

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH



Dự án
NÂNG CẤP CÔNG DỊCH VỤ CÔNG VÀ HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT
CỬA BỘ TÀI CHÍNH

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Dành cho Cán bộ

Phiên bản tài liệu: 2.0

Đơn vị quản lý: Cục Tin học và Thống kê tài chính – Bộ Tài chính

Đơn vị thực hiện: Công ty Cổ phần Giải pháp Công nghệ DTT

Hà Nội - 12/2020



TRANG KÝ

Đại diện đơn vị thi công

STT	Ngày	Họ tên	Vai trò	Ký tên

Đại diện bộ phận giám sát thi công

STT	Ngày	Họ tên	Vai trò	Ký tên



MỤC LỤC

1.	TỔNG QUAN TÀI LIỆU.....	5
1.1.	Mục đích của tài liệu	5
1.2.	Quy trình xử lý.....	5
2.	Dành cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp.....	6
2.1.	Tiếp nhận hồ sơ.....	7
2.2.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp (1 cửa) bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp.....	15
2.3.	Trả kết quả bản cứng.....	15
3.	Dành cho cán bộ Xử lý công việc.....	17
3.1.	Phân công phòng ban.....	21
3.2.	Phân công xử lý	23
3.3.	Xử lý hồ sơ.....	24
3.3.1.	Xử lý hồ sơ đạt	25
3.3.2.	Từ chối hồ sơ.....	26
3.3.3.	Yêu cầu bổ sung.....	26
3.3.4.	Yêu cầu xử lý lại.....	27
3.4.	Phê duyệt hồ sơ (Trưởng đơn vị phòng ban)	28
3.4.1.	Trình ký duyệt hồ sơ đạt	29
3.4.2.	Hủy phê duyệt hồ sơ	30
3.5.	Ký duyệt hồ sơ.....	30
3.5.1.	Ký duyệt hồ sơ đạt	31
3.5.2.	Yêu cầu kiểm tra lại	32
4.	Dành cho cán bộ Đóng dấu và Trả kết quả	33
4.1.	Đóng dấu hồ sơ	34
4.2.	Trả kết quả hồ sơ.....	35
5.	Dành cho cán bộ Thu phí/Lệ phí	36
5.1.	Xác nhận nộp phí.....	36
5.2.	Yêu cầu thanh toán phí lại.....	37



Phiên bản	Ngày tạo	Người tạo	Mô tả thay đổi	Người phê duyệt
1.0	02/12/2020	Mai Thị Hòa	Tạo mới	Nguyễn Mạnh Hùng
2.0	20/07/2021	Đỗ Thị Nguyên Ân	Cập nhật	Nguyễn Chí Trung

1. TỔNG QUAN TÀI LIỆU

1.1. Mục đích của tài liệu

Tài liệu được lập để hướng dẫn người dùng thao tác, sử dụng các chức năng trên Công dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa Bộ Tài chính

1.2. Quy trình xử lý

Cán bộ tiếp nhận có chức năng tiếp nhận hồ sơ trực tiếp sẽ thực hiện các chức năng tương ứng với quyền hạn của mình để tiếp nhận hồ sơ từ các tổ chức, doanh nghiệp và công dân. Hồ sơ sẽ được xử lý theo quy trình sau:

➤ Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp: Thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tiếp khi tổ chức/doanh nghiệp/công dân nộp lên hệ thống. Với những hồ sơ có đầy đủ thành phần hồ sơ thì thực hiện tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ vừa tiếp nhận cho cán bộ xử lý. Trường hợp hồ sơ bị thiếu thì cán bộ tiếp nhận sẽ gửi yêu cầu về cho tổ chức/doanh nghiệp/công dân thực hiện bổ sung những thành phần bị thiếu của hồ sơ.

➤ Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến: Hồ sơ được tổ chức/doanh nghiệp/công dân nộp trực tuyến trên hệ thống có trạng thái Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến được cán bộ thực hiện tiếp nhận.

Cán bộ tại các Phòng ban chuyên môn có chức năng xử lý công việc như thực hiện phân công xử lý, xử lý hồ sơ hay phê duyệt, ký duyệt hồ sơ sẽ thực hiện các chức năng tương ứng với quyền hạn của mình để xử lý công việc hồ sơ từ các tổ chức/doanh nghiệp/công dân gửi lên hệ thống với các chức năng sau:

- Phân công xử lý: Lãnh đạo Vụ/Cục (Cục trưởng, Phó Cục Trưởng) phân công cho các Trưởng đơn vị các phòng ban xử lý => Trưởng phòng ban thực hiện phân công cho cán bộ xử lý hồ sơ.

- Xử lý hồ sơ: Cán bộ xử lý hồ sơ sẽ thực hiện xử lý các hồ sơ được trưởng phòng phân công. Hồ sơ đạt sẽ chuyển lên cấp trên phê duyệt, hồ sơ không đạt hoặc thiếu sẽ gửi yêu cầu bổ sung cho cán bộ tiếp nhận để thực hiện thông báo đến tổ chức/doanh nghiệp/công dân bổ sung hồ sơ.

- Phê duyệt hồ sơ: Trưởng phòng các phòng ban (Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị) phòng ban xử lý có vai trò phê duyệt hồ sơ sẽ thực hiện phê duyệt hồ sơ.

○ Hồ sơ đạt sẽ trình ký duyệt lên lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Vụ/Cục tùy theo từng thủ tục.

○ Hồ sơ cần xử lý lại sẽ thực hiện trả lại bước trước.

- Ký duyệt hồ sơ: Lãnh đạo Bộ hoặc Lãnh đạo Cục có vai trò ký duyệt sẽ thực hiện ký duyệt hồ sơ.

- Hồ sơ đạt sẽ thực hiện ký duyệt và chuyển cho Văn phòng Cục đóng dấu và trả kết quả.
- Hồ sơ cần phê duyệt lại sẽ thực hiện trả lại bước trước.

Đối với cán bộ có chức năng vai trò trả kết quả sẽ thực hiện trả kết quả hồ sơ. Hồ sơ sẽ được thực hiện trả kết quả như sau:

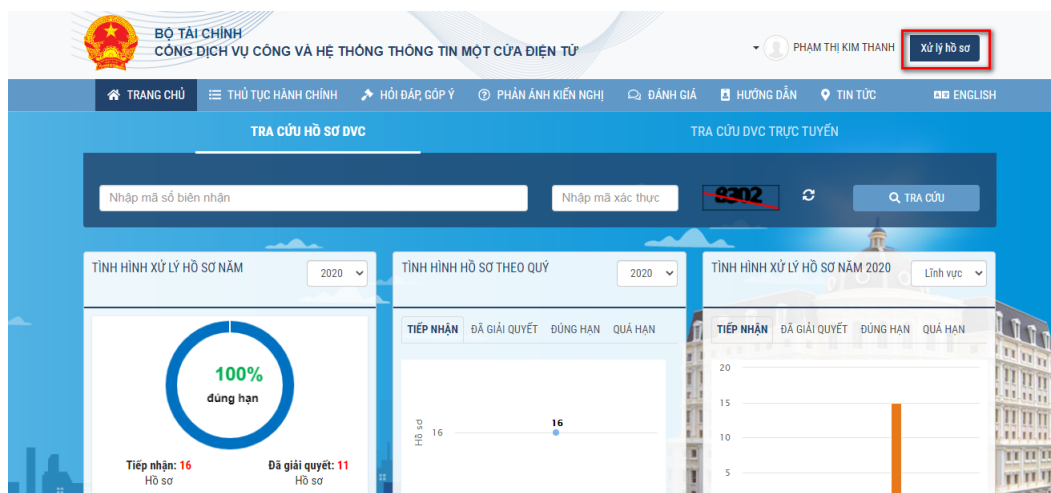
- Trả kết quả: Hồ sơ sau khi được ký duyệt đóng dấu sẽ chuyển sang trạng thái Hồ sơ chờ trả kết quả để cán bộ thực hiện trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp/công dân hoặc nếu với những hồ sơ không có phí thì sau khi ký duyệt, hồ sơ sẽ chuyển sang trạng thái Hồ sơ chờ trả kết quả.

2. Dành cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp

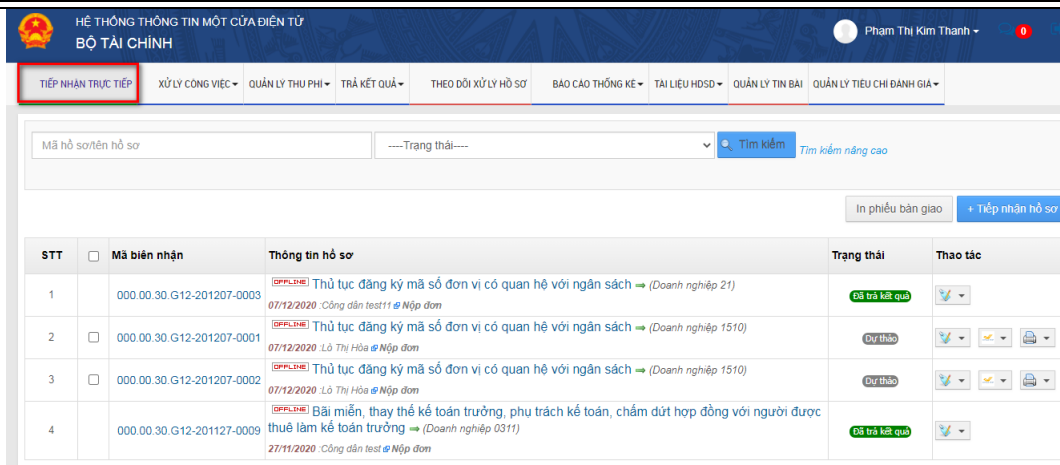
Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp đăng nhập tài khoản đúng vai trò quyền hạn, và thực hiện tiếp nhận trực tiếp hồ sơ khi tổ chức, doanh nghiệp, công dân gửi tới cơ quan tiếp nhận. Với những hồ sơ gửi lên hệ thống có sai sót cán bộ sẽ yêu cầu bổ sung.

Để thực hiện tiếp nhận hồ sơ, các tổ chức/doanh nghiệp/công dân chuẩn bị hồ sơ đến nộp trực tiếp tại cơ quan tiếp nhận. Cán bộ tiếp nhận thực hiện nhập thông tin hồ sơ và gửi hồ sơ lưu chuyển đến cho cán bộ xử lý.

Bước 1: Cán bộ thực hiện đăng nhập vào hệ thống với tài khoản đã được cấp. Khi đăng nhập thành công thì hệ thống hiển thị màn hình. Cán bộ nhấn nút “*Xử lý hồ sơ*”, hệ thống hiển thị màn hình quản lý cho các bộ tiếp nhận hồ sơ.



Bước 2: Cán bộ nhấn vào mục “*Tiếp nhận trực tiếp*”, hệ thống hiển thị màn hình danh sách hồ sơ tiếp nhận trực tiếp.



HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Phạm Thị Kim Thanh

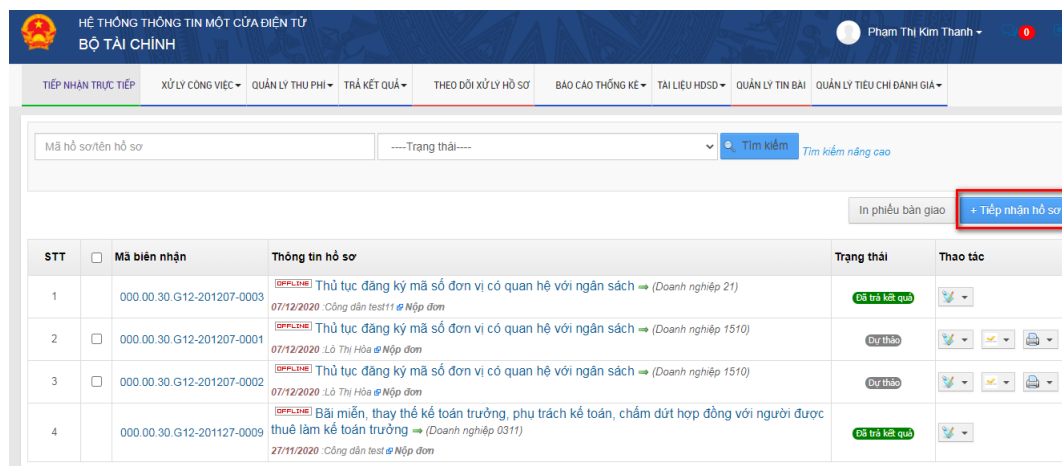
TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP | XỬ LÝ CÔNG VIỆC | QUẢN LÝ THU PHI | TRẢ KẾT QUẢ | THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ | BẢO CAO THỐNG KÊ | TÀI LIỆU HDSĐ | QUẢN LÝ TIN BÀI | QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mã hồ sơ/tên hồ sơ | ---Trạng thái--- | *Tìm kiếm nâng cao*

STT	<input type="checkbox"/>	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	<input type="checkbox"/>	000.00.30.G12-201207-0003	[OFFLINE] Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 21) 07/12/2020 Công dân test1 @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	<input type="button" value="📄"/>
2	<input type="checkbox"/>	000.00.30.G12-201207-0001	[OFFLINE] Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 Lò Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📧"/> <input type="button" value="📁"/>
3	<input type="checkbox"/>	000.00.30.G12-201207-0002	[OFFLINE] Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 Lò Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📧"/> <input type="button" value="📁"/>
4	<input type="checkbox"/>	000.00.30.G12-201127-0009	[OFFLINE] Bãi miễn, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán, chấm dứt hợp đồng với người được thuê làm kế toán trưởng ⇒ (Doanh nghiệp 0311) 27/11/2020 Công dân test @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	<input type="button" value="📄"/>

2.1. Tiếp nhận hồ sơ

Bước 1: Cán bộ thực hiện thêm mới hồ sơ cho tổ chức/doanh nghiệp/công dân. Cán bộ nhấn nút **“Tiếp nhận hồ sơ”**



HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Phạm Thị Kim Thanh

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP | XỬ LÝ CÔNG VIỆC | QUẢN LÝ THU PHI | TRẢ KẾT QUẢ | THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ | BẢO CAO THỐNG KÊ | TÀI LIỆU HDSĐ | QUẢN LÝ TIN BÀI | QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Mã hồ sơ/tên hồ sơ | ---Trạng thái--- | *Tìm kiếm nâng cao*

STT	<input type="checkbox"/>	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	<input type="checkbox"/>	000.00.30.G12-201207-0003	[OFFLINE] Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 21) 07/12/2020 Công dân test1 @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	<input type="button" value="📄"/>
2	<input type="checkbox"/>	000.00.30.G12-201207-0001	[OFFLINE] Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 Lò Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📧"/> <input type="button" value="📁"/>
3	<input type="checkbox"/>	000.00.30.G12-201207-0002	[OFFLINE] Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 Lò Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📧"/> <input type="button" value="📁"/>
4	<input type="checkbox"/>	000.00.30.G12-201127-0009	[OFFLINE] Bãi miễn, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán, chấm dứt hợp đồng với người được thuê làm kế toán trưởng ⇒ (Doanh nghiệp 0311) 27/11/2020 Công dân test @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	<input type="button" value="📄"/>

Bước 2: Trên màn hình nhập đơn cán bộ chọn đối tượng nộp hồ sơ: Doanh nghiệp/Tổ chức/Công dân

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận thực hiện điền thông tin hồ sơ (**Lưu ý:** Những thông tin có (*) là bắt buộc không được bỏ trống).

- Cán bộ nhập chọn những thông tin bắt buộc như:
 - Lĩnh vực
 - Loại hồ sơ
 - Nhập thông tin người nộp hồ sơ và thông tin chủ hồ sơ
 - Tài các thành phần chứng từ kèm theo của hồ sơ
- Những thông tin còn lại hệ thống sẽ tự tính toán hoặc tự sinh.

HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Phạm Thị Kim Thanh

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP XỬ LÝ CÔNG VIỆC QUẢN LÝ THU PHI TRẢ KẾT QUẢ THEO DỐI XỬ LÝ HỒ SƠ BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HSDS QUẢN LÝ TIN BAI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Đối tượng nộp hồ sơ

DOANH NGHIỆP TỔ CHỨC CÔNG DÂN

Phương thức nộp hồ sơ

Tại bộ phận một cửa Qua Bưu chính công ích

1 Thông tin hồ sơ

"Cơ quan/đơn vị/phòng ban" sẽ chịu trách nhiệm xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính

Số biên nhận Mã số biên nhận được thực hiện theo quy tắc ((MTC)-[YY][MM][DD]-[N-4])
000.00.30.G12-201208-0001

[Xem hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính](#)

Lĩnh vực: Tài chính chung

Loại hồ sơ: 1.002262-Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam

Số bộ hồ sơ: 1 Số ngày xử lý: 1 Ngày nhận: 08/12/2020 Vào lúc: 10:22 Ngày hẹn trả: 09/12/2020 Vào lúc: 10:22

Thông tin Phí/Lệ Phí

STT	Tên phí/ lệ phí	Thời điểm nộp	Số tiền (VNĐ)	Ghi Chú
Chưa có phí/ lệ phí				

2 Thông tin chủ hồ sơ

Chủ hồ sơ Là Doanh nghiệp

Giấy đăng ký kinh doanh số: QĐ2811 Là doanh nghiệp: DTT Group

Tỉnh/Thành phố: Thành phố Hà Nội Quận/Huyện: quận Cầu Giấy Xã/Phường: phường Trung Hoà

Địa chỉ trụ sở chính:

Thông tin người đến nộp hồ sơ

Số CMND/Căn cước/Hộ chiếu: 123456789 Họ và tên: Mai Hòa

Ngày sinh: 10/02/1997 Số điện thoại: 0975321190

Địa chỉ liên hệ: Số 23 ngõ 36 hẻm NGHỊ-Phường Mỹ Đình 1-Quận Nam Từ Liêm-Thành phố Hà Nội

Trích yếu: 1.002262-Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam cho DTT Group

Ghi chú hồ sơ (nếu có):

3 Thành phần hồ sơ theo quy định

STT	Tên chứng từ kèm theo	Bản chính	Bản sao	Tệp tin đính kèm	Đã nhận
1	Văn bản thành lập đơn vị *	1	0	Tải lên Chưa chọn file	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Các văn bản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao nhiệm vụ, kinh phí cho đơn vị	0	1	Tải lên	<input type="checkbox"/>
3	Quyết định hoặc Văn bản thông báo của cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư dự án.	0	1	Tải lên	<input type="checkbox"/>
4	Quyết định đầu tư dự án	0	1	Tải lên	<input type="checkbox"/>
5	Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật đối với các dự án chỉ lập báo cáo kinh tế - kỹ thuật	0	1	Tải lên	<input type="checkbox"/>
6	Quyết định điều chỉnh dự án	0	1	Tải lên	<input type="checkbox"/>

Thành phần khác (Nếu có)

Mô tả giấy tờ:

Liên kết tài giấy tờ:

4 Thông tin đăng ký nhận nơi nhận kết quả

Qua Bưu chính công ích Tại nơi nộp hồ sơ (theo giấy hẹn trả)

Ghi chú: Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc

Lưu lại Lưu và in giấy biên nhận Lưu và nhập tiếp Lưu và luân chuyển Tờ chối hồ sơ In hướng dẫn Quay lại danh sách

BỘ TÀI CHÍNH HỖ TRỢ ĐƯỜNG DÂY NÓNG Phát triển bởi Công ty Cổ phần công nghệ DTT

- Tại màn hình nhập hồ sơ trực tiếp, Cán bộ còn có thể thực hiện những chức năng sau:

- o Lưu lại: Cán bộ nhấp vào nút “Lưu lại” để thực hiện lưu lại và xử lý sau.

