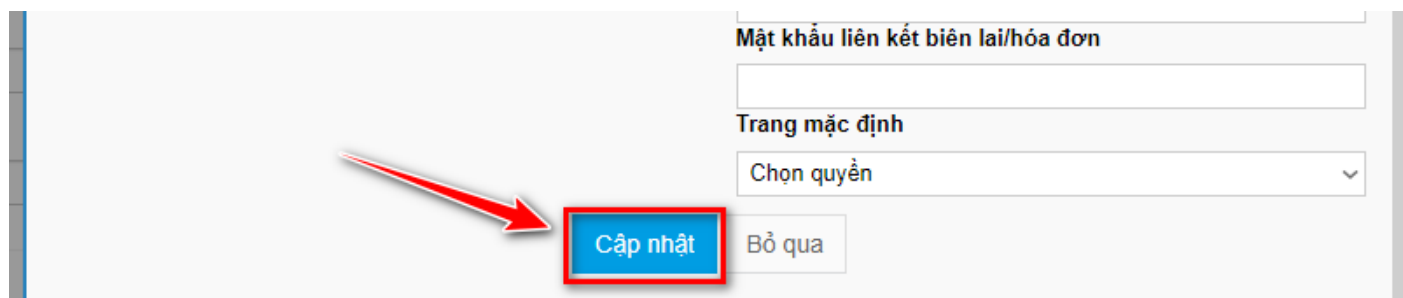
Cán bộ đăng nhập vào hệ thống, chọn vào tên của mình ở góc trên trái màn hình:



Sau đó chọn vào nút Cập nhật và nhập các thông tin: Ngày sinh và Số CMND/CCCD



Sau khi nhập xong 2 thông tin trên, cán bộ kéo chuột xuống và chọn nút Cập nhật, thông tin hiển thị sau khi cập nhật như ảnh sau:



Mật khẩu liên kết biên lai/hóa đơn

Trang mặc định

Chọn quyền

Cập nhật Bỏ qua

Trang cá nhân + Tiếp nhận

Tra cứu nhanh hồ sơ

Tên người nộp
Nhập tên người nộp...

Số hồ sơ
Nhập số hồ sơ...


Số CMND người nộp
Nhập số CMND...

Số điện thoại người nộp
Nhập số điện thoại...

Đơn vị đang thực hiện
--Tất cả--

Từ ngày
--><--

Thông tin cá nhân


Cập nhật
Chữ ký

Hoàng Thị Tươi - Phó trưởng phòng

Đơn vị: Bộ phận TN-TKQ tại TTPVHCC

Tổ/Bộ phận: Bộ phận TN-TKQ tại TTPVHCC

Số CMND: 037177

Ngày sinh: 10/03/

Giới tính: Nữ

Điện thoại: 094331

Địa chỉ Email: tuoiht.stttt@ninhbinh.gov.vn

Địa chỉ: Sở Thông tin và Truyền thông

2. Tiếp nhận Hồ sơ trực tuyến và Lưu giấy tờ vào Kho dữ liệu cho công dân

Bước 1: Tại giao diện tiếp nhận Online, cán bộ kiểm tra xem tệp tin đã đúng thông tin để được lưu vào Kho dữ liệu:

Thành phần hồ sơ

Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

Số bản: 1

Tệp tin: **BBtestsigned_1662533606_1685408702880.pdf**
Xác thực ký số

Lưu giấy tờ vào KDL Ký số tệp tin

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

Số bản: 1

Tệp tin: **CCCDsigned1662521665_1662707929_1685408703738.pdf**
Xác thực ký số

Lưu giấy tờ vào KDL Ký số tệp tin

Bước 2: Nếu tệp tin đã đủ điều kiện để lưu kho dữ liệu, cán bộ thực hiện Ký số tệp tin:

Thành phần hồ sơ

Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

Số bản: 1

Tệp tin: BBtestsigned_1662533606_1685408702880.pdf
Xác thực ký số

Lưu giấy tờ vào KDL Ký số tệp tin

- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

Số bản: 1

Tệp tin: CCCDsinged1662521665_1662707929_1685408703738.pdf
Xác thực ký số

Lưu giấy tờ vào KDL Ký số tệp tin

Các thao tác ký số sẽ như cán bộ hay ký bình thường.

