

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, 4

LỢI ÍCH ĐỐI VỚI NGƯỜI DÂN VÀ DOANH NGHIỆP KHI SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

05 BƯỚC THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, 4

- BƯỚC 1** Đăng ký tài khoản (nếu lần đầu sử dụng) / Đăng nhập (nếu đã có tài khoản)
- BƯỚC 2** Lựa chọn cơ quan và thủ tục cần nộp hồ sơ
- BƯỚC 3** Nộp hồ sơ trực tuyến
- BƯỚC 4** Theo dõi kết quả
- BƯỚC 5** Nhận kết quả (trực tiếp, qua mạng hoặc qua bưu điện)

GIỚI THIỆU DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
Là nơi thực hiện chức năng "Một cửa điện tử" cho phép tiếp nhận, xử lý, chuyển trả kết quả cũng như trả cứu và tình trạng xử lý hồ sơ Thủ tục hành chính các cơ quan nhà nước Tỉnh thành

DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
Là dịch vụ hành chính công và các dịch vụ khác của cơ quan nhà nước được cung cấp cho các tổ chức, cá nhân trên môi trường mạng.

- I. DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 1:** Là dịch vụ bảo đảm cung cấp đầy đủ các thông tin về thủ tục hành chính và các văn bản có liên quan quy định về thủ tục hành chính đó.
- II. DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 2:** Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 1 và cho phép người sử dụng tải về các mẫu văn bản và khai báo để hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. Hồ sơ sau khi hoàn thiện được gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.
- III. DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3:** Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 2 và cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.
- IV. DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4:** Là dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.

VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYỀN QUANG

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 3, 4

DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

Bước 1: Người nộp hồ sơ truy cập vào địa chỉ: <http://dichvucong.tuyenquang.gov.vn>

Bước 2: Lựa chọn Đăng ký và điền các thông tin theo hướng dẫn (*lưu ý: phần * là bắt buộc nhập và mã xác nhận để tạo lại khoản*).

Bước 3: Bấm nút Đăng ký để hoàn tất việc đăng ký tài khoản.

Tuy nhiên, nếu không có tài khoản, người dân vẫn có thể nộp hồ sơ trực tuyến; với điều kiện cần: Có số điện thoại di động. Khi nộp hồ sơ thành công, hệ thống sẽ gửi khóa cập nhật đến số điện thoại người nộp hồ sơ, khóa cập nhật này sẽ dùng để chỉnh sửa hồ sơ.

NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

STT	Mã YTHC	Mã vụ DVC	Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan	Loại hồ sơ	Trạng thái
1	2.001732.000.00.00.HSD	CHUYÊN NGHIỆP	Chuyển nhượng máy photocopy màu, máy in và các thiết bị máy photocopy khác	Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra và Thu nộp lệ phí	Hoàn thành
2	1.0004725.000.00.00.HSD	CHUYÊN NGHIỆP	Cấp Giấy phép nhập khẩu thuốc phòng, chống bệnh sởi	Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra và Thu nộp lệ phí	Hoàn thành
3	1.004163.000.00.00.HSD	CHUYÊN NGHIỆP	Cấp giấy phép hoạt động in	Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra và Thu nộp lệ phí	Hoàn thành
4	2.001804.000.00.00.HSD	CHUYÊN NGHIỆP	Cấp giấy phép hoạt động in xuất bản	Sở Thông tin và Truyền thông	Kiểm tra và Thu nộp lệ phí	Hoàn thành

Bước 1: Chọn NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Bước 2: Trong mục Tìm kiếm nâng cao Nhập Cơ quan, Lĩnh vực, Mức độ DVC, Cấp thủ tục; Bấm "Tìm kiếm"

Bước 3: Trong danh sách các thủ tục tìm thấy, chọn thủ tục cần thực hiện, bấm "NỘP HỒ SƠ"

Bước 4: Thực hiện các bước tiếp theo tại trang thông tin

TRA CỨU THÔNG TIN HỒ SƠ

CÁCH 1: TRA CỨU HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Bước 1: Chọn ở **TRA CỨU HỒ SƠ**

Bước 2: Trong mục "Tra cứu hồ sơ trực tuyến", nhập Số hồ sơ hoặc số CMND/CCCD người nộp hoặc Tên công dân nộp. Sau đó, bấm "Tìm kiếm"

CÁCH 2: TRA CỨU HỒ SƠ BẰNG TIN NHẮN SMS:

Soạn tin nhắn theo cú pháp: **THHC <Số hồ sơ>** gửi về tổng đài **8188**

GPXB số 21/GP-STTTT cấp ngày 16/3/2022.
In 24.000 tờ, khổ 21cm x 29,7cm tại Công ty TNHH In Vũ Liên
Điện thoại: 0828.016.777

THÔNG TIN CẦN BIẾT

SỐ ĐIỆN THOẠI CỦA TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH TUYÊN QUANG

1. SỐ ĐIỆN THOẠI TỔNG ĐÀI:
0207 3889 988

2. SỐ ĐIỆN THOẠI CÁC BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TTHC

Để gặp bộ phận giải quyết thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực, quý khách vui lòng tiếp xúc bấm số nội bộ sau:

