

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN ĐẮK HÀ**

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

Số: /UBND-TTHC
V/v triển khai thực hiện số hóa
hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục
hành chính đối với thủ tục hành
chính cấp xã từ ngày 01/6/2023

Đắk Hà, ngày tháng năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1487/UBND-TTHCC ngày 23/05/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính cấp xã từ ngày 01/6/2023.

Để tiếp tục thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính cấp xã theo chỉ đạo của Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện các nội dung sau:

1. Chuẩn bị, rà soát đáp ứng đầy đủ về cơ sở vật chất, chữ ký số nhằm thực hiện đầy đủ quy trình, nghiệp vụ số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2023¹.

2. Chỉ đạo Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và các công chức tiếp nhận, xử lý hồ sơ thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ của từng thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và quy trình điện tử đã cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; đồng thời thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 11 Điều 1 (*Bổ sung Điều 21a*) Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ và Chương II (*từ Điều 4 đến Điều 12*) Thông tư số 01/2023/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.

3. Thực hiện nghiêm quy định về bỏ sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy, tăng cường khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh trong giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến.

4. Đối với việc lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử thực hiện theo Điều 14 Quyết định số 05/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 3 năm

¹ Khuyến khích các xã thuộc vùng sâu, vùng xa, địa bàn đặc biệt khó khăn thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ ngày 01 tháng 6 năm 2023; trường hợp chưa đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất để thực hiện thì tiến hành hoàn thành công tác chuẩn bị để thực hiện từ ngày 31 tháng 12 năm 2024 theo đúng quy định.

2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về Ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum.

5. Sử dụng hiệu quả tài liệu hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính cấp xã (*Phụ lục kèm theo Công văn này*).

Đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, nghiêm túc, triển khai, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (t/h);
- CT, các PCT UBND huyện;
- LĐ, CV Văn phòng;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH

Hà Tiến

PHỤ LỤC

**HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
TTHC VÀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG LẠI THÔNG TIN, DỮ LIỆU SỐ HÓA**
(Kèm theo Công văn số /UBND-TTHCC ngày tháng năm
2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thực hiện đăng nhập, đăng xuất hệ thống như thông thường theo đường dẫn dành cho cán bộ tiếp nhận, xử lý hồ sơ: <https://motcua.kontum.gov.vn>

Thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ của từng thủ tục hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và quy trình điện tử của từng thủ tục hành chính đã được cấu hình trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời thực hiện việc số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 11 Điều 1 (Bổ sung Điều 21a) Nghị định số 107/2021/NĐ-CP của Chính phủ và Chương II (từ Điều 4 đến Điều 12) Thông tư số 01/2023/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.

Các thao tác thực hiện số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, như sau:

I. TIẾP NHẬN VÀ SỐ HÓA THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Đầu vào)

*** Trường hợp sau khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức TRỰC TUYẾN**

- Tại mục **“Hồ sơ chờ tiếp nhận”**, Bộ phận Một cửa chọn hồ sơ **“Mới đăng ký”** để tiếp nhận.

STT	Mã số hồ sơ	Thủ tục	Người nộp	Ngày nộp	Trạng thái	Thao tác
1	H34.29.2-230520-0001	1.001193.000.00.00.H34 - Thủ tục đăng ký khai sinh	Võ Đặng Ngọc Giá - THÔN 6, Xã Đắk La, Huyện Đắk Hà, Tỉnh Kon Tum, Việt Nam	20/05/2023 14:35:39	Mới đăng ký	...

- Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ:

Danh sách công việc (1) **Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến**

Mới đăng ký **1**

Mã số hồ sơ Số CMND Tên người nộp Hình thức tiếp nhận * Tất cả **Tìm kiếm**

Tìm kiếm nâng cao

STT	Mã số hồ sơ	Thủ tục	Người nộp	Ngày nộp	Trạng thái	Thao tác
1	H34.29.2-230520-0001	1.001193.000.00.00.H34 - Thủ tục đăng ký khai sinh	Võ Đặng Ngọc Giả THÔN 6, Xã Đăk La, Huyện Đăk Hà, Tỉnh Kon Tum, Việt Nam	20/05/2023 14:35:39	Mới	<ul style="list-style-type: none"> Từ chối Tiếp nhận hồ sơ Xem quy trình Xóa Yêu cầu bổ sung Xem lịch sử cập nhật Yêu cầu rút hồ sơ Tải văn bản của hồ sơ

Hiện thị 10

Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Kon Tum

- Tại màn hình “Tiếp nhận hồ sơ” Bộ phận Một cửa chuyển sang tab **“Thành phần hồ sơ”**