- Lưu và in giấy biên nhận: Cán bộ nhấp vào “*Lưu và In giấy biên nhận*” để thực hiện chức năng In giấy biên nhận và luân chuyển hồ sơ. Thực hiện tại *bước 4*.
- Lưu và luân chuyển: Cán bộ nhấp vào “*Lưu và luân chuyển*” để thực hiện luân chuyển hồ sơ cho cán bộ xử lý.
- Từ chối hồ sơ: Cán bộ nhấp vào “*Từ chối hồ sơ*” để thực hiện chức năng từ chối hồ sơ. Thực hiện tại *bước 5*.
- In hướng dẫn: Cán bộ nhấp vào “*In hướng dẫn*” để in bản hướng dẫn phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ thiếu hoặc chưa chính xác. Thực hiện tại *bước 6*.
- Lưu và Nhập tiếp: Cán bộ nhấp vào “*Lưu và nhập tiếp*” để thực hiện lưu và nhập tiếp hồ sơ cho cán bộ xử lý theo *bước 7*.
- Quay lại danh sách: Cán bộ nhấp vào nút “*Quay lại danh sách*” để trở về màn hình Danh sách hồ sơ.

Bước 4: Lưu và In giấy biên nhận, Cán bộ nhấp vào nút “*Lưu và In giấy biên nhận*”
→ Hệ thống hiển thị màn hình In giấy tiếp nhận và hẹn trả hồ sơ.



HE THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Phạm Thị Kim Thanh

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP XỬ LÝ CÔNG VIỆC QUẢN LÝ THU PHÍ TRẢ KẾT QUẢ THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HỒ SƠ QUẢN LÝ TIN BÀI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

In 1 bản (Liên giao khách hàng)
 In 2 bản (Liên lưu và giao khách hàng)

In giấy biên nhận Luân chuyển hồ sơ Quay lại danh sách

VĂN PHÒNG BỘ
BỘ PHẬN MỘT CỬA
Số: Scontent /BPMC-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 5 tháng 12 năm 2020

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ
Mã hồ sơ:000.00.30.G12-201208-0001

Bộ phận Một cửa - Văn phòng Bộ Tài chính
Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân tổ chức: **DTT Group**
Do ông bà: Mai Hòa đại diện cho (tổ chức) DTT Group nộp
Địa chỉ: phường Trung Hoà, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội
Số điện thoại: Email: tochiuc2811@gmail.com
Số Chứng minh nhân dân /Số căn cước công dân: 123456789

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:
1. Văn bản thành lập đơn vị (1 bản chính)

2. Số lượng hồ sơ: 1 (bộ)
3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: 1 (ngày làm việc)
4. Thời gian nhận hồ sơ: 10 giờ 52 phút, ngày 08 tháng 12 năm 2020
5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: 10 giờ 52 phút, ngày 09 tháng 12 năm 2020
6. Đăng ký nhận kết quả tại:
Bộ phận một cửa

7. Lệ phí:
8. Sao y bản chính kết quả TTHC: bản. Giá: đồng/bản.
Điện thoại Bộ phận một cửa:

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Mai Hòa Phạm Thị Kim Thanh

In giấy biên nhận Luân chuyển hồ sơ Quay lại danh sách

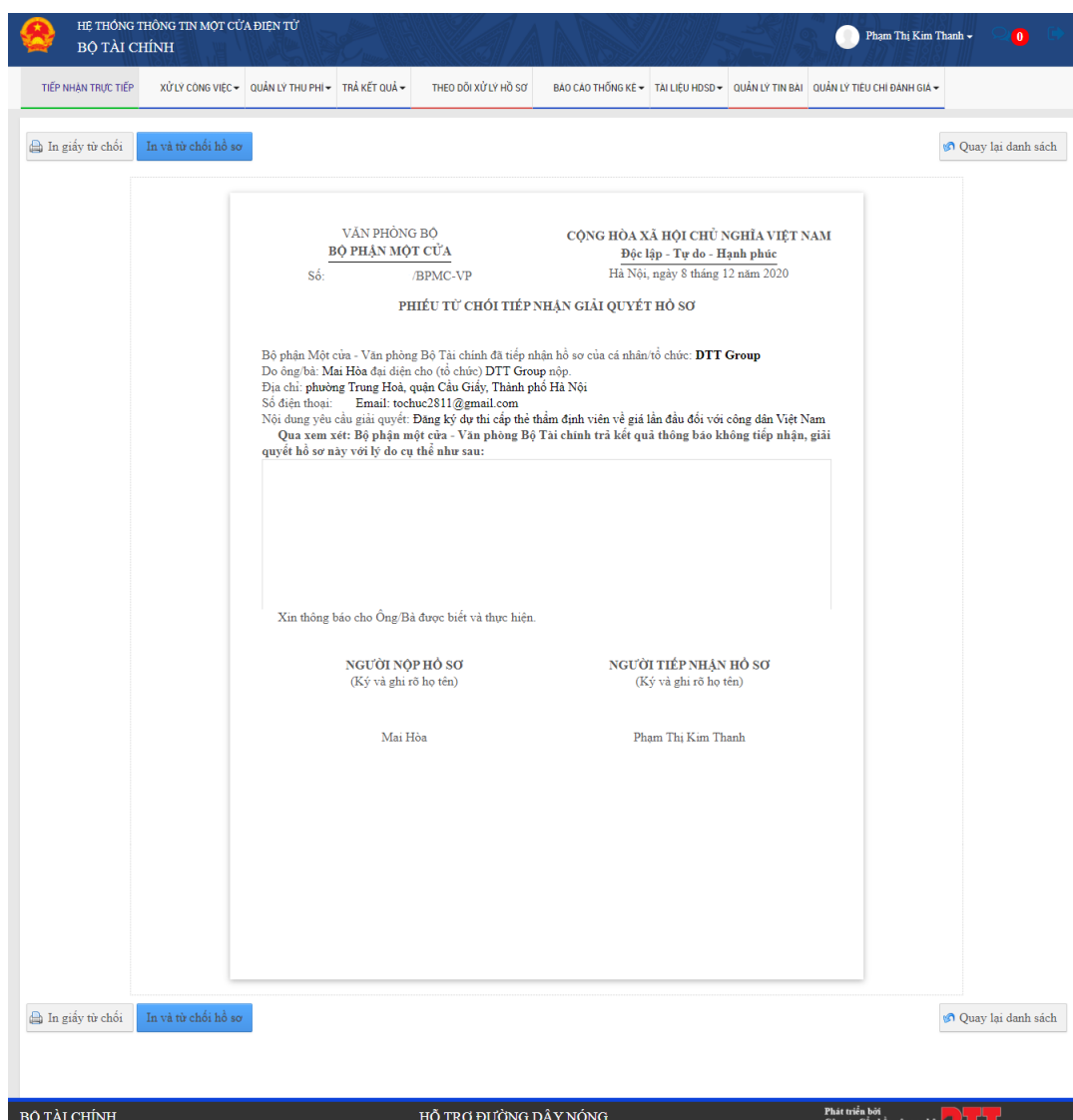
BỘ TÀI CHÍNH HỖ TRỢ ĐƯỜNG DÂY NÓNG Phát triển bởi Công ty Cổ phần công nghệ DTT

- Cán bộ nhấn lựa chọn In 1 bản hoặc In 2 bản và nhấn chọn các chức năng sau:

- In giấy biên nhận: Cán bộ nhấp vào nút “*In giấy biên nhận*” → Hệ thống hiển thị màn hình in giấy biên nhận để cán bộ thực hiện chức năng In.
- Luân chuyển hồ sơ: Cán bộ nhấp vào nút “*Luân chuyển hồ sơ*” → Hệ thống thực hiện chức năng luân chuyển và hồ sơ sẽ được chuyển đến cán bộ xử lý.
- Quay lại danh sách: Cán bộ nhấp vào nút “*Quay lại danh sách*” để quay về màn hình nhập đơn.

Lưu ý: Với những hồ sơ khi đã luân chuyển thành công thì trạng thái hồ sơ sẽ là: “Hồ sơ chờ thanh toán phí” hoặc trạng thái “Hồ sơ chờ Lãnh đạo Vụ/Cục phân công” tùy từng cơ quan thực hiện.

Bước 5: Từ chối hồ sơ, Cán bộ nhấp vào nút “*Từ chối hồ sơ*” → Hệ thống hiển thị màn hình Từ chối hồ sơ.



HE THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Phạm Thị Kim Thanh

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP XỬ LÝ CÔNG VIỆC QUẢN LÝ THU PHÍ TRẢ KẾT QUẢ THEO ĐÓI XỬ LÝ HỒ SƠ BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HỒ SƠ QUẢN LÝ TIN BÀI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

In giấy từ chối In và từ chối hồ sơ Quay lại danh sách

VĂN PHÒNG BỘ
BỘ PHẬN MỘT CỬA
Số: /BPMC-VP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 8 tháng 12 năm 2020

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Bộ phận Một cửa - Văn phòng Bộ Tài chính đã tiếp nhận hồ sơ của cá nhân/tổ chức: **ĐTT Group**
Do ông/bà: **Mai Hòa** đại diện cho (tổ chức) ĐTT Group nộp.
Địa chỉ: **phường Trung Hoà, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội**
Số điện thoại: **Email: tochuc2811@gmail.com**
Nội dung yêu cầu giải quyết: **Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam**
Qua xem xét: Bộ phận một cửa - Văn phòng Bộ Tài chính trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ (Ký và ghi rõ họ tên)
Mai Hòa

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ (Ký và ghi rõ họ tên)
Phạm Thị Kim Thanh

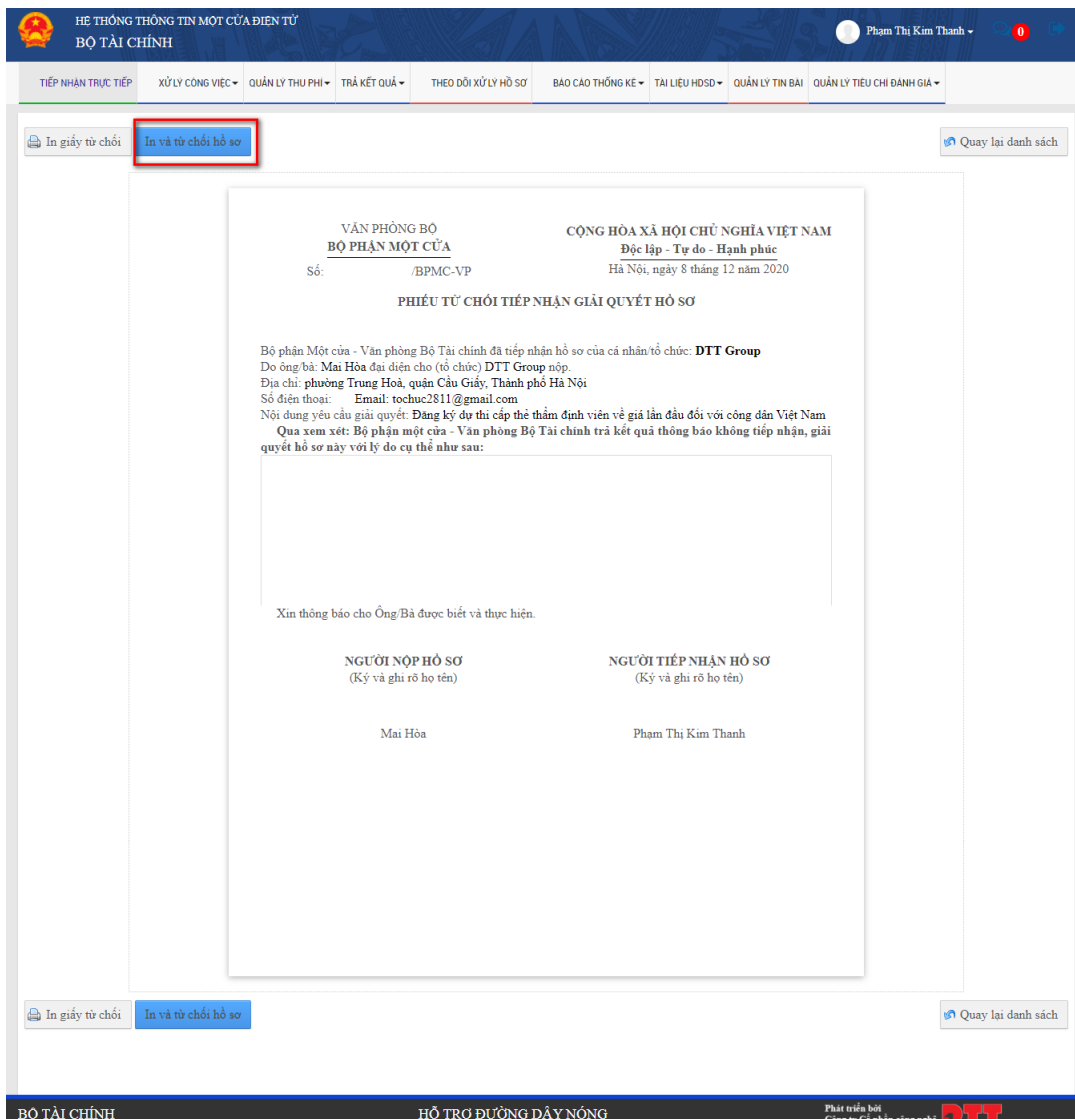
In giấy từ chối In và từ chối hồ sơ Quay lại danh sách

BỘ TÀI CHÍNH HỖ TRỢ ĐƯỜNG DÂY NÓNG Phát triển bởi Công ty Cổ phần chứng khoán ĐTT

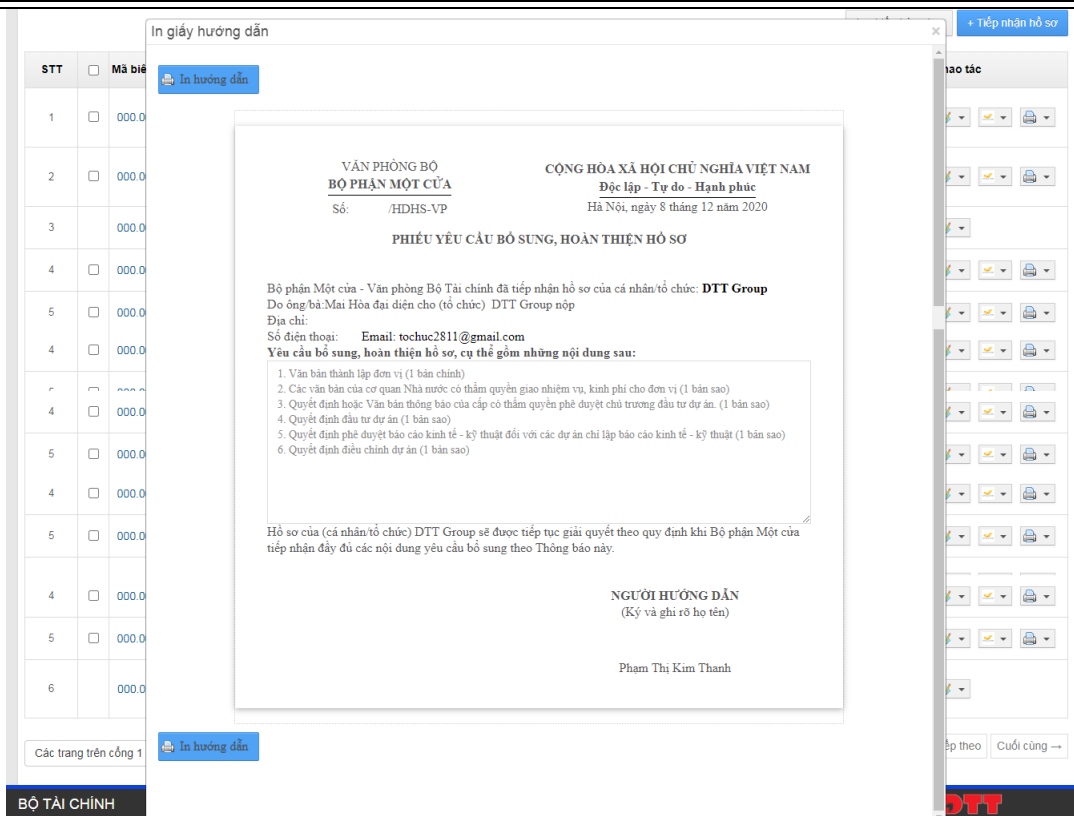
Cán bộ chọn thực hiện các chức năng sau:

- In giấy từ chối: Cán bộ nhấn nút “*In giấy từ chối*” để thực hiện chức năng in giấy.

- In và từ chối hồ sơ: Cán bộ nhấn nút “In và từ chối hồ sơ” để từ chối hồ sơ. Hồ sơ sẽ chuyển trạng thái “Từ chối hồ sơ”.

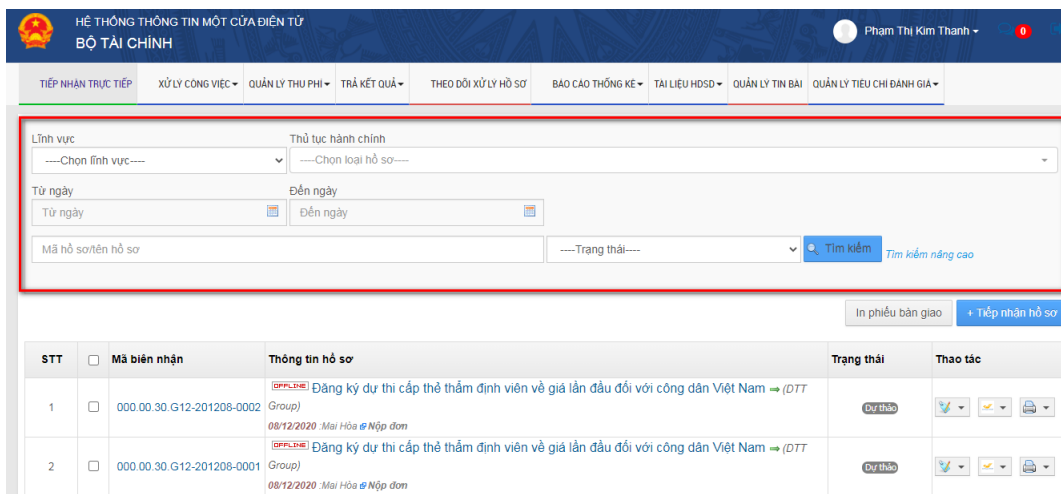


Bước 6: In hướng dẫn, Cán bộ nhấp vào nút “In hướng dẫn” → Hệ thống hiển thị màn hình In hướng dẫn với nút chức năng In hướng dẫn Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.