SỐ QUẦY CÁC BỘ PHẬN	BỘ PHẬN	SỐ ĐIỆN THOẠI NỘI BỘ
Quầy số 1	Thông tin và Truyền thông	112
Quầy số 2	Khoa học và Công nghệ	102
Quầy số 3	Ngoại vụ; Ban Quản lý các KCN tỉnh	103
Quầy số 4	Giáo dục và Đào tạo	104
Quầy số 5	Tài chính	105
Quầy số 6	Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	106
Quầy số 7	Y tế	107
Quầy số 8	Xây dựng	108
Quầy số 9	Lao động - Thương binh và Xã hội	109
Quầy số 10	Nội vụ	110
Quầy số 11	Tư pháp	111
Quầy số 12-13-14	Kế hoạch và Đầu tư	101
Quầy số 15-16	Giao thông vận tải	113
Quầy số 17-18	Công an	114
Quầy số 19	Văn hoá, Thể thao và Du lịch	115
Quầy số 20	Tài nguyên và Môi trường	116
Quầy số 21	Công Thương	117
Quầy số 22	Thuế	118
Quầy số 23-24	Bảo hiểm xã hội	119

GIỚI THIỆU

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang được thành lập theo Quyết định số 526/QĐ-UBND ngày 01/9/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang



Hình ảnh: Khai trương Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

☞ Là đầu mối tập trung của 17 cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và 03 cơ quan Trung ương đóng trên địa bàn tỉnh bố trí cán bộ, công chức, viên chức đến để thực hiện việc tiếp nhận, hướng dẫn, phối hợp giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức.

☞ Trụ sở làm việc của Trung tâm đặt tại Tòa nhà Bưu điện tỉnh Tuyên Quang, số 609, đường Quang Trung, phường Phan Thiết, thành phố Tuyên Quang, tỉnh Tuyên Quang.



VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TUYÊN QUANG



TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH TUYÊN QUANG

QUY ĐỊNH THỜI GIỜ LÀM VIỆC

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang (Trung tâm) làm việc vào các ngày từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (riêng ngày thứ Bảy, Trung tâm thực hiện tiếp nhận, giải quyết một số thủ tục hành chính theo quy định).
- Thời giờ làm việc của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động:
 - Mùa hè:
 - Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút;
 - Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.
 - Mùa đông:
 - Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 12 giờ;
 - Buổi chiều từ 13 giờ đến 16 giờ 30 phút.
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính:
 - Mùa hè:
 - Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;
 - Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.
 - Mùa đông:
 - Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút;
 - Buổi chiều từ 13 giờ đến 16 giờ.

(Đành 30 phút cuối mỗi buổi làm việc để xử lý, sắp xếp hồ sơ, số hóa, rà soát nhập dữ liệu hồ sơ điện tử, bàn giao, chuyển hồ sơ TTHC).

CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, GIẢI QUYẾT VÀO NGÀY THỨ BẢY HÀNG TUẦN

- Tổ chức tiếp nhận và giải quyết TTHC cả ngày thứ Bảy, gồm 126 thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực:
 - Lĩnh vực Đất đai (thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất, chuyển mục đích sử dụng đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho tổ chức cơ sở tôn giáo, người Việt Nam định cư ở nước ngoài); đăng ký giao dịch bảo đảm;
 - Lĩnh vực Thành lập và hoạt động của doanh nghiệp (đăng ký kinh doanh);
 - Lĩnh vực Chính sách người có công;
 - Lĩnh vực Công chứng.
- Tổ chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính vào một phần hai ngày thứ Bảy (buổi sáng), gồm 08 thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực:
 - Lĩnh vực Giáo dục trung học (giới thiệu chuyển trường và tiếp nhận học sinh); thi, tuyển sinh (cấp phát bằng, xác nhận kết quả tốt nghiệp trung học phổ thông);
 - Lĩnh vực Lý lịch tư pháp.

QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, TỔ CHỨC KHI ĐẾN GIAO DỊCH TẠI TRUNG TÂM

- Để phương tiện đi lại đúng nơi quy định, tự bảo quản tư trang, hành lý.
- Ăn mặc gọn gàng, lịch sự; khi làm việc phải có thái độ nghiêm túc, lịch sự, văn minh; không đến làm việc trong trình trạng say rượu, bia và các chất kích thích khác. Không mang vũ khí, chất cháy, chất nổ, chất độc, chất gây ô nhiễm môi trường, gia súc, gia cầm hoặc vật nuôi khác vào Trung tâm.
- Có trách nhiệm bảo vệ tài sản chung, không gây ồn ào ảnh hưởng đến trật tự cơ quan và giữ vệ sinh chung.
- Không lừa dối, hối lộ cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình thực hiện TTHC.
- Thực hiện theo hướng dẫn của nhân viên Trung tâm, nếu có ý kiến cần phản ánh về thái độ, tác phong, cách thức giải quyết TTHC của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Trung tâm và những vấn đề có liên quan thì gửi thư góp ý hoặc liên hệ số máy điện thoại của Trung tâm.
Số điện thoại nhận thông tin phản ánh, kiến nghị, góp ý: 0207 3926 888.
- Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan.