

Số: /HD-TTPVHCC

Sao Vàng, ngày tháng 10 năm 2025

HƯỚNG DẪN
Về việc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia

Kính gửi: Các tổ chức, cá nhân và Công dân trên địa bàn xã Sao Vàng.

Căn cứ nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Nhằm tiếp tục đẩy mạnh cải cách hành chính, nâng cao chất lượng phục vụ và tạo điều kiện thuận lợi tối đa cho người dân, tổ chức trong thực hiện các thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Sao Vàng trân trọng hướng dẫn về việc nộp hồ sơ trực tuyến qua **Cổng Dịch vụ công Quốc gia** như sau:

I. MỤC ĐÍCH

Việc triển khai và khuyến khích nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn>) nhằm đạt được các mục tiêu sau:

1. Hiện đại hóa quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chuyển đổi từ phương thức truyền thống sang phương thức điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu của Chính phủ điện tử và Chính phủ số.

2. Nâng cao chất lượng phục vụ: Cung cấp kênh giao tiếp thuận tiện, minh bạch, giúp người dân và tổ chức dễ dàng tiếp cận các dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi, giảm thiểu thời gian và chi phí đi lại.

3. Tăng cường hiệu quả quản lý nhà nước: Giúp cơ quan hành chính tiếp nhận và xử lý hồ sơ một cách nhanh chóng, chính xác, đồng thời cung cấp dữ liệu phục vụ công tác thống kê, phân tích và cải tiến quy trình.

II. THUẬN LỢI KHI NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Việc lựa chọn hình thức nộp hồ sơ trực tuyến mang lại nhiều lợi ích thiết thực cho người dân và tổ chức, cụ thể:

1. Tiết kiệm thời gian và chi phí:

1.1. Không giới hạn về không gian và thời gian:

Người dân và tổ chức có thể nộp hồ sơ 24/7, kể cả ngoài giờ hành chính, từ bất cứ đâu có kết nối internet mà không cần đến trực tiếp Trung tâm.

1.2. Giảm thiểu chi phí đi lại và chờ đợi:

Theo thống kê sơ bộ của Trung tâm, trong 9 tháng đầu năm 2025, việc nộp hồ sơ trực tuyến đã giúp người dân giảm thiểu trung bình 30% thời gian đi lại và 50% thời gian chờ đợi so với phương thức truyền thống.

2. Minh bạch và công khai:

2.1. Tra cứu tình trạng hồ sơ dễ dàng:

Người nộp hồ sơ có thể theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ của mình theo thời gian thực trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia thông qua mã hồ sơ được cấp.

2.2. Tiếp cận thông tin đầy đủ:

Cổng Dịch vụ công Quốc gia cung cấp đầy đủ thông tin về các thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có) và thời gian giải quyết, giúp người dân và tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và chính xác hơn, giảm thiểu tỷ lệ hồ sơ không hợp lệ (ước tính giảm 15% hồ sơ sai sót so với nộp trực tiếp).

3. An toàn và bảo mật:

Hệ thống nộp hồ sơ trực tuyến được phát triển trên nền tảng công nghệ hiện đại, đảm bảo an toàn thông tin và bảo mật dữ liệu cá nhân của người nộp hồ sơ theo quy định của pháp luật.

III. CÁC BƯỚC NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Để nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, người dân và tổ chức thực hiện theo các bước sau:

1. Bước 1: Truy cập Cổng Dịch vụ công Quốc gia:

Mở trình duyệt web và truy cập địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.

2. Bước 2: Đăng nhập/Đăng ký tài khoản:

- Nếu đã có tài khoản: Nhấn "**Đăng nhập**" và sử dụng tài khoản đã đăng ký (qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, tài khoản định danh điện tử VNeID hoặc tài khoản ngân hàng).

- Nếu chưa có tài khoản: Nhấn "**Đăng ký**" và làm theo hướng dẫn để tạo tài khoản cá nhân/tổ chức.

3. Bước 3: Tìm kiếm và lựa chọn dịch vụ công:

- Tại trang chủ, sử dụng chức năng tìm kiếm hoặc duyệt theo lĩnh vực để tìm thủ tục hành chính cần thực hiện. Ví dụ: **"Đăng ký khai sinh"**, **"Cấp giấy phép xây dựng"**, v.v.

- Chọn thủ tục hành chính phù hợp.

4. Bước 4: Điền thông tin và đính kèm hồ sơ:

- Đọc kỹ hướng dẫn, thành phần hồ sơ yêu cầu.

- Điền đầy đủ, chính xác các thông tin vào biểu mẫu trực tuyến.

- Đính kèm các tài liệu, giấy tờ cần thiết dưới dạng file điện tử (ví dụ: PDF, JPG, PNG). Đảm bảo các file có dung lượng phù hợp và dễ đọc.

5. Bước 5: Nộp hồ sơ và nhận mã số:

- Kiểm tra lại toàn bộ thông tin đã điền và các file đính kèm.

- Nhấn **"Nộp hồ sơ"**. Hệ thống sẽ gửi mã số hồ sơ về địa chỉ email hoặc số điện thoại đã đăng ký. **Vui lòng lưu giữ mã số này để tra cứu.**

6. Bước 6: Theo dõi tình trạng hồ sơ:

Sử dụng mã số hồ sơ để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc qua ứng dụng di động.

Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Sao Vàng kính đề nghị các tổ chức, cá nhân và công dân nghiên cứu, tìm hiểu và tích cực sử dụng hình thức nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia để góp phần xây dựng nền hành chính hiện đại, chuyên nghiệp, phục vụ tốt hơn cho sự phát triển chung.

Trong quá trình thực hiện, nếu có bất kỳ khó khăn, vướng mắc nào, đề nghị quý tổ chức, cá nhân và công dân vui lòng liên hệ trực tiếp với Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Sao Vàng hoặc qua số điện thoại đường dây nóng: **02373835076** để được hỗ trợ kịp thời.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT.UBND xã;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc;
- Các Thôn;
- Lưu VT. TTPVHCC(H).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đinh Ngọc Bình