Danh sách file

STT	Tên tệp tin	Ký số
1	BBtestsigned_1662533606_1685408702880.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>

VNPT-CA Plugin Token

Hủy ký số

Bước 3: Sau khi ký số, cán bộ thực hiện chọn nút Lưu giấy tờ vào kho

Thành phần hồ sơ

Trường hợp trẻ em bị bỏ rơi thì phải có biên bản về việc trẻ bị bỏ rơi do cơ quan có thẩm quyền lập.

Số bản: 1

Tệp tin: BBtestsigned_1662533606_1685408702880.pdf
Xác thực ký số

Lưu giấy tờ vào KDL Ký số tệp tin

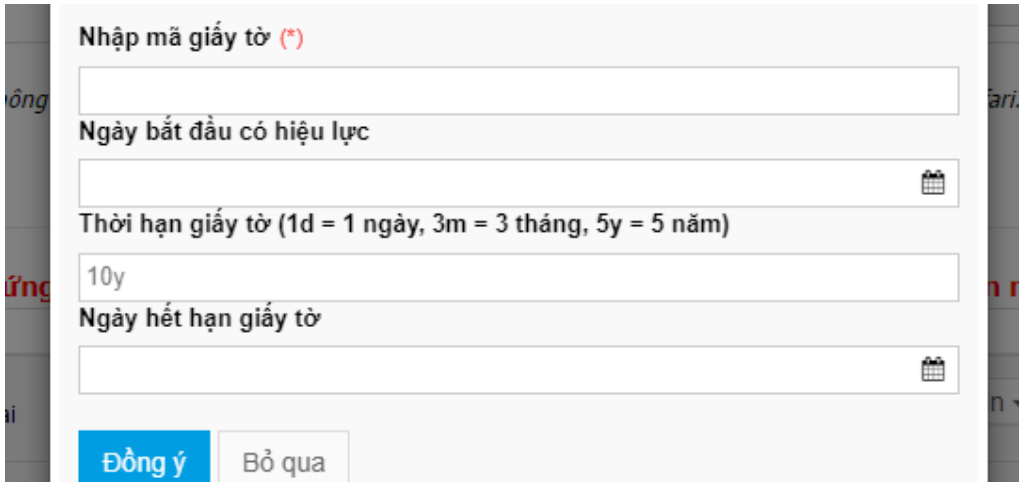
- Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

Số bản: 1

Tệp tin: CCCDsinged1662521665_1662707929_1685408703738.pdf
Xác thực ký số

Lưu giấy tờ vào KDL Ký số tệp tin

Cán bộ nhập các thông tin và chọn Đồng ý:

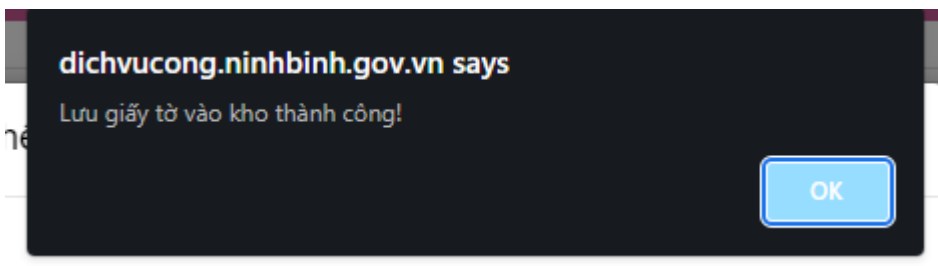


The screenshot shows a web form with the following fields and labels:

- Nhập mã giấy tờ (*)**: A text input field.
- Ngày bắt đầu có hiệu lực**: A date selection field with a calendar icon.
- Thời hạn giấy tờ (1d = 1 ngày, 3m = 3 tháng, 5y = 5 năm)**: A dropdown menu with the value "10y" selected.
- Ngày hết hạn giấy tờ**: A date selection field with a calendar icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Đồng ý" (Agree) and "Bỏ qua" (Skip).

Khi thành công hệ thống sẽ hiển thị thông báo:



Cán bộ tiếp tục xử lý hồ sơ như bình thường.