← Tiếp nhận hồ sơ

Hồ sơ: H34.29.2-230520-0001

Thủ tục đăng ký khai sinh

DVCTT Toàn trình

Lĩnh vực: Lĩnh vực Hộ tịch

Quy trình: 1 ngày - Quy trình cấp Xã - 07 - khai sinh - hộ tịch điện tử

Mã số biên lai được cấp:

☒ Gửi tin nhắn cho người dân(0706020825) ☐ Gửi email cho người dân() ☒ Gửi zalo cho người dân(0706020825)

Thông tin chung **Thành phần hồ sơ** Lệ phí Thông tin chi tiết Hình thức nhận kết quả

☐ Bản chính Giấy chứng sinh; trường hợp không có Giấy chứng sinh thì nộp văn 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; 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 Bản chính

☒ - 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 Bản chính

☒ 1 Bản điện tử

Thông tin tài khoản NCC xa Mang BuL_signed.pdf

- Tại tab **“Thành phần hồ sơ”**, Bộ phận Một cửa thấy được các file của tổ chức, cá nhân đã đính kèm lên hồ sơ (tại vị trí mỗi file có dấu ). Sau đó Bộ phận Một cửa thực hiện **“Lưu vào kho dữ liệu điện tử”**.

☒ Tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu.

☒ 1 Bản chính

☐ 1 Bản sao

☐ Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ khác có giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký khai sinh;

☒ 1 Bản chính

☐ Giấy tờ chứng minh nơi cư trú để chứng minh thẩm quyền đăng ký khai sinh; trường hợp kết hôn (trong giai đoạn Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử quốc gia).

☒ 1 Bản chính

☐ - Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật trong trường hợp ủy quyền thực hiện đăng ký khai sinh: con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải chứng minh.

☒ 1 Bản chính

100 Days of Python Check Off Posters_signed.pdf ... 1 Chọn tệp tin

Xem trước

Tải xuống tệp tin

Xóa

Ký số sim

Ký số Smart CA

Ký số Token

Ký số VNPT-CA

Ký số NEAC

Xem lịch sử ký số

Lưu vào kho dữ liệu điện tử 2

Chọn tệp tin

- Sau khi chọn **“Lưu vào kho dữ liệu điện tử”**, hệ thống sẽ hiện cửa sổ để Bộ phận Một cửa nhập dữ liệu đặc tả của từng giấy tờ

Ghi chú: Hệ thống tự điền thông tin: mã loại giấy tờ; số định danh/Mã định danh điện tử của tổ chức; tên giấy tờ; ngày, tháng, năm cấp; Cơ quan cấp giấy tờ; **Bộ phận Một cửa tự điền thông tin:** số, ký hiệu giấy tờ; thời hạn có hiệu lực; phạm vi có hiệu lực.

- Sau đó Bộ phận Một cửa bấm nút **“Lưu lại”** thì giấy tờ sẽ được lưu vào kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức cá nhân trong Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Lưu tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. vào kho

☐ Thay đổi thông tin

CMDĐ/CCCD

Họ tên công dân

Võ Đăng Ngọc Giả

Ngày sinh

28/11/1999

Số giấy tờ *

Ngày hiệu lực

Lưu lại

* Trường hợp sau khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức **TRỰC TIẾP**

- Tại menu **“Tiếp nhận hồ sơ”**, Bộ phận Một cửa chọn TTHC cần tiếp nhận, bấm chọn **“Tiếp nhận”**.

Kho dữ liệu điện tử		Nhập từ khóa	Lĩnh vực	Thủ tục	Tìm kiếm	
Xử lý hồ sơ			Tất cả	Tất cả		
Hồ sơ chờ tiếp nhận 1 Tiếp nhận hồ sơ Import hồ sơ từ file excel Xử lý hồ sơ Hồ sơ không cần xử lý Tra cứu hồ sơ theo đơn vị Tra cứu hồ sơ toàn cơ quan Tra cứu hồ sơ cá nhân Cấu hình số hồ sơ						
Thống kê báo cáo						
<input type="checkbox"/>	Mã thủ tục	Tên thủ tục	Lĩnh vực	Quy trình	Tiếp nhận hồ sơ	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1.000894.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký kết hôn	Lĩnh vực Hộ tịch	Quy trình cấp Xá - 07 - kết hôn - hộ tịch điện tử	1 Tiếp nhận	...
<input type="checkbox"/>	1.001193.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký khai sinh	Lĩnh vực Hộ tịch	Quy trình cấp Xá - 07 - khai sinh - hộ tịch điện tử	1 Tiếp nhận	2 ...
<input type="checkbox"/>	1.000656.000.00.00.H34	Thủ tục đăng ký khai tử	Lĩnh vực Hộ tịch	Quy trình cấp Xá - 07 - khai tử - hộ tịch điện tử	1 Tiếp nhận	...
<input type="checkbox"/>	1.010941.000.00.00.H34	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội	Xa-NCC-01	1 Tiếp nhận	...
<input type="checkbox"/>	1.004875.000.00.00.H34	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lĩnh vực Dân tộc	Quy trình cấp Xá - 114 -v2	1 Tiếp nhận	...
<input type="checkbox"/>	1.002192.000.00.00.H34	Cấp giấy chứng sinh đôi với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở...	Lĩnh vực Dân số	Quy trình cấp Xá - DS - 590 clone	1 Tiếp nhận	...
<input type="checkbox"/>	2.001088.000.00.00.H34	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách d...	Lĩnh vực Dân số	Quy trình cấp Xá - DS - 590	1 Tiếp nhận	...