Ngoài ra, ngay tại màn hình danh sách hồ sơ, Cán bộ tiếp nhận có thể xem và thực hiện một số chức năng sau:

- Tìm kiếm thông tin hồ sơ: Nhập thông tin hồ sơ cần tìm kiếm → Nhấn nút “*Tìm kiếm*” hệ thống sẽ hiển thị danh sách hồ sơ theo tiêu chí tìm kiếm đã nhập.
- Tìm kiếm nâng cao: Nhập chọn các thông tin tìm kiếm nâng cao như: Lĩnh vực; Loại hồ sơ; Thời gian nộp hồ sơ từ ngày đến ngày; trạng thái hồ sơ. Nhấn nút “*Tìm kiếm*” hệ thống sẽ hiển thị danh sách hồ sơ theo tiêu chí tìm kiếm đã nhập.




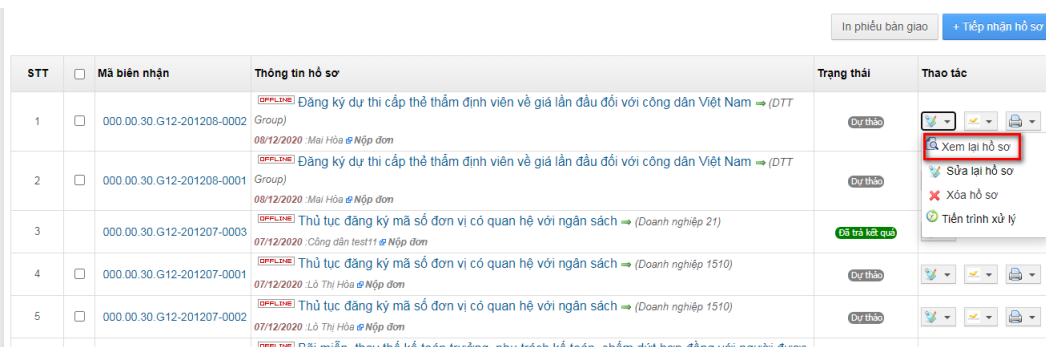
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0002	ĐĂNG KÝ DỰ THỊ CẤP THẺ THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ LÃNH ĐÁU ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	[Icon]
2	000.00.30.G12-201208-0001	ĐĂNG KÝ DỰ THỊ CẤP THẺ THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ LÃNH ĐÁU ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	[Icon]





















- In giấy từ chối: Cán bộ nhấp vào biểu tượng  → nhấp nút “In giấy từ chối” để chọn In giấy từ chối.
- In giấy hướng dẫn: Cán bộ nhấp vào biểu tượng  → nhấp nút “In giấy hướng dẫn” để chọn In giấy hướng dẫn của phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ.




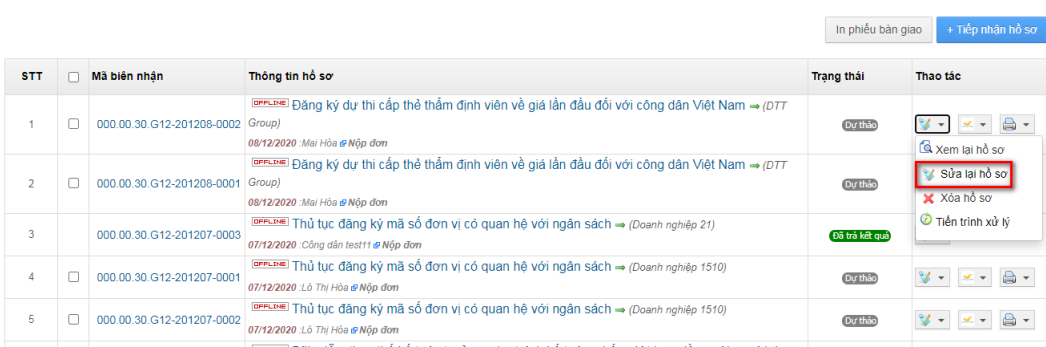
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0002	OFFLINE Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 In giấy từ chối  In giấy hướng dẫn  In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả
2	000.00.30.G12-201208-0001	OFFLINE Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 In giấy từ chối  In giấy hướng dẫn  In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả
3	000.00.30.G12-201207-0003	OFFLINE Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 21) 07/12/2020 :Cộng dân test11 @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	 In giấy từ chối  In giấy hướng dẫn  In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả
4	000.00.30.G12-201207-0001	OFFLINE Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 In giấy từ chối  In giấy hướng dẫn  In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả
5	000.00.30.G12-201207-0002	OFFLINE Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 In giấy từ chối  In giấy hướng dẫn  In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả
6	000.00.30.G12-201127-0009	OFFLINE Bãi miễn, thay thế kế toán trưởng, phụ trách kế toán, chấm dứt hợp đồng với người được thuê làm kế toán trưởng ⇒ (Doanh nghiệp 0311) 27/11/2020 :Cộng dân test @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	 In giấy từ chối  In giấy hướng dẫn  In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả





















- Xem thông tin chi tiết của hồ sơ: Cán bộ nhấp vào biểu tượng  → Nhấp nút “Xem lại hồ sơ” để xem chi tiết thông tin hồ sơ.





STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0002	OFFLINE Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý
2	000.00.30.G12-201208-0001	OFFLINE Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý
3	000.00.30.G12-201207-0003	OFFLINE Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 21) 07/12/2020 :Cộng dân test11 @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý
4	000.00.30.G12-201207-0001	OFFLINE Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý
5	000.00.30.G12-201207-0002	OFFLINE Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý

- Sửa lại hồ sơ: Cán bộ nhấp vào biểu tượng  → Nhấp nút “Sửa lại hồ sơ” để chỉnh sửa hồ sơ.



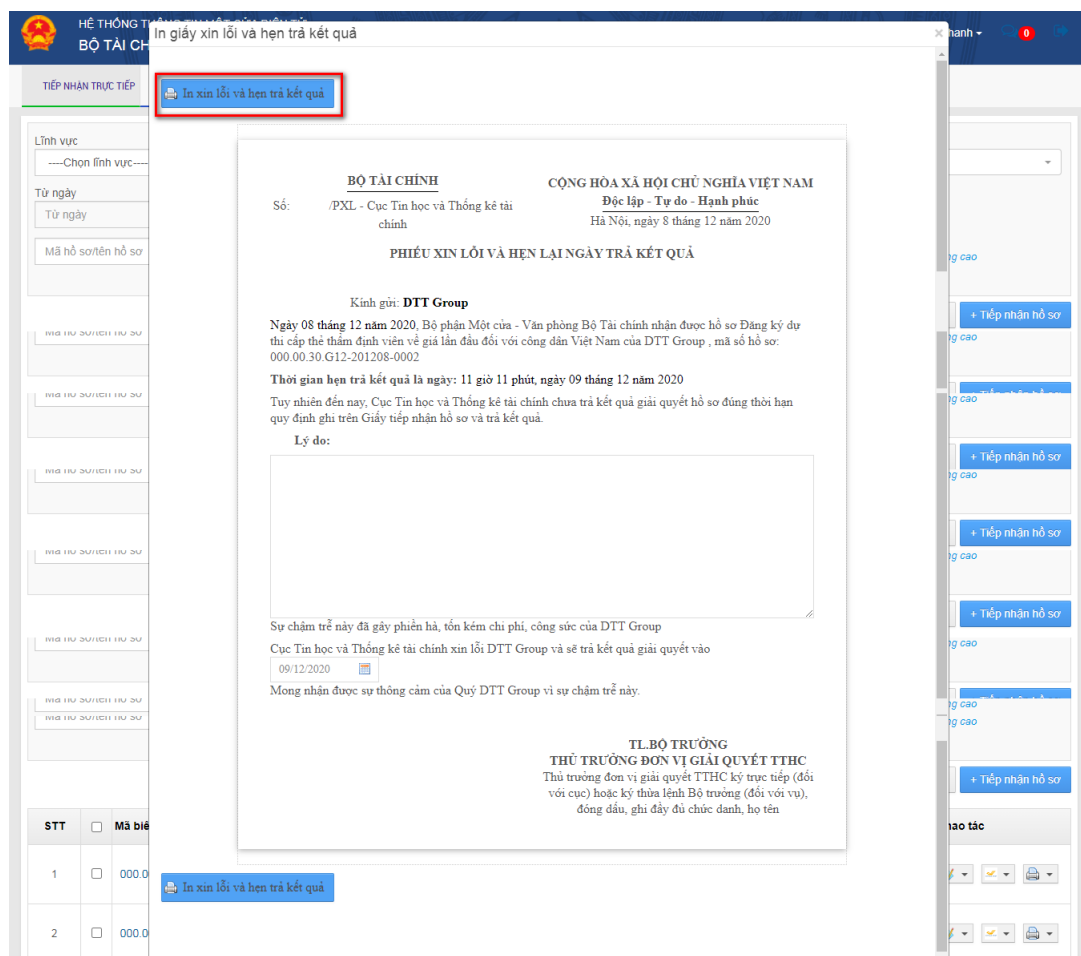
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0002	OFFLINE Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý
2	000.00.30.G12-201208-0001	OFFLINE Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý
3	000.00.30.G12-201207-0003	OFFLINE Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 21) 07/12/2020 :Cộng dân test11 @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý
4	000.00.30.G12-201207-0001	OFFLINE Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý
5	000.00.30.G12-201207-0002	OFFLINE Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	 Xem lại hồ sơ  Sửa lại hồ sơ  Xóa hồ sơ  Tiến trình xử lý

- Xóa hồ sơ: Cán bộ nhấp vào biểu tượng  → Nhấp nút “Xóa hồ sơ” để thực hiện xóa các hồ sơ ở trạng thái Dự Thảo.

- In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả: Cán bộ nhấp vào biểu tượng  → nhấp nút “In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả” để chọn chức năng. Màn hình In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả hiển thị.

STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0002	ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP THẺ THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	   
2	000.00.30.G12-201208-0001	ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP THẺ THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ⇒ (DTT Group) 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	   
3	000.00.30.G12-201207-0003	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ⇒ (Doanh nghiệp 21) 07/12/2020 :Cổng dẫn test11 @ Nộp đơn	Đã xử lý	   
4	000.00.30.G12-201207-0001	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Đã xử lý	   
5	000.00.30.G12-201207-0002	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	   
6	000.00.30.G12-201127-0009	ĐẠI MIỄN, THAY THẾ KẾ TOÁN TRƯỞNG, PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN, CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG VỚI NGƯỜI ĐƯỢC THUÊ LÀM KẾ TOÁN TRƯỞNG ⇒ (Doanh nghiệp 0311) 27/11/2020 :Cổng dẫn test @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	 

- Cán bộ nhập thông tin lý do hẹn trả trễ và nhập ngày tháng hẹn trả. Sau đó, nút lệnh “In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả”.



HỆ THỐNG TIN HỌC VÀ THỐNG KÊ TÀI CHÍNH

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP

In giấy xin lỗi và hẹn trả kết quả

BỘ TÀI CHÍNH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 Số: /PXL - Cục Tin học và Thống kê tài chính **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
 Hà Nội, ngày 8 tháng 12 năm 2020

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi: **DTT Group**

Ngày 08 tháng 12 năm 2020, Bộ phận Một cửa - Văn phòng Bộ Tài chính nhận được hồ sơ Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam của DTT Group, mã số hồ sơ: 000.00.30.G12-201208-0002

Thời gian hẹn trả kết quả là ngày: 11 giờ 11 phút, ngày 09 tháng 12 năm 2020

Tuy nhiên đến nay, Cục Tin học và Thống kê tài chính chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.

Lý do:

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của DTT Group

Cục Tin học và Thống kê tài chính xin lỗi DTT Group và sẽ trả kết quả giải quyết vào 09/12/2020

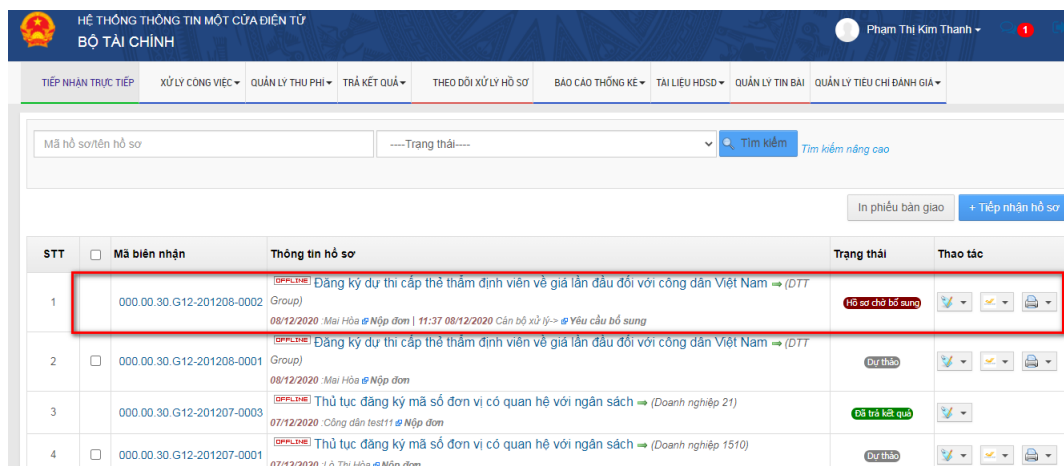
Mong nhận được sự thông cảm của Quý DTT Group vì sự chậm trễ này.

TL. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ GIẢI QUYẾT TTHC
 Thủ trưởng đơn vị giải quyết TTHC ký trực tiếp (đối với cục) hoặc ký thừa lệnh Bộ trưởng (đối với vụ), đóng dấu, ghi đầy đủ chức danh, họ tên

2.2. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp (1 cửa) bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp

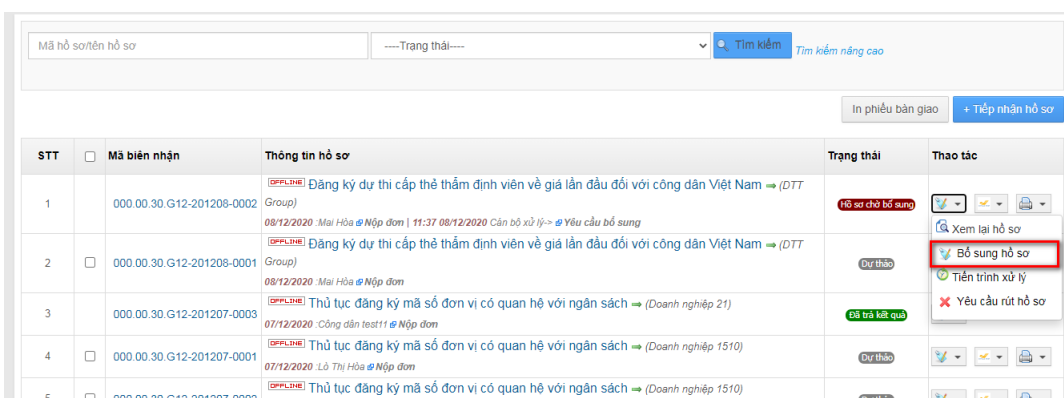
Với những hồ sơ tiếp nhận trực tiếp (1 cửa) được cán bộ xử lý yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ có thể thực hiện bổ sung hồ sơ cho tổ chức/doanh nghiệp/công dân. Cách thực hiện như sau:

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ vào “Tiếp nhận trực tiếp”, hệ thống hiện thị màn hình danh sách hồ sơ.



STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0002	ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP THẺ THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ⇒ (DTT) Group 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn 11:37 08/12/2020 Cán bộ xử lý-> @ Yêu cầu bổ sung	Hồ sơ chờ bổ sung	[Icon: Refresh] [Icon: Print] [Icon: Download]
2	000.00.30.G12-201208-0001	ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP THẺ THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ⇒ (DTT) Group 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	[Icon: Refresh] [Icon: Print] [Icon: Download]
3	000.00.30.G12-201207-0003	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ⇒ (Doanh nghiệp 21) 07/12/2020 :Công dân test11 @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	[Icon: Refresh]
4	000.00.30.G12-201207-0001	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	[Icon: Refresh] [Icon: Print] [Icon: Download]

Bước 2: Cán bộ chọn các hồ sơ được yêu cầu bổ sung tại các hồ sơ có trạng thái

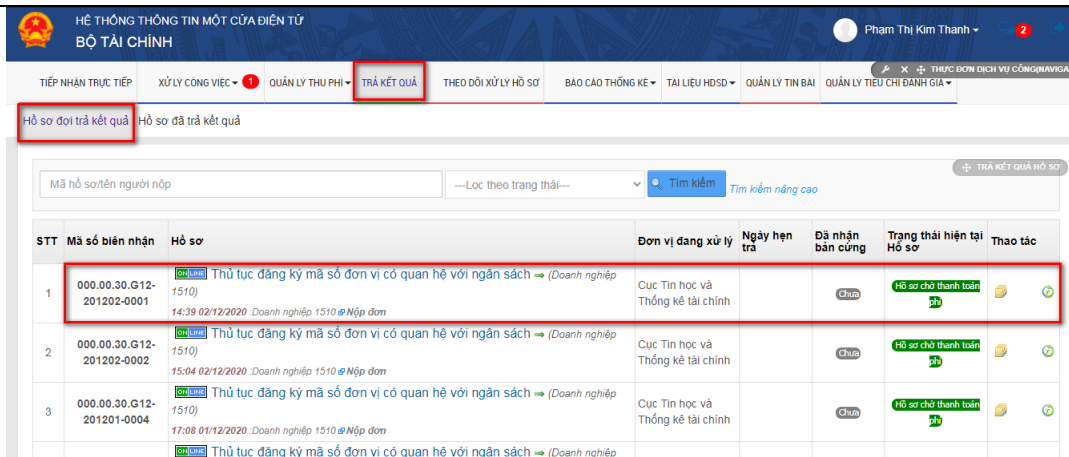



STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0002	ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP THẺ THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ⇒ (DTT) Group 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn 11:37 08/12/2020 Cán bộ xử lý-> @ Yêu cầu bổ sung	Hồ sơ chờ bổ sung	[Icon: Refresh] [Icon: Print] [Icon: Download] [Icon: X] [Icon: Checkmark] [Icon: Refresh] [Icon: Print] [Icon: Download]
2	000.00.30.G12-201208-0001	ĐĂNG KÝ DỰ THI CẤP THẺ THẨM ĐỊNH VIÊN VỀ GIÁ LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI CÔNG DÂN VIỆT NAM ⇒ (DTT) Group 08/12/2020 :Mai Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	[Icon: Refresh] [Icon: Print] [Icon: Download]
3	000.00.30.G12-201207-0003	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ⇒ (Doanh nghiệp 21) 07/12/2020 :Công dân test11 @ Nộp đơn	Đã trả kết quả	[Icon: Refresh]
4	000.00.30.G12-201207-0001	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ⇒ (Doanh nghiệp 1510) 07/12/2020 :Lô Thị Hòa @ Nộp đơn	Dự thảo	[Icon: Refresh] [Icon: Print] [Icon: Download]
5	000.00.30.G12-201207-0002	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH ⇒ (Doanh nghiệp 1510)	Dự thảo	[Icon: Refresh] [Icon: Print] [Icon: Download]

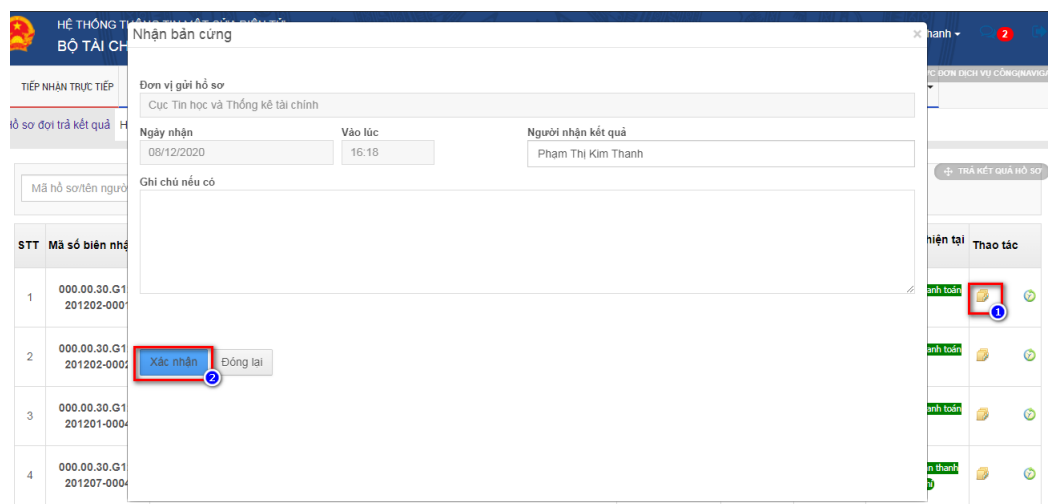
“Hồ sơ chờ bổ sung” và nhấn nút **“Bổ sung hồ sơ”**. Màn hình chỉnh sửa hiển thị, cán bộ nhập lại thông tin hồ sơ, tải lại thành phần giấy tờ và thực hiện các thao tác luân chuyển hồ sơ như hướng dẫn tại mục 2.1


2.3. Trả kết quả bản cứng

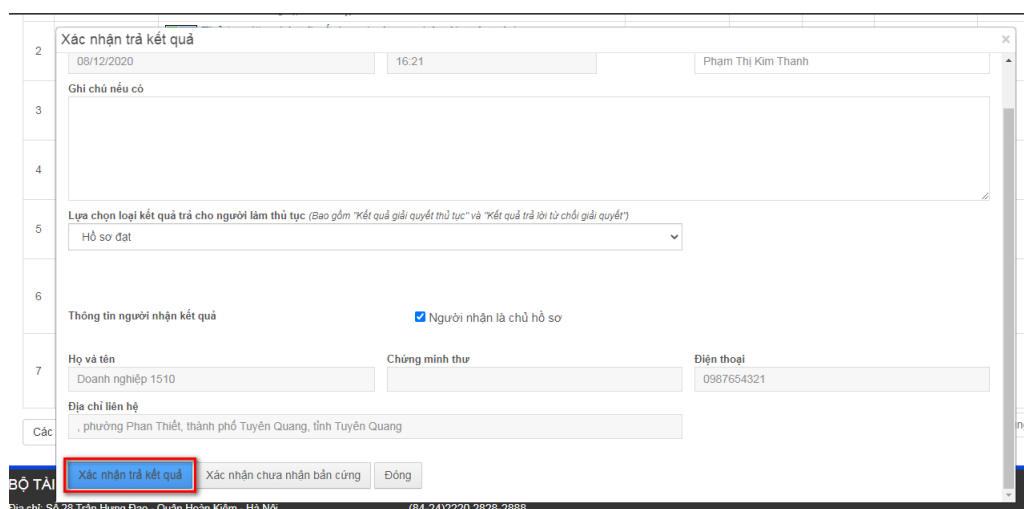
Bước 1: Cán bộ nhấn **“Trả kết quả”**, chọn **“Hồ sơ đợi trả kết quả”**, lựa chọn hồ sơ trong danh sách có trạng thái chưa nhận bản cứng



Bước 2: Nhấn vào biểu tượng  ở cột thao tác và chọn nút “Xác nhận” ở màn hình Nhận bản cứng



Bước 3: Nhấn vào biểu tượng  ở cột thao tác và chọn nút “Xác nhận trả kết quả” ở màn hình Xác nhận trả kết quả



- Hồ sơ sau khi trả kết quả được chuyển trạng và nằm trong mục Hồ sơ đã trả kết quả

3. Dành cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến

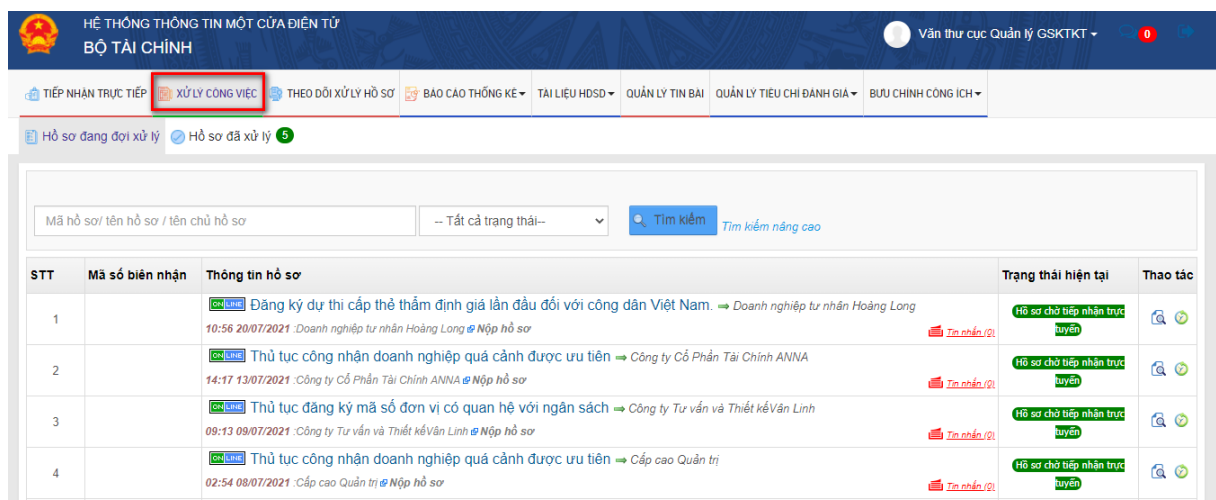
Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tuyến đăng nhập tài khoản đúng vai trò quyền hạn, và thực hiện tiếp nhận trực tiếp hồ sơ khi tổ chức, doanh nghiệp, công dân nộp hồ sơ trực tuyến. Với những hồ sơ gửi lên hệ thống có sai sót, cán bộ sẽ yêu cầu bổ sung.

Doanh nghiệp/Tổ chức/Công dân chuẩn bị hồ sơ và nộp trực tuyến trên hệ thống. Cán bộ các đơn vị Bộ/Cục... sẽ thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo các bước hướng dẫn sau:

Bước 1: Cán bộ thực hiện đăng nhập vào hệ thống với tài khoản đã được cấp. Khi đăng nhập thành công thì hệ thống hiển thị màn hình. Cán bộ nhấn nút “*Xử lý hồ sơ*”, hệ thống hiển thị màn hình quản lý cho các bộ tiếp nhận hồ sơ.



Bước 2: Cán bộ nhấn vào menu “*Xử lý công việc*”, hệ thống hiển thị màn hình danh sách hồ sơ tiếp nhận trực tuyến.



3.1. Tiếp nhận hồ sơ

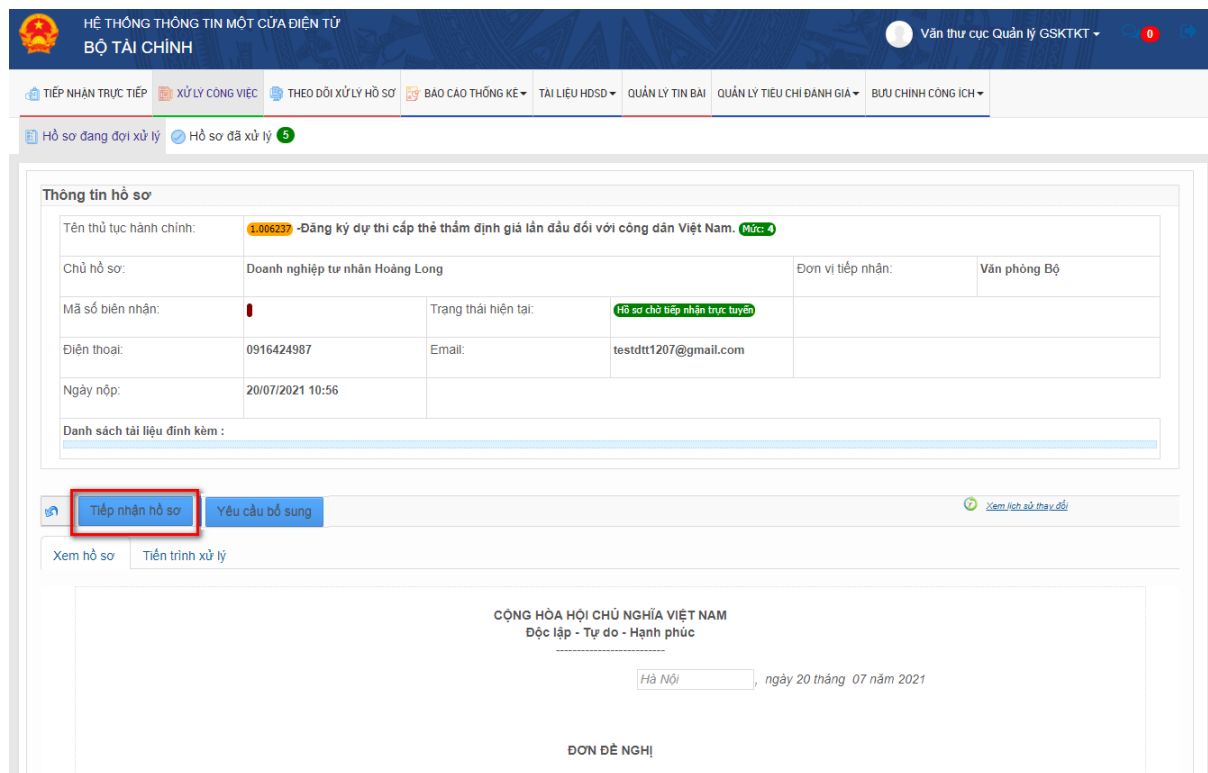
Để thực hiện tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, cán bộ sẽ thực hiện các bước như sau:

- Bước 1: Vào menu “**Xử lý công việc**” → Nhấn “**Hồ sơ đang đợi xử lý**” và chọn hồ sơ cần tiếp nhận trong danh sách. → Nhấn chọn lên hồ sơ hoặc nhấn nút **Xem chi tiết** trên cột thao tác.



The screenshot shows the DFIS portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ BỘ TÀI CHÍNH'. Below this, there is a menu bar with several options: 'TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP', 'XỬ LÝ CÔNG VIỆC', 'THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ', 'BAO CAO THỐNG KÊ', 'TÀI LIỆU HDSĐ', 'QUẢN LÝ TIN BÀI', 'QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ', and 'BƯU CHÍNH CÔNG ÍCH'. The 'XỬ LÝ CÔNG VIỆC' menu is highlighted, and a sub-menu 'Hồ sơ đang đợi xử lý' is selected. Below the menu, there is a search bar with a dropdown menu for 'Mã hồ sơ/ tên hồ sơ / tên chủ hồ sơ' and a 'Tìm kiếm' button. A table of pending cases is displayed with columns: 'STT', 'Mã số biên nhận', 'Thông tin hồ sơ', 'Trạng thái hiện tại', and 'Thao tác'. The first row is highlighted with a red box, showing a case with the title 'Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam' and a status of 'Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến'. The 'Thao tác' column for this row contains a magnifying glass icon, which is also highlighted with a red box.

- Bước 2: Trên màn hình thông tin hồ sơ, cán bộ xem hồ sơ và thực hiện tiếp nhận → Cán bộ nhấn nút “**Tiếp nhận hồ sơ**”.



The screenshot shows the detailed view of a case in the DFIS portal. The page title is 'Thông tin hồ sơ'. The main content area displays the following information: 'Tên thủ tục hành chính: 1.006237 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam. (Mức: 4)', 'Chủ hồ sơ: Doanh nghiệp tư nhân Hoàng Long', 'Đơn vị tiếp nhận: Văn phòng Bộ', 'Mã số biên nhận: 1', 'Trạng thái hiện tại: Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến', 'Điện thoại: 0916424987', 'Email: testdtt1207@gmail.com', and 'Ngày nộp: 20/07/2021 10:56'. Below this information, there is a section for 'Danh sách tài liệu đính kèm :'. At the bottom of the page, there is a navigation bar with two buttons: 'Tiếp nhận hồ sơ' (highlighted with a red box) and 'Yêu cầu bổ sung'. Below the navigation bar, there is a section for 'Xem hồ sơ' and 'Tiến trình xử lý'. The page footer contains the text 'CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc' and 'Hà Nội, ngày 20 tháng 07 năm 2021'.

- Bước 3: Cán bộ có thể nhập ghi chú và nhấn nút “**Tiếp nhận hồ sơ**” trên màn hình cửa sổ tiếp nhận.

Tên thủ tục hành chính: 1.006237 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam. **Mức: 4**

Chủ hồ sơ: Công ty

Mã số biên nhận: [Redacted]

Điện thoại:

Ngày nộp: 13/07/2021

Danh sách tài liệu đính kèm:

Tiếp nhận hồ sơ Đóng lại

Tiếp nhận hồ sơ Yêu cầu bổ sung

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý







Hồ sơ được tiếp nhận thành công và chuyển đến các bước xử lý tiếp theo. Hồ sơ được tiếp nhận sẽ hiển thị trên menu **Hồ sơ đã xử lý**.

HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Văn thư cục Quản lý GSKTKT

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP XỬ LÝ CÔNG VIỆC THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HDSĐ QUẢN LÝ TIN BAI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ BUU CHÍNH CÔNG ÍCH

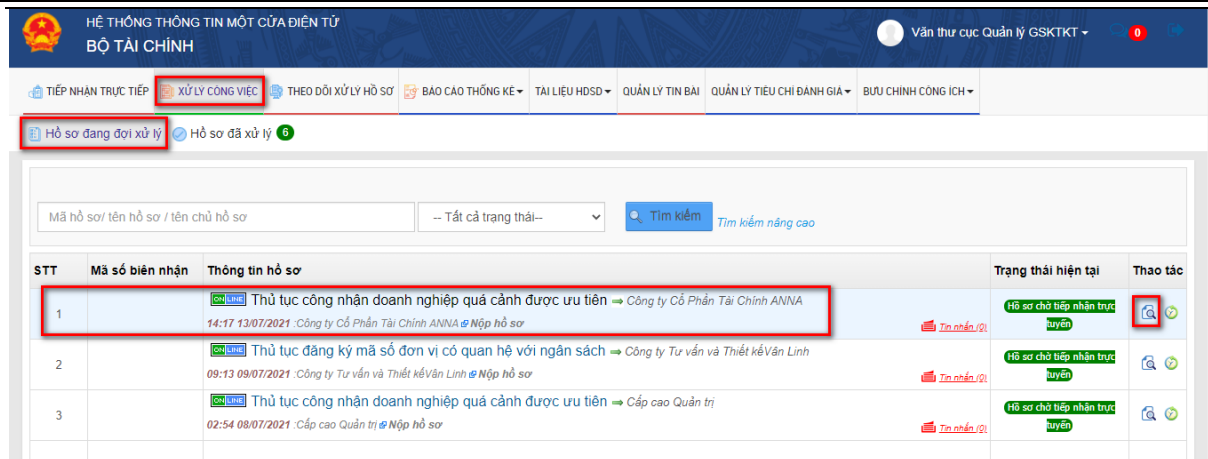
Hồ sơ đang đợi xử lý **Hồ sơ đã xử lý**

STT	Mã số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Thao tác
1	000.00.00.G12-210721-0001	Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam. → Doanh nghiệp tư nhân Hoàng Long 10:56 20/07/2021 :Doanh nghiệp tư nhân Hoàng Long @ Nộp hồ sơ 10:05 21/07/2021 Văn thư cục Quản lý GSKTKT-> Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ chờ nộp phí Còn 7/7 Ngày xử lý	 
2	000.00.00.G12-210716-0003	Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam. → Hộ kinh doanh cá thể Phương Tuấn 16:12 16/07/2021 :Hộ kinh doanh cá thể Phương Tuấn @ Nộp hồ sơ 16:13 16/07/2021 Văn thư cục Quản lý GSKTKT-> Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ chờ nộp phí Còn 4.3/7 Ngày xử lý	 
3	000.00.00.G12-210716-0002	Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam. → Tổ chức MBA 11:06 16/07/2021 :Tổ chức MBA @ Nộp hồ sơ 11:07 16/07/2021 Văn thư cục Quản lý GSKTKT-> Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ chờ nộp phí Còn 4.1/7 Ngày xử lý	 

3.2. Yêu cầu bổ sung

Để thực hiện yêu cầu bổ sung các hồ sơ chưa đạt yêu cầu, cán bộ tiếp nhận thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Vào menu **“Xử lý công việc”** → Nhấn **“Hồ sơ đang đợi xử lý”** và chọn hồ sơ cần tiếp nhận trong danh sách. → Nhấn chọn lên hồ sơ hoặc nhấn nút **“Xem chi tiết”** trên cột thao tác.






HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Văn thư cục Quản lý GSKTKT

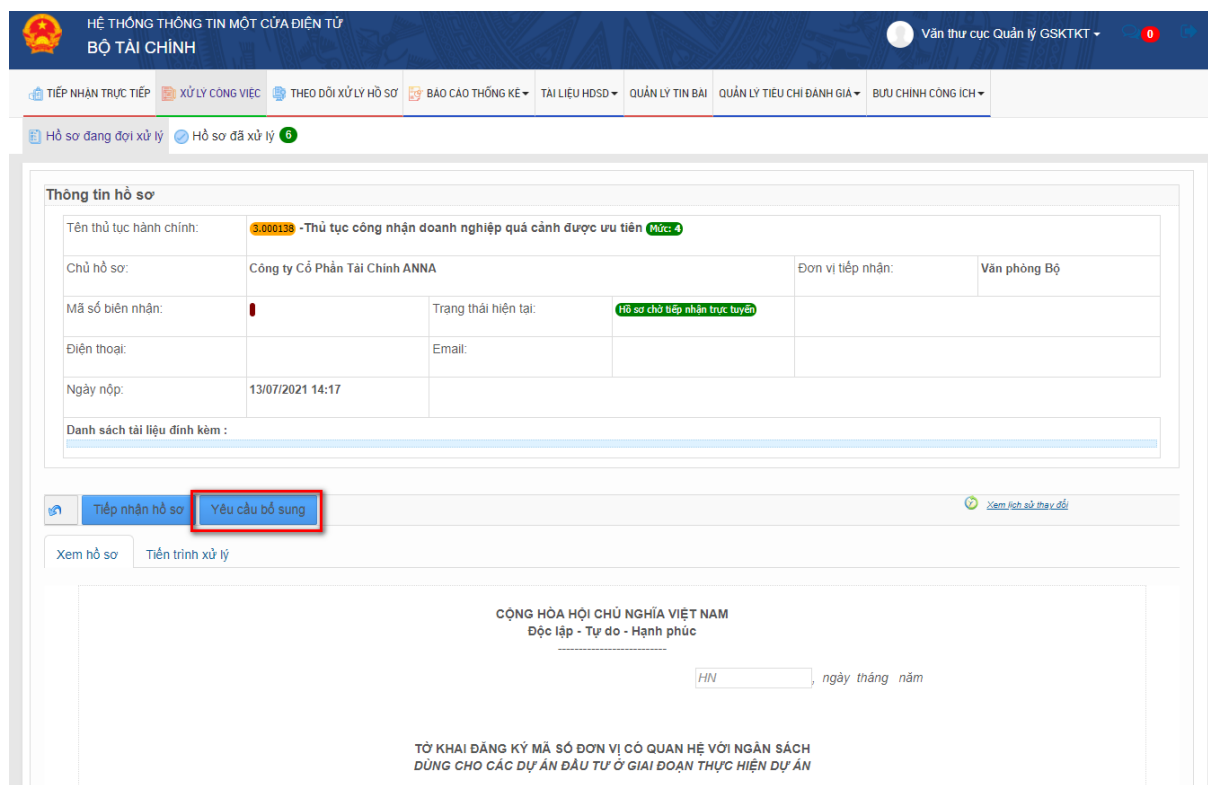
TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP XỬ LÝ CÔNG VIỆC THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ BAO CAO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HDSĐ QUẢN LÝ TIN BÀI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ BUỒI CHÍNH CÔNG ÍCH

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý 6

Mã hồ sơ/ tên hồ sơ / tên chủ hồ sơ -- Tất cả trạng thái-- Tìm kiếm *Tìm kiếm nâng cao*

STT	Mã số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Thao tác
1		Thủ tục công nhận doanh nghiệp quá cảnh được ưu tiên → Công ty Cổ Phần Tài Chính ANNA 14:17 13/07/2021 · Công ty Cổ Phần Tài Chính ANNA · Nộp hồ sơ	Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến	
2		Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách → Công ty Tư vấn và Thiết kế Văn Linh 09:13 09/07/2021 · Công ty Tư vấn và Thiết kế Văn Linh · Nộp hồ sơ	Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến	
3		Thủ tục công nhận doanh nghiệp quá cảnh được ưu tiên → Cấp cao Quản trị 02:54 08/07/2021 · Cấp cao Quản trị · Nộp hồ sơ	Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến	

- Bước 2: Trên màn hình thông tin hồ sơ, cán bộ xem hồ sơ và thực hiện tiếp nhận → Cán bộ nhấn nút “Yêu cầu bổ sung”.



HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Văn thư cục Quản lý GSKTKT

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP XỬ LÝ CÔNG VIỆC THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ BAO CAO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HDSĐ QUẢN LÝ TIN BÀI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ BUỒI CHÍNH CÔNG ÍCH

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý 6

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính: 3.000138 - Thủ tục công nhận doanh nghiệp quá cảnh được ưu tiên *Mức 3*

Chủ hồ sơ: Công ty Cổ Phần Tài Chính ANNA Đơn vị tiếp nhận: Văn phòng Bộ

Mã số biên nhận: Mã số biên nhận: Trạng thái hiện tại: Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tuyến

Điện thoại: Email:

Ngày nộp: 13/07/2021 14:17

Danh sách tài liệu đính kèm :

Tiếp nhận hồ sơ **Yêu cầu bổ sung** *Xem lịch sử thay đổi*

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

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

HN, ngày tháng năm

TỜ KHAI ĐĂNG KÝ MÃ SỐ ĐƠN VỊ CÓ QUAN HỆ VỚI NGÂN SÁCH
DÙNG CHO CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ Ở GIAI ĐOẠN THỰC HIỆN DỰ ÁN

- Bước 3: Cán bộ có thể nhập ghi chú và nhấn nút “Yêu cầu bổ sung” trên màn hình Yêu cầu bổ sung.

Tên thủ tục hành chính: 3.000139 - Thủ tục công nhận doanh nghiệp quá cảnh được ưu tiên (Mức: 4)

Chủ hồ sơ: C

Mã số biên nhận:

Điện thoại:

Ngày nộp: 13

Danh sách tài liệu đính kèm :

Yêu cầu bổ sung

Đồng lại

Tiếp nhận hồ sơ

Yêu cầu

Xem hồ sơ

Tiến trình xử lý

Hồ sơ đã yêu cầu bổ sung sẽ được chuyển về doanh nghiệp/tổ chức/cá nhân để thực hiện bổ sung lại hồ sơ. Hồ sơ có trạng thái “Hồ sơ chờ bổ sung” và sẽ hiển thị trên menu Hồ sơ đã xử lý.

HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

Văn thư cục Quản lý GSKTKT

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP XỬ LÝ CÔNG VIỆC THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HDSĐ QUẢN LÝ TIN BAI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ BUU CHÍNH CÔNG ÍCH

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý

Mã hồ sơ/ tên hồ sơ / tên chủ hồ sơ -- Tất cả hồ sơ -- Tìm kiếm *Tim kiem nang cao*

STT	Mã số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Thao tác
1		Thủ tục công nhận doanh nghiệp quá cảnh được ưu tiên → Công ty Cổ Phần Tài Chính ANNA 14:17 13/07/2021 : Công ty Cổ Phần Tài Chính ANNA @ Nộp hồ sơ 10:36 21/07/2021 Văn thư cục Quản lý GSKTKT-> Yêu cầu bổ sung	Hồ sơ chờ bổ sung	
2	000.00.00.G12-210721-0001	Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam → Doanh nghiệp tư nhân Hoàng Long 10:56 20/07/2021 : Doanh nghiệp tư nhân Hoàng Long @ Nộp hồ sơ 10:05 21/07/2021 Văn thư cục Quản lý GSKTKT-> Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ chờ nộp phí Còn 7/7 Ngày xử lý	
3	000.00.00.G12-210716-0003	Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định giá lần đầu đối với công dân Việt Nam → Hộ kinh doanh cá thể Phương Tuấn 16:12 16/07/2021 : Hộ kinh doanh cá thể Phương Tuấn @ Nộp hồ sơ 16:13 16/07/2021 Văn thư cục Quản lý GSKTKT-> Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ chờ nộp phí Còn 4.3/7 Ngày xử lý	

4. Dành cho cán bộ Xử lý công việc

- Cán bộ là Lãnh đạo Cục, Trưởng đơn vị các phòng ban xử lý và cán bộ xử lý đăng nhập tài khoản đúng vai trò quyền hạn, và thực hiện xử lý công việc cho hồ sơ đã được tổ chức/doanh nghiệp/công dân gửi lên.
- Để thực hiện xử lý công việc, cán bộ có thể thực hiện xử lý công việc đối với từng vai trò chức năng cụ thể như sau:

4.1. Phân công phòng ban

Để thực hiện phân công xử lý hồ sơ cho phòng ban người dùng đang nhập bằng tài khoản đúng vai trò và quyền hạn của Lãnh đạo Vụ/Cục sau đó thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Lãnh đạo Cục (Cục trưởng) chọn nút “**Xử lý công việc**” → Chọn mục “**Hồ sơ đang đợi xử lý**”. Trên màn hình danh sách hồ sơ, Lãnh đạo Cục chọn hồ sơ có trạng thái “**Hồ sơ chờ Lãnh đạo Cục phân công**”.

HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

XỬ LÝ CÔNG VIỆC THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HSDS QUẢN LÝ TIN BAI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐANH GIÁ

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý

Mã hồ sơ/ tên hồ sơ / tên chủ hồ sơ -- Tất cả trạng thái-- *Tìm kiếm nâng cao*

STT	Mã số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0001	OFFLINE Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ DTT Group 08/12/2020 :Mai Hòa @Nộp hồ sơ 11:44 08/12/2020 → Tiếp nhận	Hồ sơ chờ Lãnh đạo Cục phân công Còn 1/1 Ngày xử lý	
2	000.00.30.G12-201201-0002	ONLINE Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ Doanh nghiệp 1510 11:51 28/11/2020 :Doanh nghiệp 1510 @Nộp hồ sơ 15:08 01/12/2020 Phạm Thị Kim Thanh→ Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ chờ Lãnh đạo Cục phân công Quá hạn 5.9 Ngày	

Bước 2: Trên màn hình thông tin chi tiết hồ sơ hiển thị Cục trưởng nhấn nút lệnh **“Phân công phòng ban”**

Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001 Trạng thái hiện tại: Hồ sơ chờ Lãnh đạo Cục phân công

Điện thoại: 0987654321 Email: tuyetmai1712m@gmail.com

Ngày nộp: 08/12/2020 11:47 Ngày tiếp nhận: 08/12/2020 11:50 Ngày hẹn trả: 09/12/2020 11:50

Danh sách tài liệu đính kèm :

[Xem lịch sử thay đổi](#)

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

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

HN, ngày 08 tháng 12 năm 2020

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Bước 3: Trên màn hình phân công phòng ban, Cục trưởng chọn phòng ban để phân công cho phòng ban, màn hình giao diện hiển thị như sau:

Ngày nộp: 08/12/2020 11:47 Ngày tiếp nhận: 08/12/2020 11:50 Ngày hẹn trả: 09/12/2020 11:50

Danh sách tài liệu đính kèm :

[Xem lịch sử thay đổi](#)

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

Phân công phòng ban

Các “Cơ quan/Đơn vị/Phòng ban” cần gửi đến

STT	Cơ quan/Đơn vị/Phòng ban	Xác nhận gửi
1	Phòng Dịch vụ công và Nội dung số	<input type="checkbox"/>
2	Phòng Kế hoạch Tổng hợp	<input type="checkbox"/>

Ghi chú

Kính gửi: Cục Tin học và Thống kê tài chính

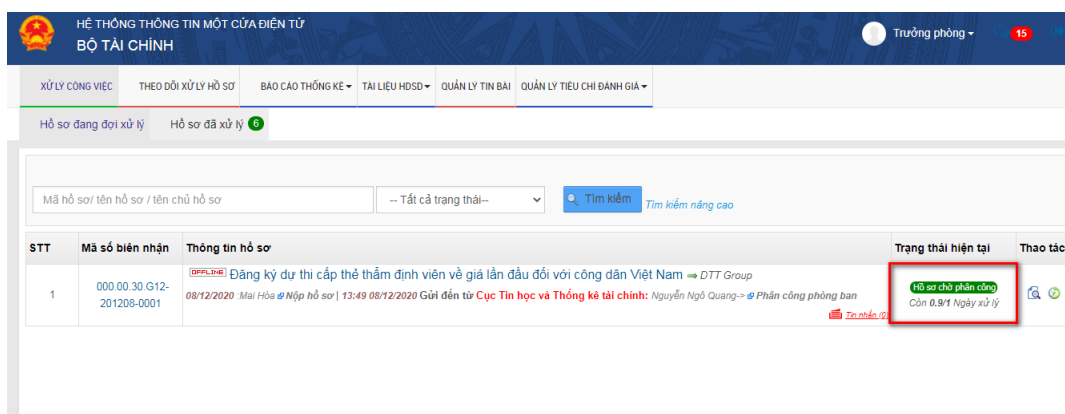
Họ và tên:

Sau khi chọn phòng ban Phó Cục trưởng nhấn nút “Phân công phòng ban” để hoàn thành phân công hồ sơ, hồ sơ được chuyển sang mục hồ sơ đã xử lý và chuyển đến phòng ban được phân công xử lý.

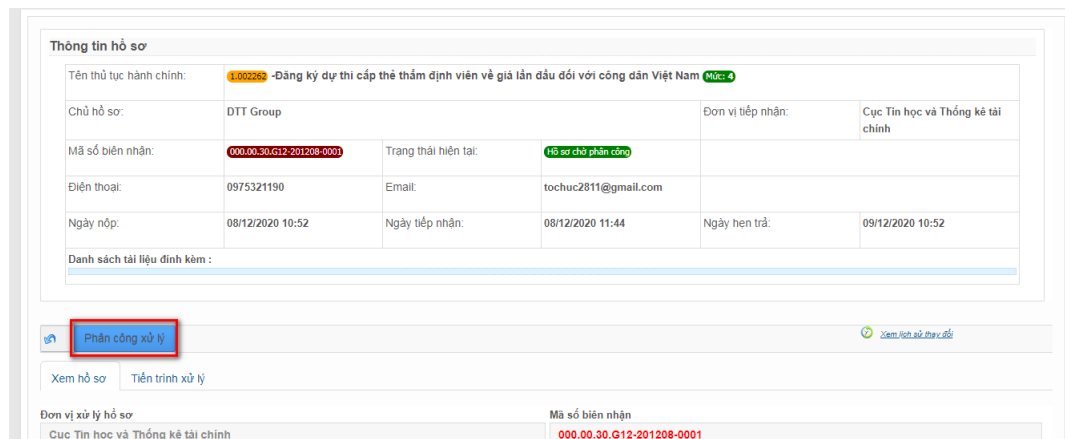
4.2. Phân công xử lý

Để phân công xử lý hồ sơ các cán bộ Trưởng đơn vị phòng ban thực hiện theo các bước sau:

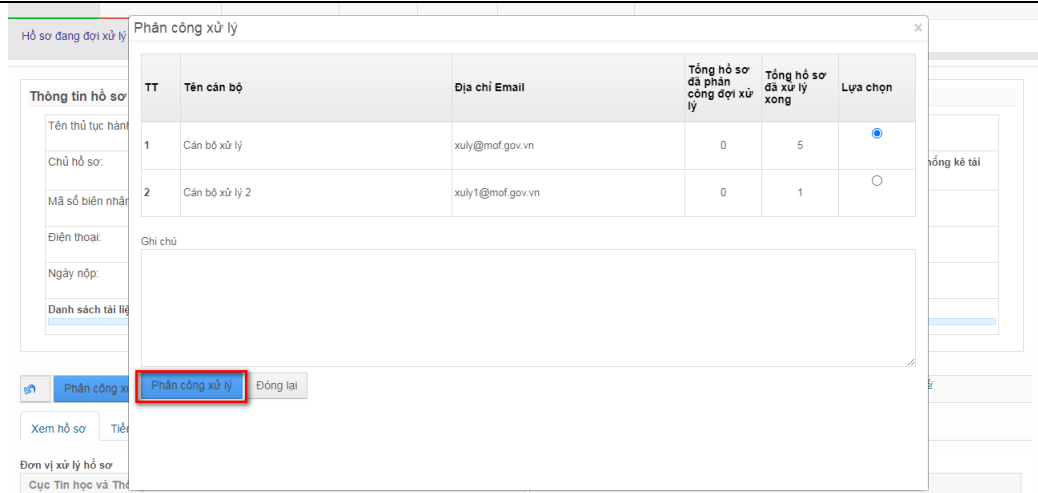
Bước 1: Trưởng đơn vị phòng ban chọn menu “Xử lý công việc” → Chọn mục “**Hồ sơ đang đợi xử lý**”. Trên màn hình danh sách hồ sơ, cán bộ chọn hồ sơ có trạng thái “**Hồ sơ chờ phân công**”.



Bước 2: Trên màn hình thông tin chi tiết hồ sơ hiển thị, cán bộ trưởng đơn vị thực hiện phân công. → Nhấp nút lệnh “Phân công xử lý”



Bước 3: Trên màn hình phân công xử lý, cán bộ trưởng đơn vị chọn cán bộ chuyên viên thực hiện xử lý hồ sơ.



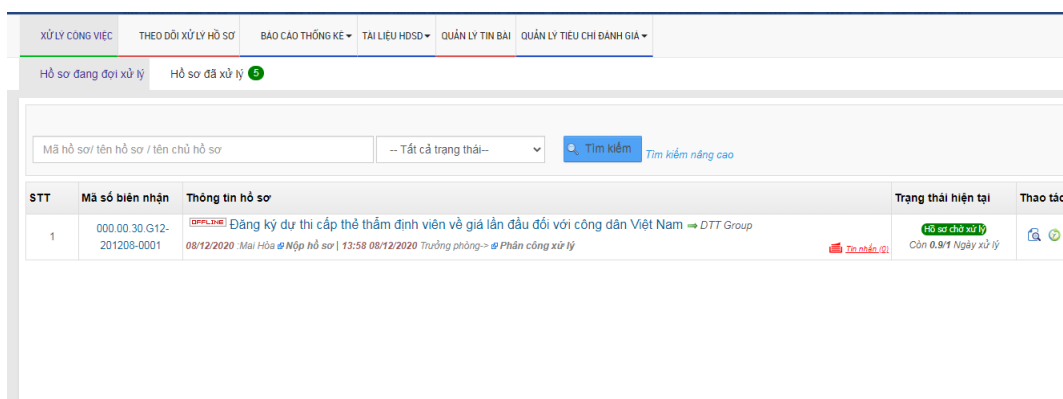
TT	Tên cán bộ	Địa chỉ Email	Tổng hồ sơ đã phân công đợi xử lý	Tổng hồ sơ đã xử lý xong	Lựa chọn
1	Cán bộ xử lý	xuly@mof.gov.vn	0	5	<input checked="" type="radio"/>
2	Cán bộ xử lý 2	xuly1@mof.gov.vn	0	1	<input type="radio"/>

Hồ sơ sau khi phân công sẽ chuyển sang mục Hồ sơ đã xử lý và hồ sơ được chuyển sang cán bộ thực hiện xử lý hồ sơ.

4.3. Xử lý hồ sơ

Cán bộ xử lý hồ sơ sau khi được phân công sẽ thực hiện xử lý các hồ sơ được trưởng phòng phân công. Hồ sơ đạt sẽ chuyển lên cấp trên phê duyệt, hồ sơ không đạt hoặc thiếu sẽ gửi yêu cầu bổ sung cho cán bộ tiếp nhận để thực hiện thông báo đến tổ chức/doanh nghiệp/công dân bổ sung hồ sơ.

Bước 1: Cán bộ xử lý chọn mục “*Xử lý công việc*” → Chọn mục “*Hồ sơ đang đợi xử lý*”. Trên màn hình danh sách hồ sơ, cán bộ chọn hồ sơ có trạng thái “*Hồ sơ chờ xử lý*”.



STT	Mã số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0001	OFFLINE Đăng ký dự thi cấp thẻ thăm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ DTT Group 08/12/2020 .Mai Hòa # Nộp hồ sơ 12:58 08/12/2020 Trưởng phòng-> # Phân công xử lý	Hồ sơ chờ xử lý	

Bước 2: Trên màn hình thông tin chi tiết hồ sơ hiển thị, cán bộ xử lý thực hiện xử lý hồ sơ.

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính:	1.00226 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thăm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam Mức: 4		
Chủ hồ sơ:	DTT Group	Đơn vị tiếp nhận:	Cục Tin học và Thống kê tài chính
Mã số biên nhận:	000.00.30.G12-201208-0001	Trạng thái hiện tại:	Hồ sơ chờ xử lý
Điện thoại:	0975321190	Email:	tochuc2811@gmail.com
Ngày nộp:	08/12/2020 10:52	Ngày tiếp nhận:	08/12/2020 11:44
		Ngày hẹn trả:	09/12/2020 10:52

Danh sách tài liệu đính kèm :

Hồ sơ đạt, trình phê duyệt
Từ chối, trình phê duyệt
Yêu cầu bổ sung
Yêu cầu xử lý lại
Xem lịch sử thay đổi

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

4.3.1. Xử lý hồ sơ đạt

Bước 1: Cán bộ thực hiện xử lý hồ sơ đạt → Nhấn nút **“Hồ sơ đạt, trình phê duyệt”**.

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính:	1.00226 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thăm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam Mức: 4		
Chủ hồ sơ:	DTT Group	Đơn vị tiếp nhận:	Cục Tin học và Thống kê tài chính
Mã số biên nhận:	000.00.30.G12-201208-0001	Trạng thái hiện tại:	Hồ sơ chờ xử lý
Điện thoại:	0975321190	Email:	tochuc2811@gmail.com
Ngày nộp:	08/12/2020 10:52	Ngày tiếp nhận:	08/12/2020 11:44
		Ngày hẹn trả:	09/12/2020 10:52

Danh sách tài liệu đính kèm :

Hồ sơ đạt, trình phê duyệt
Từ chối, trình phê duyệt
Yêu cầu bổ sung
Yêu cầu xử lý lại
Xem lịch sử thay đổi

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

Bước 2: Trên màn hình Hồ sơ đạt, trình phê duyệt → Cán bộ nhập ghi chú, thêm tài liệu đính kèm và nhấn nút **“Hồ sơ đạt, trình phê duyệt”** để chuyển hồ sơ lên cán bộ trưởng đơn vị cấp trên thực hiện phê duyệt hồ sơ.

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính:	1.00226 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thăm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam Mức: 4		
Chủ hồ sơ:	DTT	Đơn vị tiếp nhận:	Cục Tin học và Thống kê tài chính
Mã số biên nhận:	000.	Trạng thái hiện tại:	Hồ sơ chờ xử lý
Điện thoại:	0975	Email:	tochuc2811@gmail.com
Ngày nộp:	08/12/2020 10:52	Ngày tiếp nhận:	08/12/2020 11:44
		Ngày hẹn trả:	09/12/2020 10:52

Danh sách tài liệu đính kèm :

Hồ sơ đạt, trình phê duyệt
Từ chối, trình phê duyệt
Yêu cầu bổ sung
Yêu cầu xử lý lại
Xem lịch sử thay đổi

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

Hồ sơ đạt, trình phê duyệt

Ghi chú
đạt

Danh sách tài liệu đính kèm

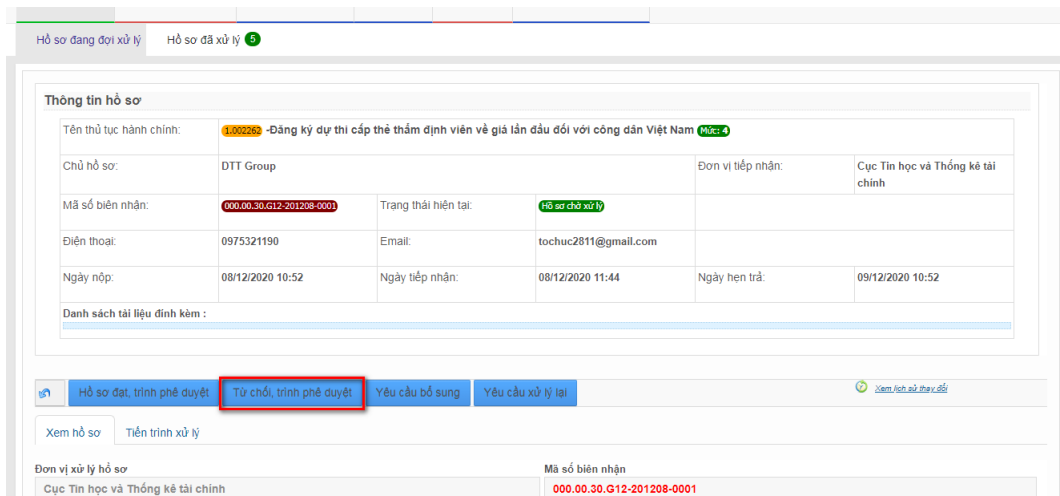
Thêm tài liệu đính kèm

Tên tài liệu	Tệp tin đính kèm	Thao tác
Chưa có tài liệu đính kèm		

Hồ sơ đạt, trình phê duyệt
Đóng lại

4.3.2. Từ chối hồ sơ

Bước 1: Nếu hồ sơ không đạt, cán bộ xử lý nhấn nút **“Từ chối, trình phê duyệt”**.

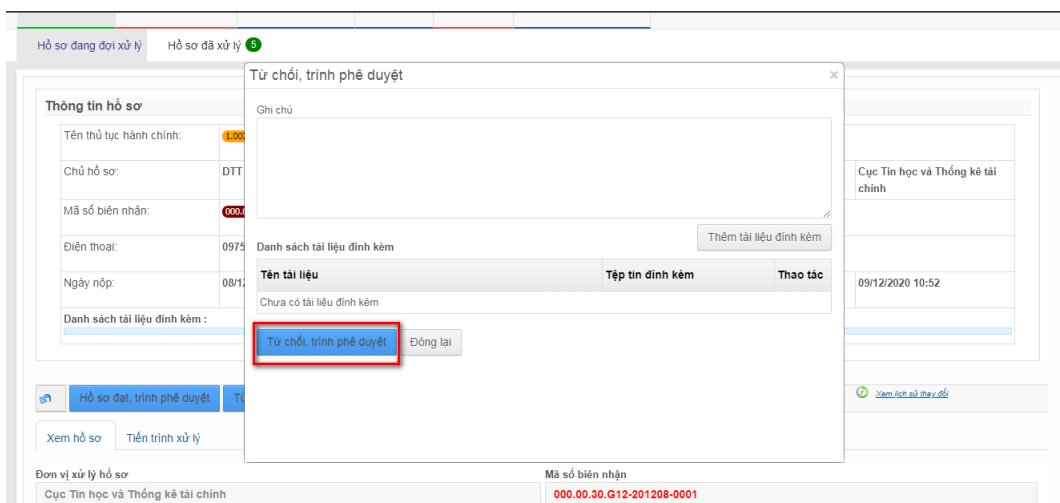


The screenshot shows a web interface for case management. At the top, there are tabs for 'Hồ sơ đang đợi xử lý' and 'Hồ sơ đã xử lý'. The main section is titled 'Thông tin hồ sơ' and contains a form with the following details:

Tên thủ tục hành chính:	1.00226 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam		
Chủ hồ sơ:	DTT Group	Đơn vị tiếp nhận:	Cục Tin học và Thống kê tài chính
Mã số biên nhận:	000.00.30.G12-201208-0001	Trang thái hiện tại:	Hồ sơ chờ xử lý
Điện thoại:	0975321190	Email:	tochuc2811@gmail.com
Ngày nộp:	08/12/2020 10:52	Ngày tiếp nhận:	08/12/2020 11:44
		Ngày hẹn trả:	09/12/2020 10:52

Below the form, there are several buttons: 'Hồ sơ đạt, trình phê duyệt', 'Từ chối, trình phê duyệt' (highlighted with a red box), 'Yêu cầu bổ sung', and 'Yêu cầu xử lý lại'. There is also a 'Xem lịch sử thay đổi' link.

Bước 2: Trên màn hình Hồ sơ không đủ điều kiện xử lý → Cán bộ nhập ghi chú lý do không đủ điều kiện xử lý, thêm tài liệu đính kèm và nhấn nút **“Từ chối, trình phê duyệt”** để chuyển hồ sơ lên cán bộ trưởng đơn vị cấp trên thực hiện phê duyệt hồ sơ.



The screenshot shows a dialog box titled 'Từ chối, trình phê duyệt'. It contains a 'Ghi chú' (Remarks) text area, which is currently empty. Below the text area, there is a section for 'Danh sách tài liệu đính kèm' (Attachment List) with columns for 'Tên tài liệu' (File Name), 'Tập tin đính kèm' (Attachment), and 'Thao tác' (Action). The list is currently empty, and there is a 'Thêm tài liệu đính kèm' (Add Attachment) button. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Từ chối, trình phê duyệt' (highlighted with a red box) and 'Đóng lại' (Close).

4.3.3. Yêu cầu bổ sung

Bước 1: Nếu hồ sơ thiếu, chưa đủ thành phần hồ sơ, cán bộ xử lý nhấn nút **“Yêu cầu bổ sung”**.

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý 5

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính:	1.002262 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thăm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam Mức: 4		
Chủ hồ sơ:	DTT Group	Đơn vị tiếp nhận:	Cục Tin học và Thống kê tài chính
Mã số biên nhận:	000.00.30.G12-201208-0001	Trang thái hiện tại:	Hồ sơ chờ xử lý
Điện thoại:	0975321190	Email:	tochuc2811@gmail.com
Ngày nộp:	08/12/2020 10:52	Ngày tiếp nhận:	08/12/2020 11:44
		Ngày hẹn trả:	09/12/2020 10:52

Danh sách tài liệu đính kèm :

[Hồ sơ đạt, trình phê duyệt](#)
 [Từ chối, trình phê duyệt](#)
 [Yêu cầu bổ sung](#)
 [Yêu cầu xử lý lại](#)
 [Xem lịch sử thay đổi](#)

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

Bước 2: Trên màn hình Yêu cầu bổ sung → Cán bộ nhập ghi chú những thành phần hồ sơ thiếu, tải tài liệu giấy tờ thông báo yêu cầu bổ sung → nhấn nút “Yêu cầu bổ sung”.

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính:	1.002262 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thăm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam Mức: 4		
Chủ hồ sơ:	DTT Group	Đơn vị tiếp nhận:	Cục Tin học và Thống kê tài chính
Mã số biên nhận:	000.00.30.G12-201208-0001	Trang thái hiện tại:	Hồ sơ chờ xử lý
Điện thoại:	0975321190	Email:	tochuc2811@gmail.com
Ngày nộp:	08/12/2020 10:52	Ngày tiếp nhận:	08/12/2020 11:44
		Ngày hẹn trả:	09/12/2020 10:52

Danh sách tài liệu đính kèm :

Yêu cầu bổ sung

Ghi chú

Danh sách tài liệu đính kèm

Tên tài liệu	Tệp tin đính kèm	Thao tác
Chưa có tài liệu đính kèm		

[Thêm tài liệu đính kèm](#)

[Yêu cầu bổ sung](#)
 [Đóng lại](#)

4.3.4. Yêu cầu xử lý lại

Bước 1: Nếu hồ sơ xử lý chưa đúng, cán bộ nhấn nút “Yêu cầu xử lý lại”.

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý 5

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính:	1.002262 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thăm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam Mức: 4		
Chủ hồ sơ:	DTT Group	Đơn vị tiếp nhận:	Cục Tin học và Thống kê tài chính
Mã số biên nhận:	000.00.30.G12-201208-0001	Trang thái hiện tại:	Hồ sơ chờ xử lý
Điện thoại:	0975321190	Email:	tochuc2811@gmail.com
Ngày nộp:	08/12/2020 10:52	Ngày tiếp nhận:	08/12/2020 11:44
		Ngày hẹn trả:	09/12/2020 10:52

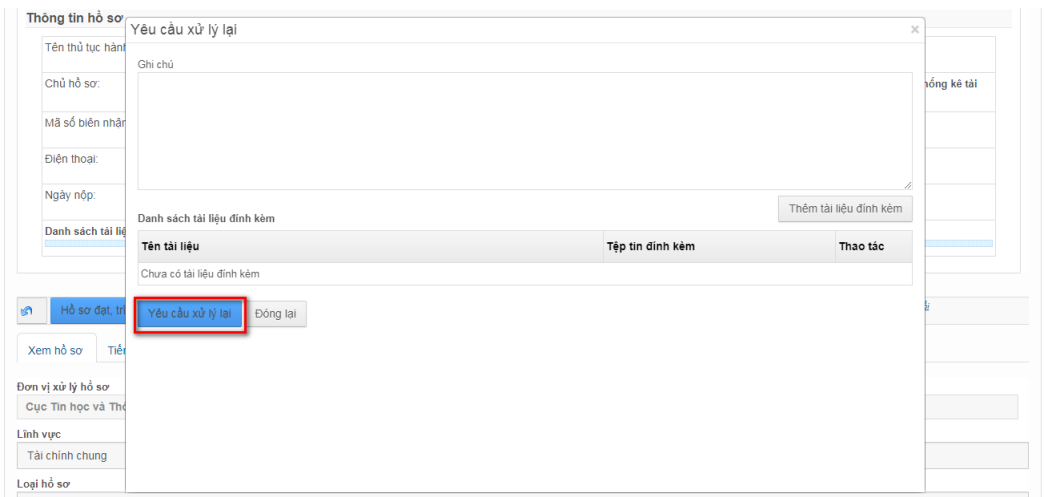
Danh sách tài liệu đính kèm :

[Hồ sơ đạt, trình phê duyệt](#)
 [Từ chối, trình phê duyệt](#)
 [Yêu cầu bổ sung](#)
 [Yêu cầu xử lý lại](#)
 [Xem lịch sử thay đổi](#)

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

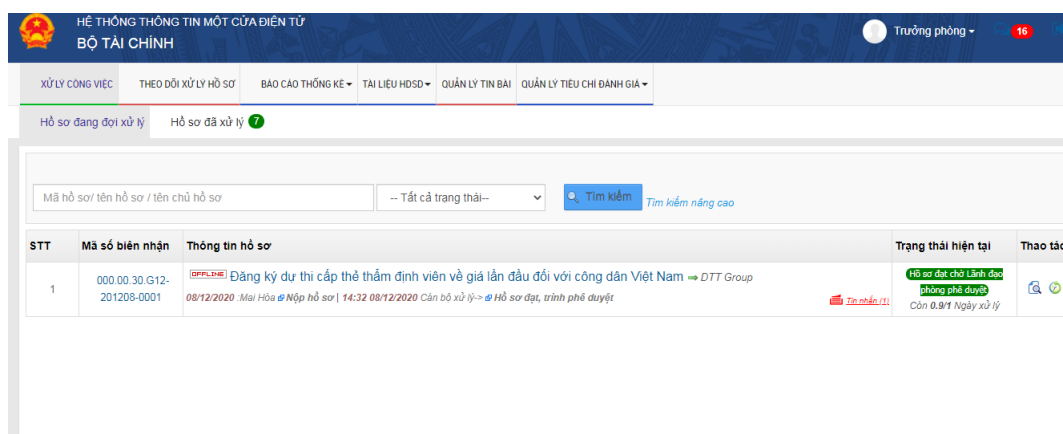
Bước 2: Trên màn hình Yêu cầu xử lý lại → Cán bộ phụ trách nhập thông tin, lý do tiêu chí trả lại bước trước, chọn **“Yêu cầu bổ sung”**, hệ thống hiển thị thông báo thành công



4.4. Phê duyệt hồ sơ (Trưởng đơn vị phòng ban)

Người dùng là Lãnh đạo Cục hoặc Trưởng đơn vị phòng ban tương ứng với các thủ tục thực hiện phê duyệt các hồ sơ hồ sơ sau khi được xử lý xong.

Bước 1: Người dùng chọn mục **“Xử lý công việc”** → Chọn **“Hồ sơ đang đợi xử lý”**. Trên màn hình danh sách hồ sơ, cán bộ chọn hồ sơ có trạng thái **“Hồ sơ đang chờ lãnh đạo phòng phê duyệt”**.



STT	Mã số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0001	[OFFLINE] Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam → DTT Group 08/12/2020 Mai Hòa @ Nộp hồ sơ 14:32 08/12/2020 Cán bộ xử lý → Hồ sơ đang chờ lãnh đạo phòng phê duyệt	Hồ sơ đang chờ Lãnh đạo phòng phê duyệt Còn 0.9/1 Ngày xử lý	

Bước 2: Trên màn hình thông tin chi tiết hồ sơ hiển thị, Trưởng đơn vị phòng ban thực hiện phê duyệt hồ sơ.

