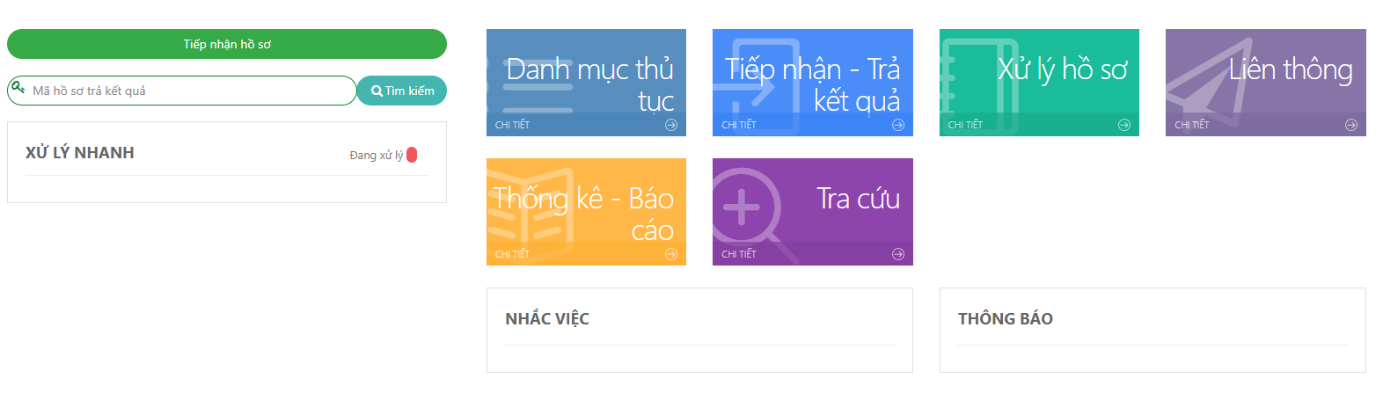
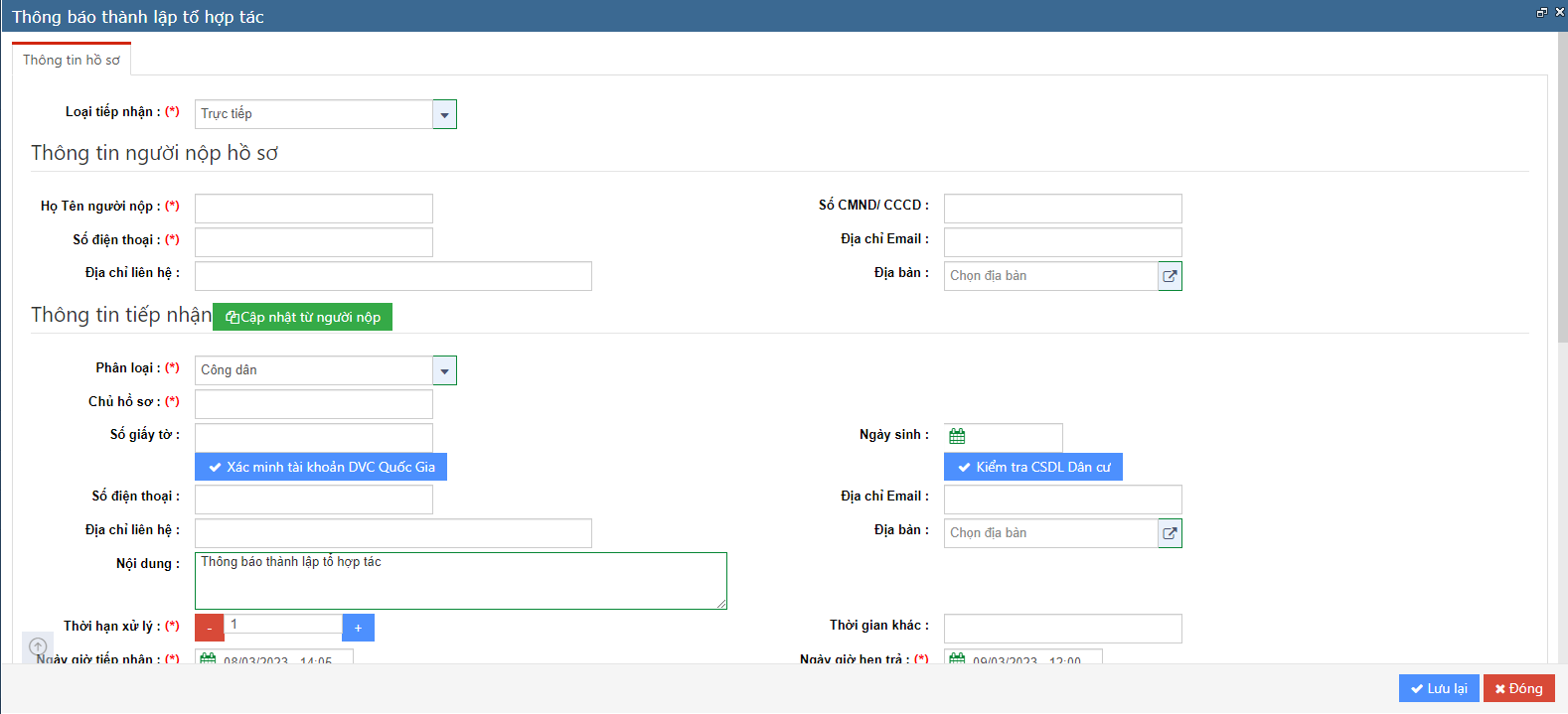
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NÚT KIỂM TRA CSDL QUÔC GIA VỀ DÂN CƯ TRÊN CỔNG DVC TỈNH NAM ĐỊNH**