- Tại tab **“Thông tin chung”**, Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra danh tính số và cập nhật thông tin của tổ chức, cá nhân vào các trường thông tin trên hệ thống (thực hiện bằng việc khai thác từ CSDL quốc gia về dân cư hoặc từ tài khoản định danh điện tử của tổ chức, cá nhân).

Lưu ý:

+ Nếu khai thác từ CSDL quốc gia về dân cư thì Bộ phận Một cửa nhập đủ các trường **Họ và tên; CMND/CCCD; Ngày sinh**, sau đó nhấn nút **“Kiểm tra”**. Hệ thống tự động điền các thông tin đã có từ CSDL quốc gia về dân cư vào phần “Thông tin chung”.

+ Bộ phận Một cửa phải xác nhận với tổ chức, cá nhân về các thông tin đang hiển thị nhằm đảm bảo dữ liệu được khai thác từ CSDL quốc gia về dân cư là chính xác; nếu các trường chưa chính xác hoặc còn thiếu thì thực hiện cập nhật đầy đủ.

+ Đối với các tổ chức, cá nhân đã có tài khoản định danh điện tử (**Chữ ký số của tổ chức, cá nhân; Tài khoản VneID; Tài khoản Vnconnect**); đồng thời đã đăng ký thành công trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và đã đăng nhập ít nhất 01 lần trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh thì sẽ tự động có Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức cá nhân trong Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

+ Sau khi thực hiện các công việc trên, hệ thống tự động xác định được Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức cá nhân trong Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thông tin chung

Thành phần hồ sơ

Lệ phí

Thông tin chi tiết

Hình thức nhận kết quả

Kiểm tra danh tính số

Họ và tên

Võ Đăng Ngọc Giá

CMND/CCCD

Ngày sinh

28/11/1999

Kiểm tra

Quét mã

☐ Kiểm tra từ DVCQG
 ☒ Kiểm tra từ CSDLDC

Họ và tên chủ hồ sơ *

VÕ ĐĂNG NGỌC GIÁ

Người nộp *

VÕ ĐĂNG NGỌC GIÁ

Số CMND/CCCD/MST/MÃ ĐỊNH DANH *

Ngày cấp CMND/CCCD

Nhập ngày cấp CMND

Nơi cấp CMND/CCCD

Chọn nơi cấp CMND/CCCD

Quốc gia *

Việt Nam

Ngày sinh

28/11/1999

Giới tính

Nam

Số điện thoại

Tỉnh/TP *

Tỉnh Kon Tum

Quận/huyện *

Thành phố Kon Tum

Phường/xã *

Phường Lê Lợi

Địa chỉ chi tiết *

đường Tôn Thất Tùng, tổ 5

Số Fax

Email

- Sau khi hoàn thành tại tab “Thông tin chung”, Bộ phận Một cửa chuyển sang tab **“Thành phần hồ sơ”** đồng thời thực hiện công việc Scan (quét) thành phần hồ sơ, đính kèm file Scan lên hệ thống, ký số vào từng thành phần hồ sơ.