Mã số biên nhận:	000.00.30.G12-201208-0001	Trạng thái hiện tại:	Hồ sơ đạt chờ Lãnh đạo phòng phê duyệt		chính
Điện thoại:	0975321190	Email:	tochuc2811@gmail.com		
Ngày nộp:	08/12/2020 10:52	Ngày tiếp nhận:	08/12/2020 11:44	Ngày hẹn trả:	09/12/2020 10:52
Danh sách tài liệu đính kèm :					

[Xem lịch sử thay đổi](#)

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính
 Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

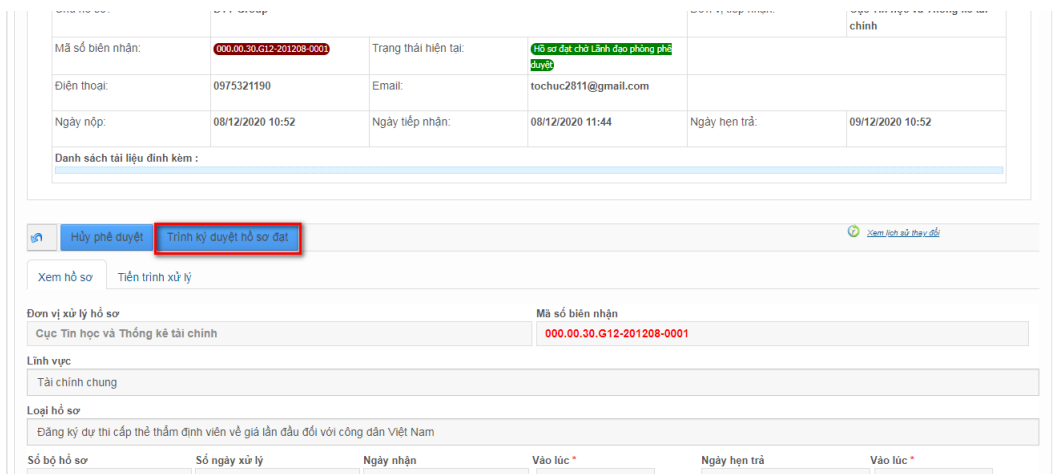
Lĩnh vực: Tài chính chung

Loại hồ sơ: Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam

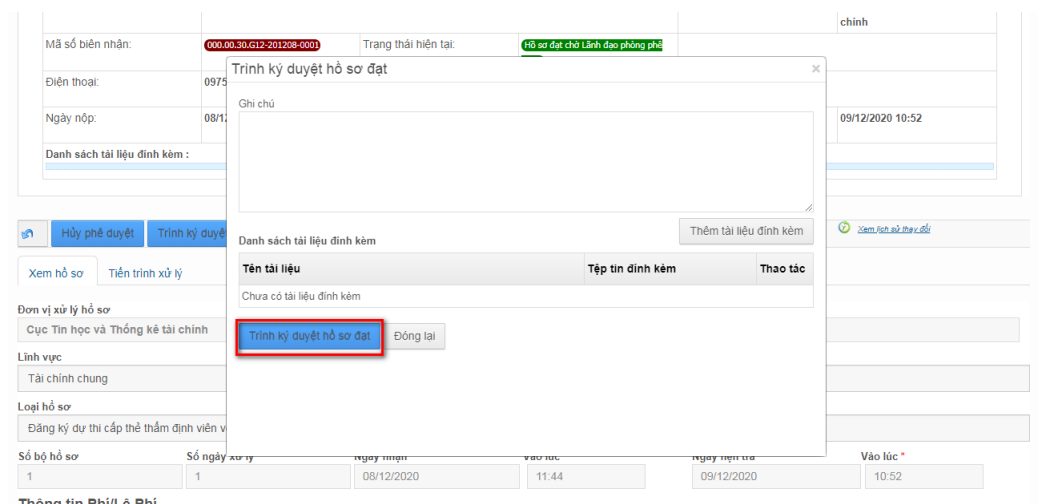
Số bộ hồ sơ	Số ngày xử lý	Ngày nhận	Vào lúc *	Ngày hẹn trả	Vào lúc *
1	1	08/12/2020	11:44	09/12/2020	10:52

4.4.1. Trình ký duyệt hồ sơ đạt

Bước 1: Người dùng thực hiện phê duyệt và trình ký duyệt hồ sơ → Nhấn nút **“Trình ký duyệt hồ sơ đạt”**



Bước 2: Trên màn hình Trình ký duyệt hồ sơ đạt → Trưởng đơn vị phòng ban nhập ghi chú, thêm tài liệu đính kèm và chọn nút **“Trình ký duyệt hồ sơ đạt”** để chuyển hồ sơ lên Lãnh đạo Cục thực hiện ký duyệt hồ sơ tương ứng với từng thủ tục.



Trình ký duyệt hồ sơ đạt

Ghi chú

Tên tài liệu	Tệp tin đính kèm	Thao tác
Chưa có tài liệu đính kèm		

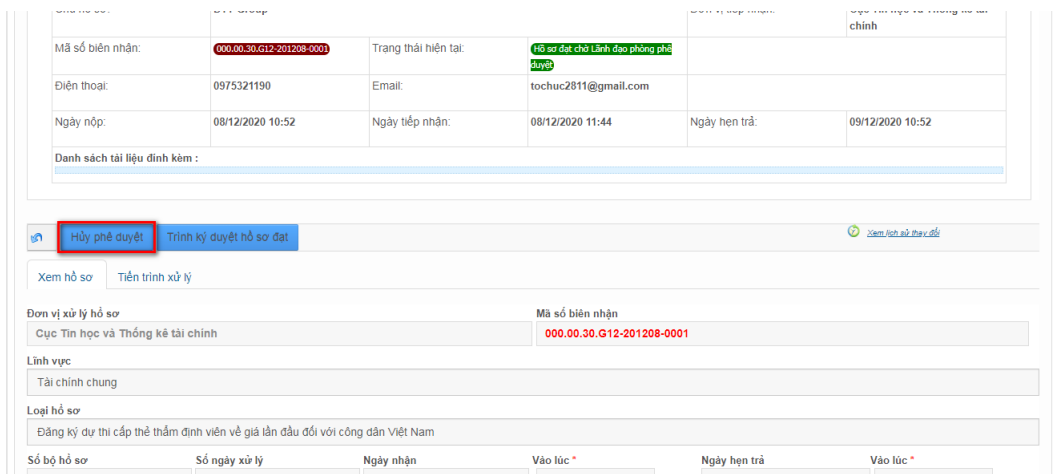
Số bộ hồ sơ	Số ngày xử lý	Ngày nhận	Vào lúc *	Ngày hẹn trả	Vào lúc *
1	1	08/12/2020	11:44	09/12/2020	10:52

Thông tin Phí/Là Phí

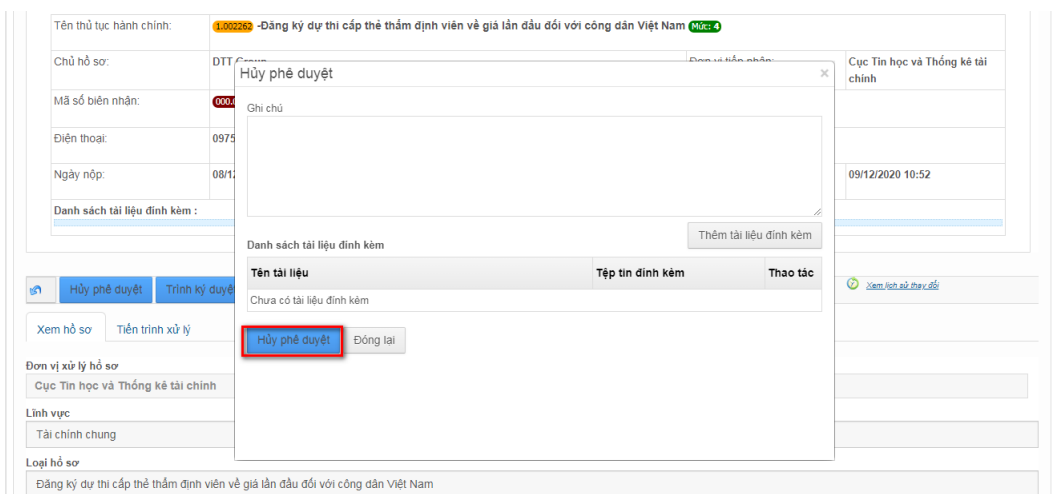
- Hồ sơ sau khi trình ký sẽ chuyển sang mục Hồ sơ đã xử lý và hồ sơ được chuyển lên Lãnh đạo Cục thực hiện ký duyệt hồ sơ.

4.4.2. Hủy phê duyệt hồ sơ

Bước 1: Người dùng là Trưởng đơn vị phòng ban có thể Hủy phê duyệt hồ sơ. Cán bộ nhấn nút **“Hủy phê duyệt”**



Bước 2: Trên màn hình Hủy phê duyệt → Trưởng đơn vị phòng ban nhập ghi chú và thêm tài liệu đính kèm → Nhấn nút **“Hủy phê duyệt”**. Hồ sơ được chuyển sang mục **“Hồ sơ đã xử lý”**



4.5. Ký duyệt hồ sơ

Người dùng là Lãnh đạo Cục thực hiện ký duyệt các hồ sơ sau khi được phê duyệt xong.

Bước 1: Lãnh đạo Cục (Cục trưởng) chọn menu **“Xử lý công việc”** → Chọn **“Hồ sơ đang đợi xử lý”**. Trên màn hình danh sách hồ sơ, cán bộ chọn hồ sơ có trạng thái **“Hồ sơ đạt chờ lãnh đạo Cục ký duyệt”**.

HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ
BỘ TÀI CHÍNH

XỬ LÝ CÔNG VIỆC THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ BÁO CÁO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HDSĐ QUẢN LÝ TIN BAI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý 7

Mã hồ sơ/tên hồ sơ / tên chủ hồ sơ -- Tất cả trạng thái-- *Tìm kiếm nâng cao*

STT	Mã số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0003	ĐĂNG KÝ Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ Doanh nghiệp 1510 11:47 08/12/2020 Doanh nghiệp 1510 Nộp hồ sơ 11:50 08/12/2020 Phạm Thị Kim Thanh-> Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ chờ Lãnh đạo Cục phân công Còn 0.8/1 Ngày xử lý	
2	000.00.30.G12-201208-0001	ĐĂNG KÝ Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ DTT Group 08/12/2020 Mai Hòa Nộp hồ sơ 14:58 08/12/2020 Gửi đến từ Phòng Dịch vụ công và Nội dung số: Trưởng phòng-> Trình ký duyệt hồ sơ đạt	Hồ sơ đạt chờ Lãnh đạo Cục ký duyệt Còn 0.8/1 Ngày xử lý	
3	000.00.30.G12-201201-0002	ĐĂNG KÝ Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ Doanh nghiệp 1510 11:51 28/11/2020 Doanh nghiệp 1510 Nộp hồ sơ 15:08 01/12/2020 Phạm Thị Kim Thanh-> Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ chờ Lãnh đạo Cục phân công Quá hạn 6 Ngày	

Bước 2: Trên màn hình thông tin chi tiết hồ sơ hiển thị, người dùng thực hiện ký duyệt hồ sơ.

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý 7

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính: 1.002262 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam **Mức 4**

Chủ hồ sơ: DTT Group Đơn vị tiếp nhận: Cục Tin học và Thống kê tài chính

Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001 Trạng thái hiện tại: Hồ sơ đạt chờ Lãnh đạo Cục ký duyệt

Điện thoại: 0975321190 Email: tochuc2811@gmail.com

Ngày nộp: 08/12/2020 10:52 Ngày tiếp nhận: 08/12/2020 11:44 Ngày hẹn trả: 09/12/2020 10:52

Danh sách tài liệu đính kèm:

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

4.5.1. Ký duyệt hồ sơ đạt

Bước 1: Người dùng Lãnh đạo Cục (Cục trưởng) thực hiện ký duyệt hồ sơ đạt, nhấn nút “**Ký duyệt hồ sơ đạt**”

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý 7

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính: 1.002262 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam **Mức 4**

Chủ hồ sơ: DTT Group Đơn vị tiếp nhận: Cục Tin học và Thống kê tài chính

Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001 Trạng thái hiện tại: Hồ sơ đạt chờ Lãnh đạo Cục ký duyệt

Điện thoại: 0975321190 Email: tochuc2811@gmail.com

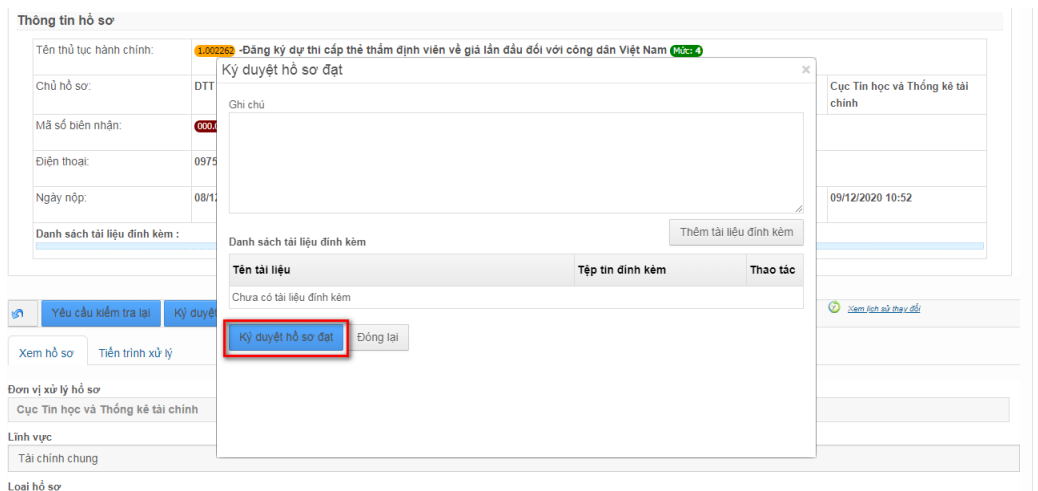
Ngày nộp: 08/12/2020 10:52 Ngày tiếp nhận: 08/12/2020 11:44 Ngày hẹn trả: 09/12/2020 10:52

Danh sách tài liệu đính kèm:

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

Bước 2: Trên màn hình Ký duyệt hồ sơ đạt → Lãnh đạo Cục (Cục trưởng) có thể nhập ghi chú, thêm tài liệu đính kèm và nhấn nút **“Ký duyệt hồ sơ đạt”**.



Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính: 1.00226 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam **Mức: 4**

Chủ hồ sơ: DTT

Mã số biên nhận: 000

Điện thoại: 0975

Ngày nộp: 08/12

Danh sách tài liệu đính kèm:

Ký duyệt hồ sơ đạt

Ghi chú

Danh sách tài liệu đính kèm

Tên tài liệu	Tệp tin đính kèm	Thao tác
Chưa có tài liệu đính kèm		

Thêm tài liệu đính kèm

Xem lịch sử thay đổi

Yêu cầu kiểm tra lại | Ký duyệt

Xem hồ sơ | Tiến trình xử lý

Ký duyệt hồ sơ đạt | Đồng lại

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính

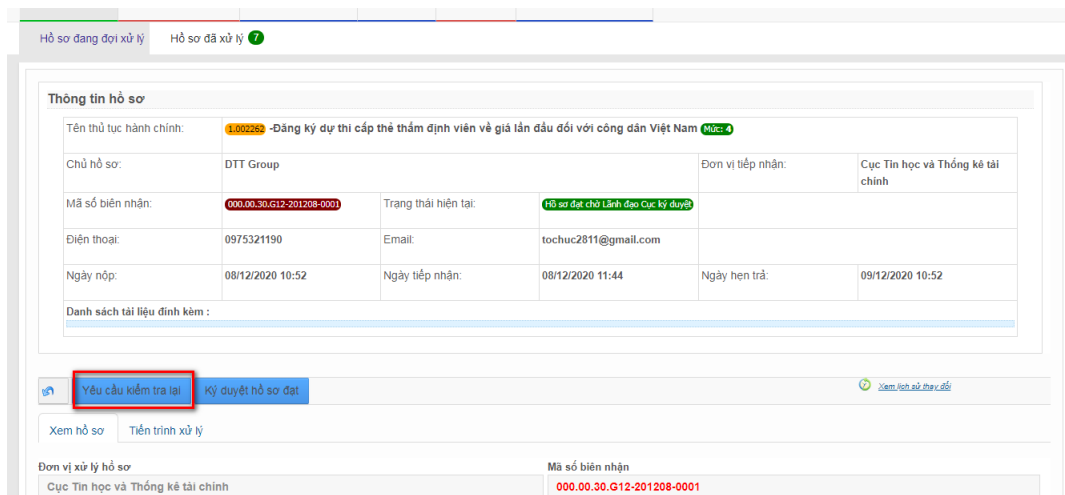
Lĩnh vực: Tài chính chung

Loại hồ sơ:

- Hồ sơ sau khi ký duyệt sẽ chuyển sang mục Hồ sơ đã xử lý và hồ sơ được chuyển sang Văn phòng cục để trả kết quả

4.5.2. Yêu cầu kiểm tra lại

Bước 1: Lãnh đạo Cục (Cục trưởng) có thể chuyển yêu cầu kiểm tra lại để yêu cầu phê duyệt lại hồ sơ. Cán bộ nhấn nút **“Yêu cầu kiểm tra lại”**.



Hồ sơ đang đợi xử lý | Hồ sơ đã xử lý

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính: 1.00226 - Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam **Mức: 4**

Chủ hồ sơ: DTT Group

Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

Điện thoại: 0975321190

Ngày nộp: 08/12/2020 10:52

Đơn vị tiếp nhận: Cục Tin học và Thống kê tài chính

Trạng thái hiện tại: Hồ sơ đạt chờ Lãnh đạo Cục ký duyệt

Email: tochuc2811@gmail.com

Ngày tiếp nhận: 08/12/2020 11:44

Ngày hẹn trả: 09/12/2020 10:52

Danh sách tài liệu đính kèm:

Yêu cầu kiểm tra lại | Ký duyệt hồ sơ đạt

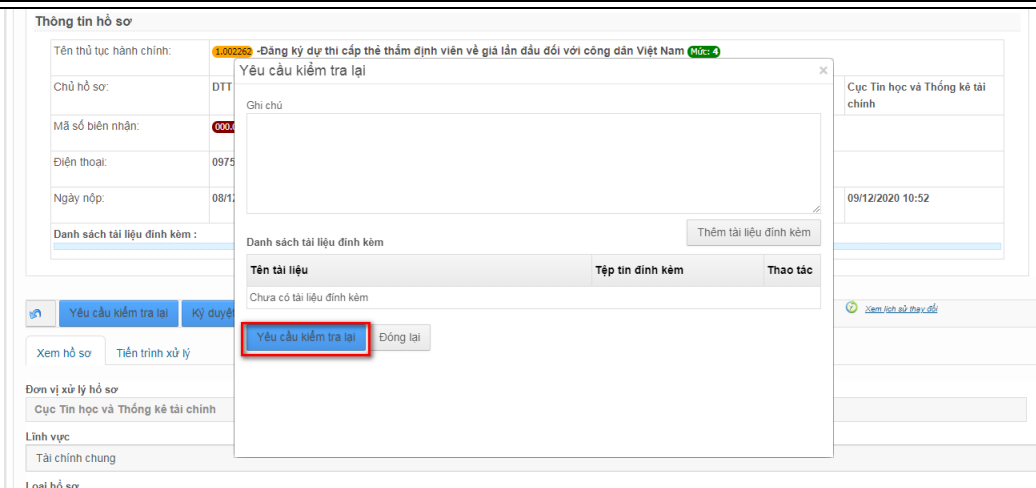
Xem lịch sử thay đổi

Xem hồ sơ | Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính

Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

Bước 2: Trên màn hình Yêu cầu kiểm tra lại → Lãnh đạo Cục nhập ghi chú gửi về cán bộ phê duyệt → Nhấn nút **“Yêu cầu kiểm tra lại”**. Hồ sơ Yêu cầu kiểm tra lại sẽ chuyển về cán bộ phê duyệt để thực hiện phê duyệt lại hồ sơ



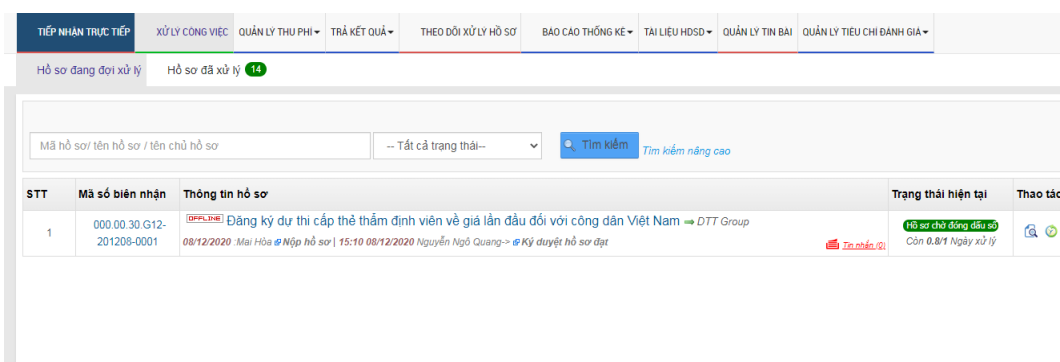
The screenshot shows a web interface for case management. A modal window titled 'Yêu cầu kiểm tra lại' (Request to re-check) is open, with the button 'Yêu cầu kiểm tra lại' highlighted in red. The background shows a form with fields for 'Tên thủ tục hành chính', 'Chủ hồ sơ', 'Mã số biên nhận', 'Điện thoại', and 'Ngày nộp'. There are also buttons for 'Yêu cầu kiểm tra lại', 'Ký duyệt', 'Xem hồ sơ', and 'Tiến trình xử lý'.