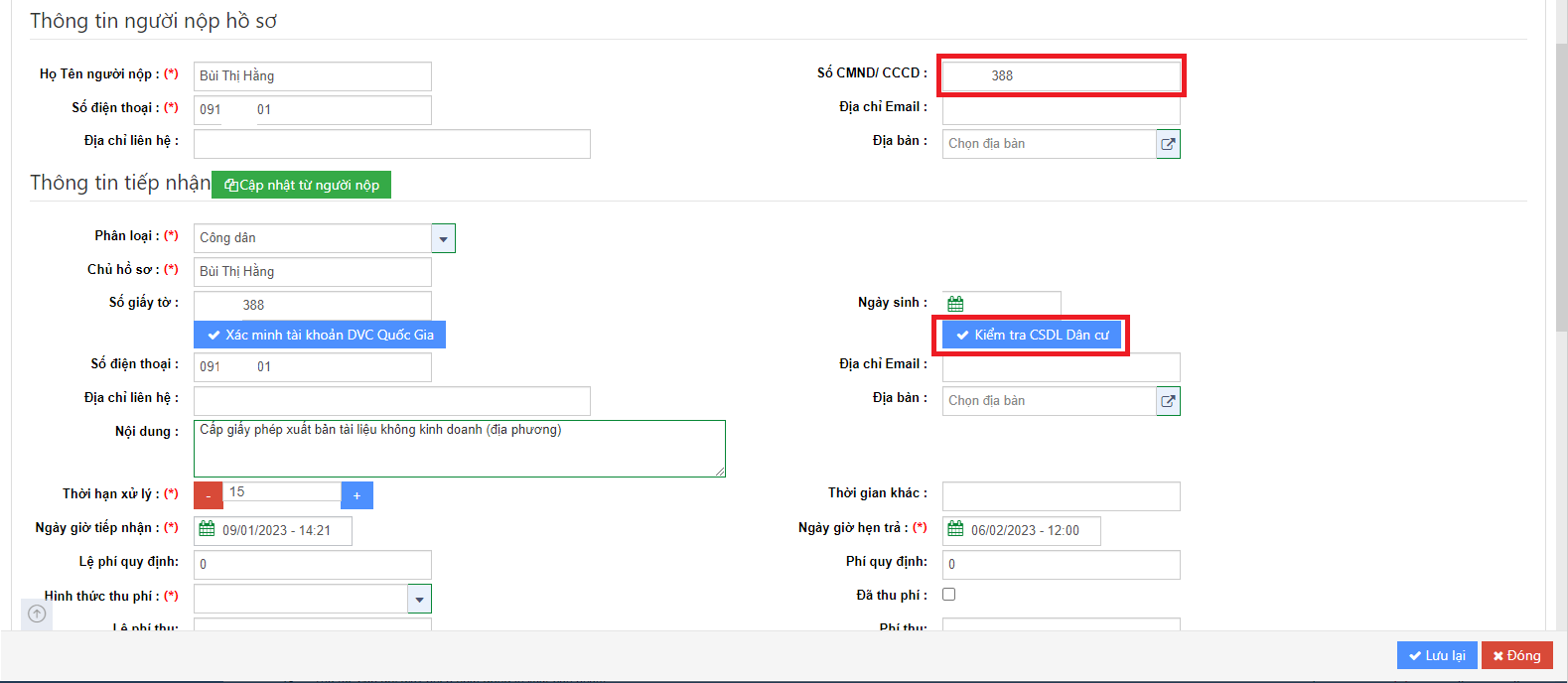
Hiện nay DVC trực tuyến tỉnh đã kết nối với CSDL Quốc gia về dân cư vì vậy trên tài khoản của cán bộ Một cửa đã có nút “**Kiểm tra CSDL dân cư**” trên hệ thống. Để kiểm tra và lấy dữ liệu trên CSDL Quốc gia về dân cư cán bộ làm như sau:

**Bước 1**: Cán bộ một cửa vào tiếp nhận hồ sơ, chọn thủ tục cần tiếp nhận hồ sơ



 sau đó xuất hiện cửa sổ:

**Bước 2**: Khi cán bộ tiếp nhận TTHC phải điền các thông tin bắt buộc (*có dấu \* đỏ*) theo yêu cầu. Để kiểm tra thông tin của chủ hồ sơ trên CSDL Quốc gia về dân cư. Trên phần tiếp nhận ta chọn nút “**Kiểm tra CSDL dân cư**” thì sẽ xuát hiện giao diện cho phép nhập các thông tin để tra cứ.

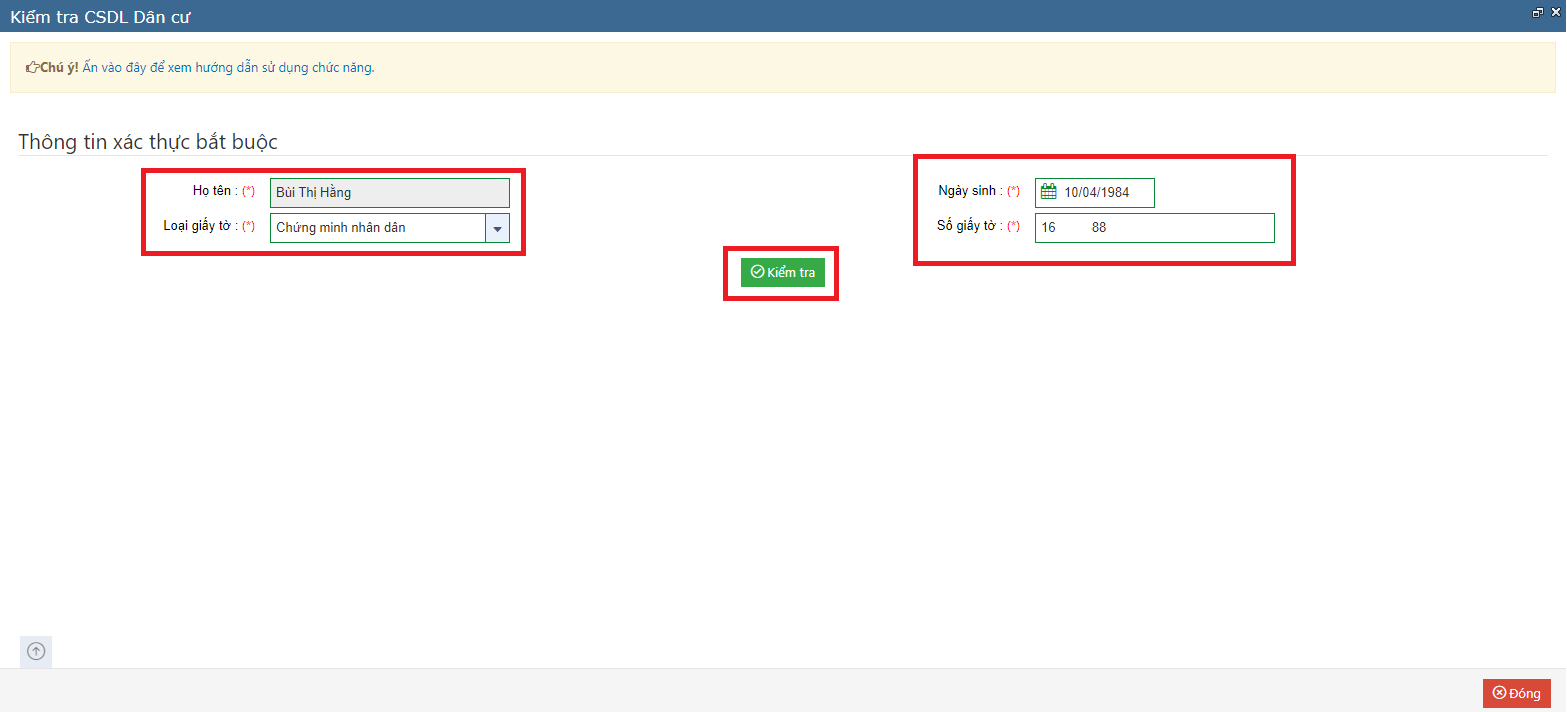


**Bước 3:** Khi nhập đầy đủ các trường thông tin cơ bản để kiểm tra xong ấn nút “**Kiểm tra**”.

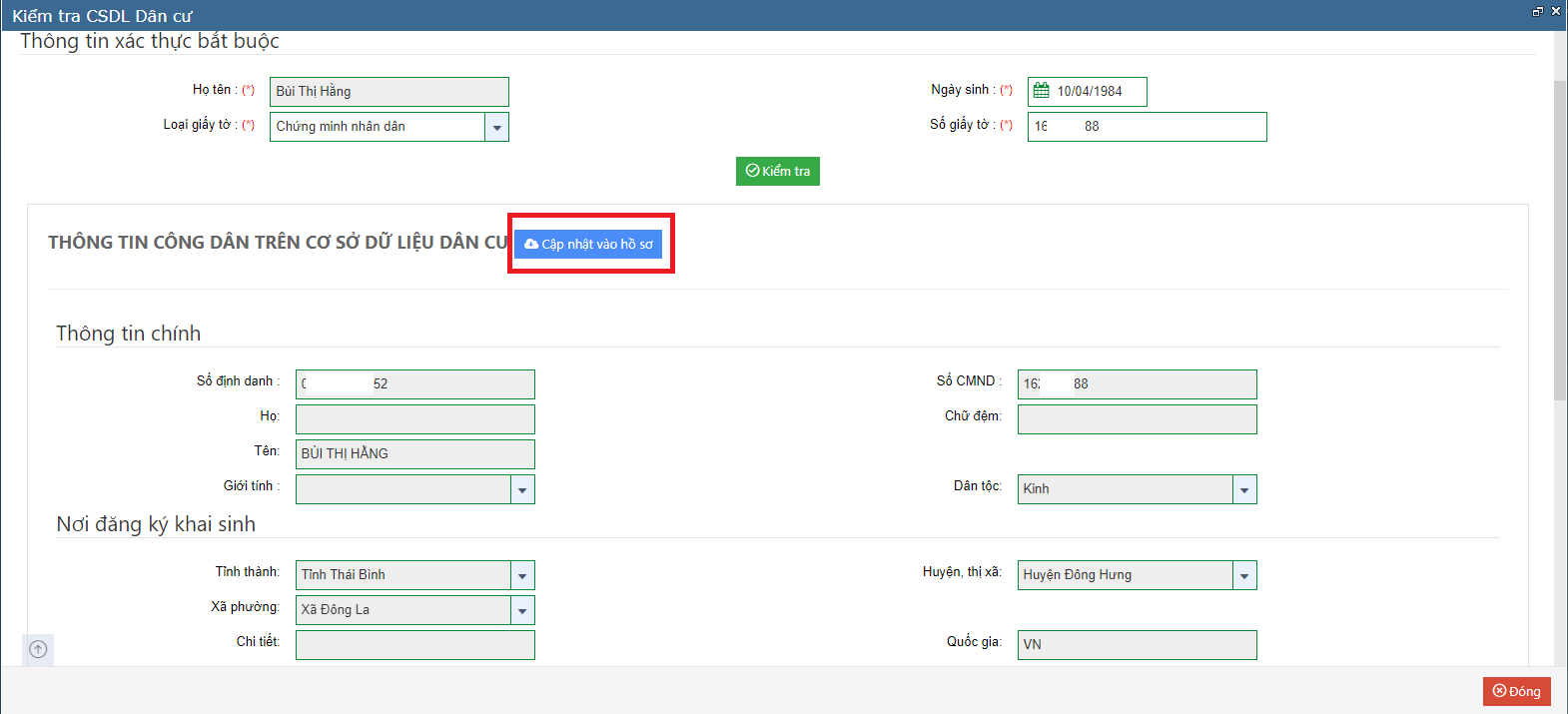
- Loại giấy tờ có thể chọn: Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân

- Số giấy tờ: Số Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân tương ứng với chọn “Loại giấy tờ có thể chọn”

*\* Chú ý: Ngày, tháng sinh nhập đầy đủ 2 số và năm sinh nhập 4 số (Ví dụ: 01/08/1999)*



Sau khi kiểm tra xong sẽ xuất hiện giao diện đầy đủ thông tin cơ bản của chủ hồ sơ



**Bước 4:** Nếu muốn sử dụng thông tin này thì chúng ta lựa chọn “**Cập nhật vào hồ sơ**”. Lúc này màn hình sẽ quay về giai diện tiếp nhận và chúng ta nhập liệu các trường thông tin tiếp theo.