Lưu ý: Người thực hiện số hóa sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và **dùng chữ ký số cá nhân** được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử trước khi chuyển sang bóc tách dữ liệu. Việc ký số bảo đảm thông tin gồm tên người sao chụp và thời gian thực hiện sao chụp, **vị trí chữ ký số được thể hiện tại góc trên trái trang đầu tiên của tài liệu.**

Riêng thành phần hồ sơ là kết quả điện tử đã được giải quyết trước đó, thì thực hiện theo nội dung Lưu ý tại Mục II của tài liệu này

- Sau khi ký số thành công Bộ phận Một cửa **phải nhấn nút “Lưu vào kho dữ liệu điện tử” (đây là công việc bắt buộc để khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa, đồng thời để Cổng Dịch vụ công quốc gia ghi nhận tỷ lệ số hóa cho địa phương).**

- Sau khi chọn **“Lưu vào kho dữ liệu điện tử”**, hệ thống sẽ hiện cửa sổ để Bộ phận Một cửa nhập dữ liệu đặc tả của từng giấy tờ. Sau đó bấm nút **“Lưu lại”** thì giấy tờ sẽ được lưu vào kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức cá nhân trong Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Lưu tờ khai đăng ký khai sinh theo mẫu. vào kho

☐ Thay đổi thông tin

CMDĐ/CCCD
[Redacted]

Họ tên công dân
Võ Đặng Ngọc Giả

Ngày sinh
28/11/1999

Số giấy tờ *

Ngày hiệu lực

Lưu lại

II. KHAI THÁC, SỬ DỤNG LẠI THÔNG TIN, DỮ LIỆU SỐ HÓA

Để khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa thì tổ chức, cá nhân phải đáp ứng yêu cầu đã có tài khoản định danh điện tử (*Chữ ký số của tổ chức, cá nhân; Tài khoản VneID; Tài khoản Vnconnect*); đã đăng ký thành công trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và đăng nhập ít nhất 01 lần trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, thì sẽ tự động có Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức cá nhân trong Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Do đó, để đẩy mạnh việc khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa thì Bộ phận Một cửa phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân **đăng ký** thành tài khoản định danh điện tử theo như trên, đồng thời hướng dẫn tổ chức, cá nhân **đăng nhập** ít nhất 01 lần trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh nhằm tạo lập Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức cá nhân.

Khi đã đáp ứng yêu cầu trên thì việc tiếp nhận hồ sơ, khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa, thực hiện như sau:

- Tại menu **“Tiếp nhận hồ sơ”**, Bộ phận Một cửa chọn TTHC cần tiếp nhận, bấm chọn **“Tiếp nhận”**.


Kho dữ liệu điện tử	Nhập từ khóa	Lĩnh vực	Thủ tục	Tìm kiếm
Xử lý hồ sơ		Tất cả	Tất cả	
Hồ sơ chờ tiếp nhận				
Tiếp nhận hồ sơ				
Import hồ sơ từ file excel				
Xử lý hồ sơ				
Hồ sơ không cần xử lý				
Trà cứu hồ sơ theo đơn vị				
Trà cứu hồ sơ toàn cơ quan				
Trà cứu hồ sơ cá nhân				
Cấu hình số hồ sơ				
Thông kê báo cáo				

Mã thủ tục	Tên thủ tục	Lĩnh vực	Quy trình	Tiếp nhận hồ sơ	Thao tác
1.000894.000.00.H34	Thủ tục đăng ký kết hôn	Lĩnh vực Hộ tịch	Quy trình cấp Xá - 07 - kết hôn - hộ tịch điện tử	Tiếp nhận	...
1.001193.000.00.H34	Thủ tục đăng ký khai sinh	Lĩnh vực Hộ tịch	Quy trình cấp Xá - 07 - khai sinh - hộ tịch điện tử	Tiếp nhận	2 ...
1.000656.000.00.H34	Thủ tục đăng ký khai tử	Lĩnh vực Hộ tịch	Quy trình cấp Xá - 07 - khai tử - hộ tịch điện tử	Tiếp nhận	...
1.010941.000.00.H34	Đăng ký cai nghiện ma túy tự nguyện	Lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội	Xá-NCC-01	Tiếp nhận	...
1.004875.000.00.H34	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	Lĩnh vực Dân tộc	Quy trình cấp Xá - 114 -v2	Tiếp nhận	...
1.002192.000.00.H34	Cấp giấy chứng sinh đối với trường hợp trẻ được sinh ra ngoài cơ sở...	Lĩnh vực Dân số	Quy trình cấp Xá - DS - 590 clone	Tiếp nhận	...
2.001088.000.00.H34	Xét hưởng chính sách hỗ trợ cho đối tượng sinh con đúng chính sách d...	Lĩnh vực Dân số	Quy trình cấp Xá - DS - 590	Tiếp nhận	...

- Tại tab **“Thông tin chung”**, Bộ phận Một cửa thực hiện kiểm tra danh tính số và cập nhật thông tin của tổ chức, cá nhân vào các trường thông tin trên hệ thống (*thực hiện bằng việc khai thác từ CSDL quốc gia về dân cư hoặc từ tài khoản định danh điện tử của tổ chức, cá nhân*) như Trường hợp sau khi tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp.