3. Tiếp nhận Hồ sơ trực tiếp và Lưu giấy tờ vào Kho dữ liệu cho công dân

Bước 1: Nhập thông tin

Tại giao diện khi cán bộ tiếp nhận trực tiếp, cán bộ nhập *chính xác* thông tin của công dân tại các trường:

- Họ và tên
- CCCD/CMND
- Ngày sinh

Thông tin người nộp

Họ và tên: (*) CCCD / CMND: (*) Ngày sinh: (*)
 do viet 0370960 19/11 [Kiểm tra danh tính số](#) [Cập nhật ý kiến CSDL Dân Cư](#)
 [CSDLQGDC] Xác thực với CSDLQG về Dân cư thành công. Tìm thấy thông tin Công dân với [Họ tên], [Số CMND/CCCD], [Ngày sinh]

Họ và tên (*) ĐỖ VIỆT
 Ngày cấp CMND
 Ngày sinh (*) 19/11
 Số Fax
 Tỉnh/Thành phố (*) Tỉnh Ninh Bình
 Số nhà/Đường/Tổ/Ấp/Thôn/Xóm (*) SỐ NHÀ 58,

Tên cơ quan/tổ chức
 Nơi cấp CMND
 Giới tính Nam
 Email
 Quận/Huyện (*) Thành phố Ninh Bình
 Số GCN/GP

Số CMND/CCCD (*) 0370960
 Di động
 Dân tộc -- Chưa chọn --
 Website
 Phường/Xã/Thị trấn (*) Phường Ninh Khánh

Lưu ý: Cán bộ phải nhập chính xác 3 trường thông tin trên vì dữ liệu được số hóa sẽ được lưu theo 3 trường thông tin này

Bước 2: Các thao tác lấy dữ liệu tệp tin

Tại giao diện Thành phần hồ sơ nộp:

Thành phần hồ sơ nộp

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.

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Kho dữ liệu
<input type="checkbox"/>	Bản thảo tài liệu in trên giấy đóng dấu treo và dấu giáp lai	2	Bản	Chọn tệp tin		Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Ý kiến xác nhận bằng văn bản: Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền; Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên	1	Bản	Chọn tệp tin		Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản	1	Bản	Chọn tệp tin		Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	1	Bản	Chọn tệp tin	Tải mẫu	Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL

[Lấy giấy tờ từ KDL](#)

Khi cán bộ chọn nút Lấy giấy tờ từ KDL, hệ thống sẽ dựa vào 3 trường thông tin cán bộ đã nhập ở **Bước 2** để tra cứu xem công dân đã có thông tin giấy tờ chưa:

- Nếu công dân **đã có giấy tờ** trong kho dữ liệu, thì hệ thống sẽ hiển thị như sau, cán bộ chọn vào giấy tờ cần lấy, sau đó chọn Đồng ý để lấy dữ liệu tệp tin:

STT	Tên giấy tờ	Chọn giấy tờ	Thao tác
1	Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lại giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản	<input checked="" type="radio"/> 01/TEST test_1677464183.pdf <input type="radio"/> None	
2	Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	<input checked="" type="radio"/> TEST123 undefined_1677549250.pdf <input type="radio"/> 000.00.00.G15-KQ2057 test_1677570049.pdf <input type="radio"/> None	

- Nếu công dân *chưa có giấy tờ* trong kho dữ liệu, thì hệ thống trả về thông báo Lấy giấy tờ từ kho thất bại vì không có giấy tờ nào được lưu sẵn trong kho → Khi đó cán bộ phải thêm mới giấy tờ vào kho dữ liệu cho công dân.

Bước 3: Thêm dữ liệu giấy tờ vào kho cho công dân

Cán bộ thao tác chọn tệp tin thành phần hồ sơ như bình thường:

Thành phần hồ sơ nộp

Đính kèm Tệp tin vào các thành phần hồ sơ tương ứng, có thể đính kèm tệp tin có đuôi .docx, .pdf, .JPG hoặc tệp tin nén.

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Kho dữ liệu
<input type="checkbox"/>	Bản thảo tài liệu in trên giấy đóng dấu treo và dấu giáp lại	2	Bản	Chọn tệp tin		Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Ý kiến xác nhận bằng văn bản: Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền; Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên	1	Bản	Chọn tệp tin		Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lại giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản	1	Bản	Chọn tệp tin		Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	1	Bản	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Chọn tệp tin Scan File Chọn tệp tin </div>	Tải mẫu	Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL

Lưu ý: Tệp tin số hóa là tệp tin đã được ký số, nếu không được ký số thì hệ thống sẽ không cho phép lưu vào kho dữ liệu

Sau khi chọn tệp tin, cán bộ chọn nút Lưu giấy tờ vào KDL:

Thành phần hồ sơ nộp

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.