- Tại tab **“Thành phần hồ sơ”**, Bộ phận Một cửa sẽ thấy các loại giấy tờ đã có trong kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân đã lưu trước đó

- Sau khi Bộ phận Một cửa nhấn nút **“Lấy giấy tờ từ kho dữ liệu điện tử”**, hệ thống sẽ hiển thị cửa sổ để chọn giấy tờ cần tái sử dụng.

- Để tái sử dụng giấy tờ, Bộ phận Một cửa nhấn vào nút .


Lưu ý:

+ Đối với các thành phần hồ sơ có nút **“Lấy giấy tờ từ kho dữ liệu điện tử”** như trên, thì Bộ phận Một cửa phải mở, kiểm tra đối chiếu trước khi sử dụng lại.

+ Đối với các thành phần hồ sơ là **kết quả giải quyết trước đó còn hiệu lực**, đồng thời đã có nút **“Lấy giấy tờ từ kho dữ liệu điện tử”**, thì Bộ phận Một cửa **không được Scan quét, ký số, đính kèm lại**.

III. TRẢ KẾT QUẢ GIẤY CHO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN; BÓC TÁCH DỮ LIỆU TỪ KẾT QUẢ ĐIỆN TỬ ĐÃ ĐƯỢC SỐ HÓA

Sau khi cơ quan chuyên môn trả kết quả giấy và kết quả điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận Một cửa **phải thực hiện lưu kho và bóc tách dữ liệu của kết quả điện tử**.

- Tại màn hình “Chi tiết hồ sơ”, Bộ phận Một cửa tìm mục **“Kết quả xử lý”** nhấn chọn nút  và chọn chức năng **“Lưu vào kho dữ liệu điện tử”**.

The screenshot shows the TTHC system interface. At the top, there is a 'Ghi chú' (Note) section with a text input field. Below it, there are two main sections: 'Ý kiến xử lý' (Processing opinion) and 'Kết quả xử lý' (Processing result). The 'Ý kiến xử lý' section has a 'Nhập ý kiến xử lý' (Enter processing opinion) button. The 'Kết quả xử lý' section has a 'Lấy VB từ iOffice' (Get VB from iOffice) button. Below these sections, there is a 'Hoạt động' (Activity) section with a 'Nội dung xử lý' (Processing content) tab. The 'Nội dung xử lý' tab shows a list of activities. The first activity is by 'Phan Thị Diệu Thơ' on 05/03/2023 at 10:22:15, with content 'Hồ sơ: H34.8-230305-0001 chuyển bước B6: Cán bộ tiếp nhận'. The second activity is by 'Phan Mười' on 05/03/2023 at 10:20:59, with content 'Hồ sơ: H34.8-230305-0001 chuyển bước B5: Chuyển viên'. A context menu is open over the 'Kết quả xử lý' section, showing options: 'Xem trước' (Preview), 'Tải xuống tệp tin' (Download file), 'Ký số Token' (Token signature), 'Xem lịch sử ký số' (View signature history), and 'Lưu vào kho dữ liệu điện tử' (Save to electronic data storage), which is highlighted with a red box.

- Sau khi chọn **“Lưu vào kho dữ liệu điện tử”**, hệ thống sẽ có cửa sổ để Bộ phận Một cửa nhập dữ liệu đặc tả của kết quả. Sau đó bấm nút **“Lưu lại”** thì giấy tờ sẽ được lưu vào kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức cá nhân trong Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

The screenshot shows a dialog box titled 'Lưu giấy khai sinh vào kho' (Save birth certificate to storage). It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a toggle switch for 'Thay đổi thông tin' (Change information). Below the toggle, there are several input fields: 'CMDD/CCCD' (with a red box), 'Họ tên công dân' (Võ Đăng Ngọc Giả), 'Ngày sinh' (28/11/1999), 'Số giấy tờ *' (empty), and 'Ngày hiệu lực' (empty). At the bottom of the dialog, there is a 'Lưu lại' (Save) button. The background shows the same TTHC system interface as the previous screenshot.

Hướng dẫn tại Phụ lục này sẽ tiếp tục hoàn thiện bổ sung khi các chức năng hệ thống có thay đổi hoặc khi có văn bản, yêu cầu thay đổi nghiệp vụ của các cơ quan Trung ương và địa phương. Quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc các đơn vị, địa phương liên hệ Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; SĐT: 0260.3797799 hoặc Võ Đình Trung, SĐT 090.579.0369); Viễn thông Kon Tum (SĐT: 0260. 3958789 - 0260.3500001 hoặc Võ Đăng Ngọc Giả, SĐT 0886650748) để hỗ trợ.