<input type="checkbox"/>	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Loại	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin	Kho dữ liệu
<input type="checkbox"/>	Bản thảo tài liệu in trên giấy đóng dấu treo và dấu giáp lai	2	Bản	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Ý kiến xác nhận bằng văn bản: Đối với tài liệu của các đơn vị quân đội nhân dân, công an nhân dân phải có ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan được Bộ Quốc phòng, Bộ Công an ủy quyền; Đối với tài liệu lịch sử Đảng, chính quyền địa phương; tài liệu phục vụ nhiệm vụ chính trị của địa phương phải có ý kiến của tổ chức đảng, cơ quan cấp trên	1	Bản	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL
<input type="checkbox"/>	Hai (02) bản thảo tài liệu in trên giấy có đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị cấp giấy phép xuất bản tại trang đầu và giáp lai giữa các trang bản thảo hoặc 01 bản thảo lưu trong thiết bị lưu trữ điện tử với định dạng không cho phép can thiệp, sửa đổi; Trường hợp tài liệu không kinh doanh xuất bản dạng điện tử thì nộp một (01) bản thảo điện tử có chữ ký số của thủ trưởng cơ quan, tổ chức đề nghị cấp phép xuất bản	1	Bản	Chọn tệp tin		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL
<input checked="" type="checkbox"/>	Đơn đề nghị Cấp giấy phép xuất bản tài liệu không kinh doanh	1	Bản	Chọn tệp tin test_1677638391.pdf	Tải mẫu	<input checked="" type="checkbox"/> Ký số	Lưu giấy tờ vào KDL

Lấy giấy tờ từ KDL

Cán bộ nhập các thông tin và chọn Đồng ý:

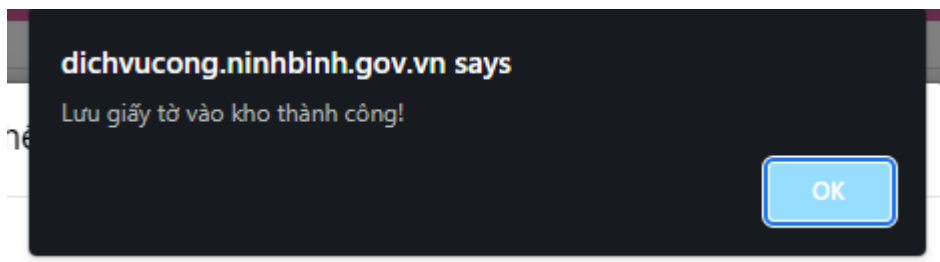
Nhập mã giấy tờ (*)

Ngày bắt đầu có hiệu lực

Thời hạn giấy tờ (1d = 1 ngày, 3m = 3 tháng, 5y = 5 năm)

Ngày hết hạn giấy tờ

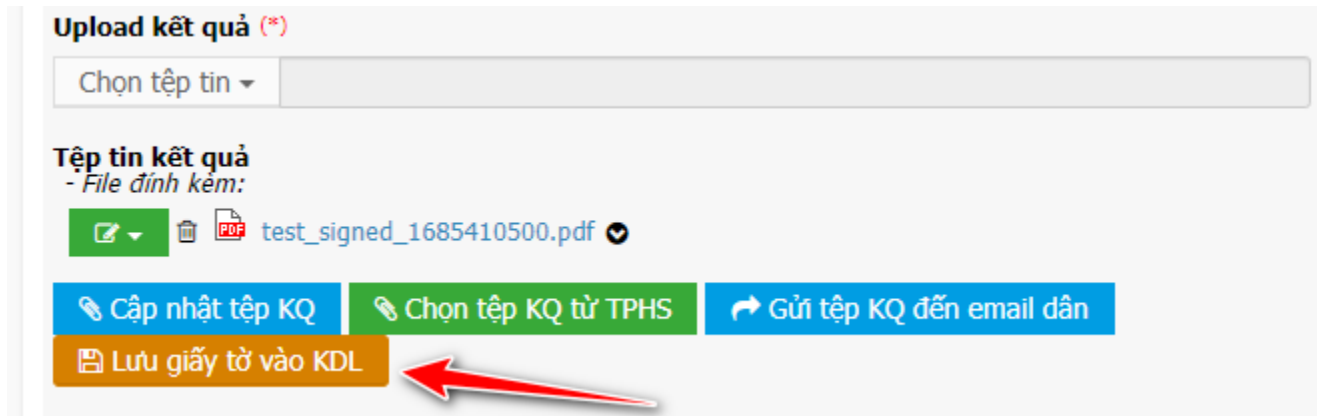
Khi thành công hệ thống sẽ hiển thị thông báo:



Cán bộ tiếp tục xử lý hồ sơ như bình thường.

4. Lưu kết quả giải quyết TTHC vào Kho dữ liệu cho công dân

Bước 1: Tại giao diện trả kết quả cho công dân



Upload kết quả (*)

Chọn tệp tin ▾

Tập tin kết quả
- File đính kèm:

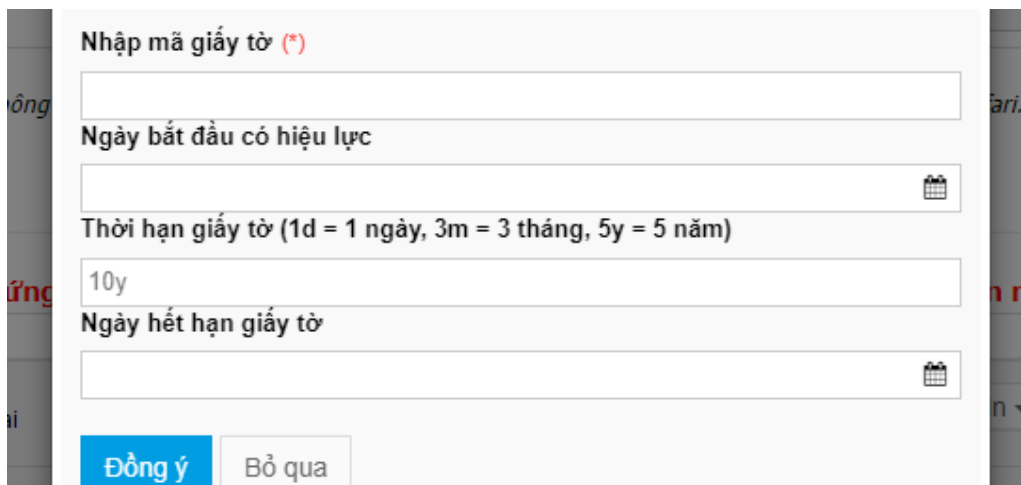
test_signed_1685410500.pdf

Cập nhật tệp KQ Chọn tệp KQ từ TPMS Gửi tệp KQ đến email dân

Lưu giấy tờ vào KDL

Cán bộ Một cửa chọn vào nút Lưu giấy tờ vào KDL

Bước 2: Cán bộ nhập các thông tin và chọn Đồng ý:



Nhập mã giấy tờ (*)

Ngày bắt đầu có hiệu lực

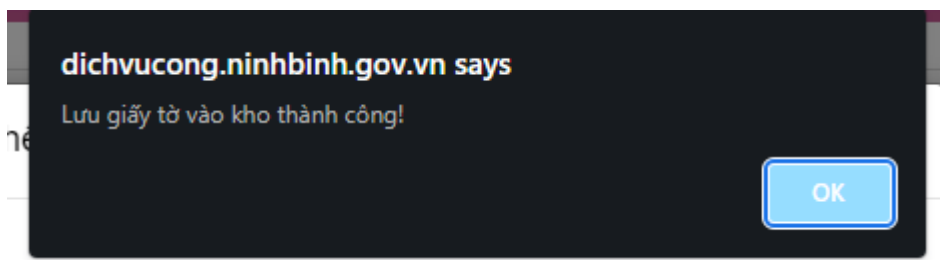
Thời hạn giấy tờ (1d = 1 ngày, 3m = 3 tháng, 5y = 5 năm)

10y

Ngày hết hạn giấy tờ

Đồng ý Bỏ qua

Khi thành công hệ thống sẽ hiển thị thông báo:



dichvucong.ninhbinh.gov.vn says

Lưu giấy tờ vào kho thành công!

OK