5. Dành cho cán bộ Đóng dấu và Trả kết quả

Cán bộ có vai trò thực hiện đóng dấu và trả kết quả tại Cục thuộc Bộ Tài Chính sẽ thực hiện trả kết quả hồ sơ cho tổ chức/doanh nghiệp/công dân. Cán bộ thực hiện như sau:

Bước 1: Cán bộ thực hiện đăng nhập vào hệ thống với tài khoản đã được cấp → Cán bộ nhấn chọn **“Xử lý công việc”**.

Bước 2: Cán bộ nhấn chọn tab **“Hồ sơ đang đợi xử lý”**.



The screenshot shows the main dashboard of the DFIS system. The 'TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP' tab is selected. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Hồ sơ đang đợi xử lý' (14) and 'Hồ sơ đã xử lý'. A search bar is present with a 'Tìm kiếm' button. Below the search bar is a table with columns: STT, Mã số biên nhận, Thông tin hồ sơ, Trạng thái hiện tại, and Thao tác. The table contains one row with a case ID 1, a receipt number 000.00.30.G12-201208-0001, and a status of 'Đang ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam'.

Bước 3: Cán bộ có thể thực hiện các chức năng tìm kiếm theo mã biên nhận/tên hồ sơ hoặc chức năng tìm kiếm nâng cao theo các tiêu chí:

- Lựa chọn theo Đơn vị/Tổ chức/Phòng ban xử lý
- Lựa chọn theo lĩnh vực
- Lựa chọn theo tên thủ tục
- Theo thời gian nộp hồ sơ từ ngày đến ngày
- Theo thời gian trả hồ sơ từ ngày đến ngày

Cán bộ nhấn nút **“Tìm kiếm”** để thực hiện tìm kiếm theo các tiêu chí đã lựa chọn

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP XỬ LÝ CÔNG VIỆC QUẢN LÝ THU PHÍ TRẢ KẾT QUẢ THEO ĐỔI XỬ LÝ HỒ SƠ BẢO CÁO THỐNG KÊ TÀI LIỆU HSDS QUẢN LÝ TIN BAI QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ

Hồ sơ đang đợi xử lý Hồ sơ đã xử lý **14**

Đơn vị/Tổ chức/Phòng ban xử lý Theo lĩnh vực Theo thủ tục


Đơn vị/Tổ chức/Phòng ban xử lý ---Lọc theo toàn bộ lĩnh vực ---Lọc theo thủ tục hành chính---

Lựa chọn thời gian tìm kiếm Từ ngày Đến ngày Loại hồ sơ

Ngày nộp hồ sơ Từ ngày Đến ngày -- Tất cả --

Mã hồ sơ/tên hồ sơ / tên chủ hồ sơ -- Tất cả trạng thái-- *Tim kiếm nâng cao*

STT	Mã số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0001	ĐĂNG KÝ Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam → DTT Group 08/12/2020 :Mai Hòa Nộp hồ sơ 15:10 08/12/2020 Nguyễn Ngô Quang-> Ký duyệt hồ sơ dự	Hồ sơ chờ đóng dấu số Còn 0.8/1 Ngày xử lý	<input type="button" value="Tin nhắn (2)"/> <input type="button" value="Xem chi tiết"/> <input type="button" value="Thao tác"/>

Bước 4: Cán bộ xem thông tin hồ sơ, cán bộ nhấp vào tên hồ sơ trên cột “Thông tin hồ sơ” hoặc nhấn nút xem chi tiết  trên cột thao tác, màn hình chi tiết thông tin hồ sơ hiển thị:

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính: **130226** -Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam **400c**

Chủ hồ sơ: DTT Group Đơn vị tiếp nhận: Cục Tin học và Thống kê tài chính

Mã số biên nhận: **000.00.30.G12-201208-0001** Trạng thái hiện tại: **Hồ sơ chờ đóng dấu số**

Điện thoại: 0975321190 Email: tochuc2811@gmail.com

Ngày nộp: 08/12/2020 10:52 Ngày tiếp nhận: 08/12/2020 11:44 Ngày hẹn trả: 09/12/2020 10:52

Danh sách tài liệu đính kèm :

Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ Cục Tin học và Thống kê tài chính Mã số biên nhận **000.00.30.G12-201208-0001**

Bước 5: Cán bộ nhấn nút “*Tiến trình xử lý*”. Màn hình hiển thị tiến trình xử lý hồ sơ:

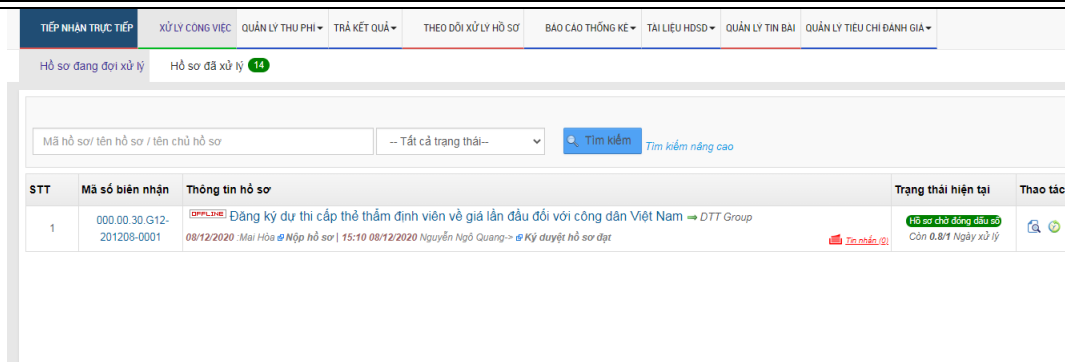
Xem hồ sơ Tiến trình xử lý

- 11:44 08/12/2020 **Tiếp nhận một cửa**
 - Thực hiện bởi: Phạm Thị Kim Thanh
 - Cơ quan/đơn vị/phòng ban thực hiện: Cục Tin học và Thống kê tài chính
 - Trạng thái hồ sơ: **Hồ sơ chờ tiếp nhận trực tiếp**
 - Nội dung: 000.00.30.G12-201208-0001
- 13:49 08/12/2020 **Tiếp nhận**
 - Thực hiện bởi: Nguyễn Ngô Quang
 - Cơ quan/đơn vị/phòng ban thực hiện: Cục Tin học và Thống kê tài chính
 - Trạng thái hồ sơ: **Hồ sơ chờ Lãnh đạo Cục phân công**
 - Nội dung:
- 13:58 08/12/2020 **Phân công phòng ban**
 - Thực hiện bởi: Nguyễn Ngô Quang
 - Cơ quan/đơn vị/phòng ban thực hiện: Cục Tin học và Thống kê tài chính
 - Trạng thái hồ sơ: **Hồ sơ chờ phân công**

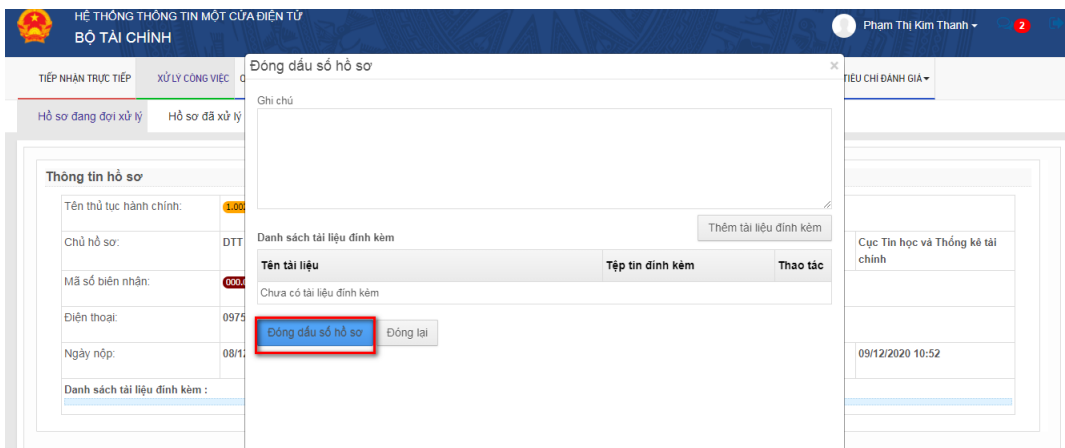
5.1. Đóng dấu hồ sơ

Để thực hiện chức năng đóng dấu hồ sơ, cán bộ thực hiện như sau:

Bước 1: Trên màn hình danh sách hồ sơ, cán bộ chọn hồ sơ có trạng thái “*Hồ sơ chờ đóng dấu số*”



Bước 2: Trên màn hình chi tiết hồ sơ, cán bộ thực hiện đóng dấu hồ sơ

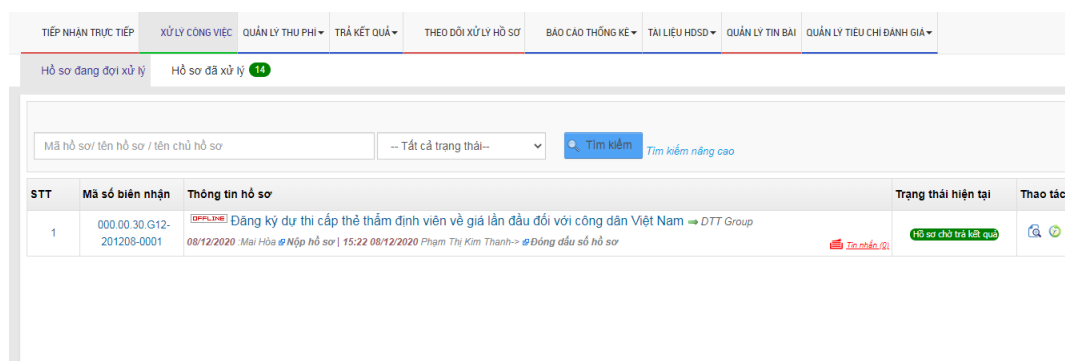


Cán bộ có thể tải tài liệu đóng dấu và click nút “Đóng dấu hồ sơ” để hoàn thành bước đóng dấu hồ sơ.

5.2. Trả kết quả hồ sơ

Để thực hiện chức năng trả kết quả hồ sơ, cán bộ có thể thực hiện như sau:

Bước 1: Trên màn hình danh sách hồ sơ, cán bộ chọn hồ sơ có trạng thái “*Hồ sơ chờ trả kết quả*”.



Bước 2: Trên màn hình thông tin chi tiết hồ sơ hiển thị, cán bộ thực hiện trả kết quả.

Mã số biên nhận:	000.00.30.G12-201208-0001	Trạng thái hiện tại:	Hồ sơ chờ trả kết quả	chính	
Điện thoại:	0975321190	Email:	tochuc2811@gmail.com		
Ngày nộp:	08/12/2020 10:52	Ngày tiếp nhận:	08/12/2020 11:44	Ngày hẹn trả:	09/12/2020 10:52
Danh sách tài liệu đính kèm :					

[Trả kết quả](#) [Xem lịch sử thay đổi](#)

Xem hồ sơ | Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính | Mã số biên nhận: 000.00.30.G12-201208-0001

Lĩnh vực: Tài chính chung

Loại hồ sơ: Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam

Số bộ hồ sơ	Số ngày xử lý	Ngày nhận	Vào lúc *	Ngày hẹn trả	Vào lúc *
1	1	08/12/2020	11:44	09/12/2020	10:52

Bước 3: Màn hình trả kết quả hiển thị như sau:

Ngày nộp: Trả kết quả

Danh sách tài liệu

[Trả kết quả](#)

Xem hồ sơ | Tiến trình xử lý

Đơn vị xử lý hồ sơ: Cục Tin học và Thống kê tài chính

Lĩnh vực: Tài chính chung

Loại hồ sơ: Đăng ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam

Số bộ hồ sơ: 1

Thông tin Phi/Lệ phí

STT | Tên phí/lệ | Trả kết quả | Đóng lại

Chưa có phí/lệ phi

Thông tin người nhận hồ sơ Người nhận là chủ hồ sơ

Họ và tên: Mai Hòa | Chứng minh thư: 123456789 | Điện thoại: 0975321190

Địa chỉ liên hệ: Số 23 ngõ 36 hẻm NGHỊ-Phường Mỹ Đình 1-Quận Nam Từ Liêm-Thành phố Hà Nội

Tên tài liệu | Tệp đính kèm

Chưa có tài liệu đính kèm

[Thêm tài liệu đính kèm](#)

Bước 4: Cán bộ có thể tải tài liệu kết quả và nhấn nút **“Trả kết quả”**. Hồ sơ sẽ hoàn thành bước trả kết quả cho tổ chức/doanh nghiệp/công dân trên hệ thống. Hồ sơ sau khi trả kết quả sẽ chuyển sang mục **“Hồ sơ đã xử lý”**.

TIẾP NHẬN TRỰC TIẾP	XỬ LÝ CÔNG VIỆC	QUẢN LÝ THU PHI	TRẢ KẾT QUẢ	THEO DÕI XỬ LÝ HỒ SƠ	BÁO CÁO THỐNG KÊ	TÀI LIỆU HDSĐ	QUẢN LÝ TIN BÀI	QUẢN LÝ TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ
Hồ sơ đang đợi xử lý	Hồ sơ đã xử lý 14							

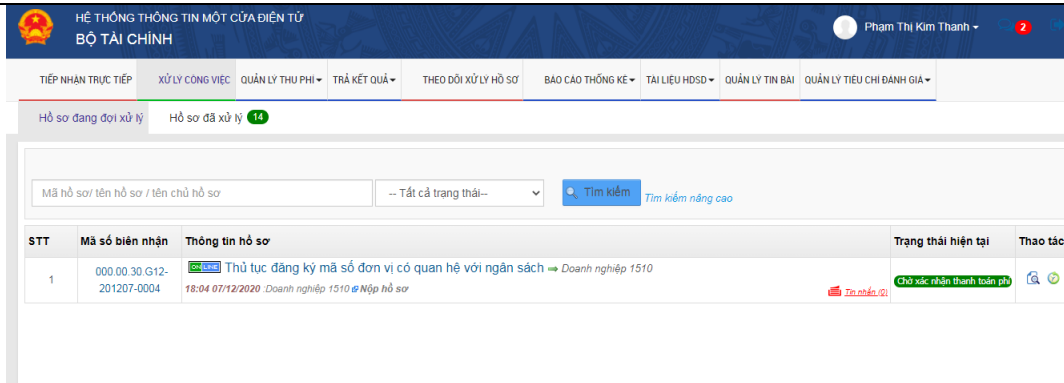
Mã hồ sơ/ tên hồ sơ / tên chủ hồ sơ -- Tất cả hồ sơ -- [Tìm kiếm](#) Tim kiếm nâng cao

STT	Mã số biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái hiện tại	Thao tác
1	000.00.30.G12-201208-0001	Đang ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ DTT Group 10:52 08/12/2020 :Mai Hòa # Nộp hồ sơ	Hồ sơ đã trả kết quả	Tin nhắn (2)
2	000.00.30.G12-201208-0003	Đang ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ Doanh nghiệp 1510 11:47 08/12/2020 :Doanh nghiệp 1510 # Nộp hồ sơ 11:50 08/12/2020 Phạm Thị Kim Thanh-# Tiếp nhận hồ sơ	Hồ sơ chờ Lãnh đạo Cục thẩm định	Tin nhắn (1)
3	000.00.30.G12-201208-0002	Đang ký dự thi cấp thẻ thẩm định viên về giá lần đầu đối với công dân Việt Nam ⇒ DTT Group 11:11 08/12/2020 :Mai Hòa # Nộp hồ sơ 11:37 08/12/2020 Cán bộ xử lý-# Yêu cầu bổ sung	Hồ sơ chờ bổ sung	Tin nhắn (1)
4	000.00.30.G12-201127-0006	Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ Doanh nghiệp 1510 15:50 27/11/2020 :Doanh nghiệp 1510 # Nộp hồ sơ 18:07 07/12/2020 Cán bộ xử lý-# Yêu cầu bổ sung	Hồ sơ chờ bổ sung	Tin nhắn (1)
5	000.00.30.G12-	Thủ tục đăng ký mã số đơn vị có quan hệ với ngân sách ⇒ Doanh nghiệp 21		

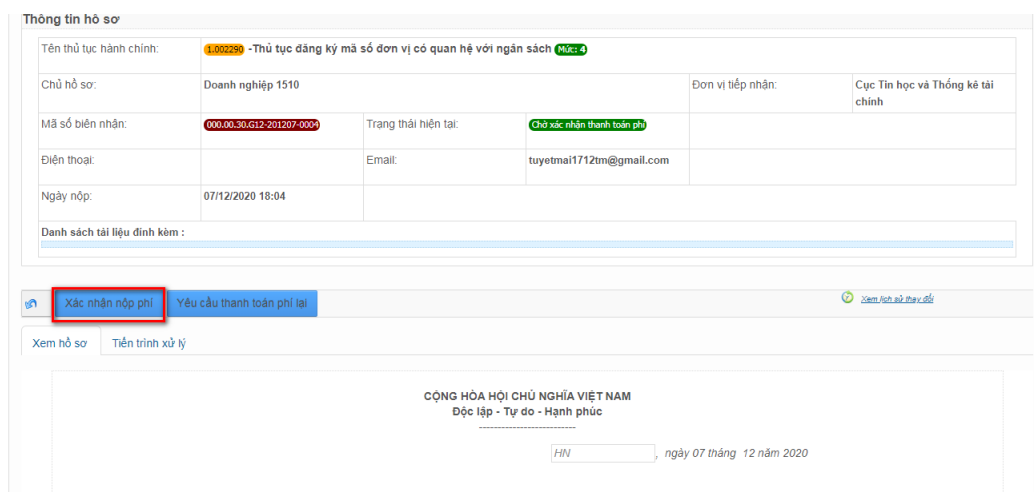
6. Dành cho cán bộ Thu phí/Lệ phí

6.1. Xác nhận nộp phí

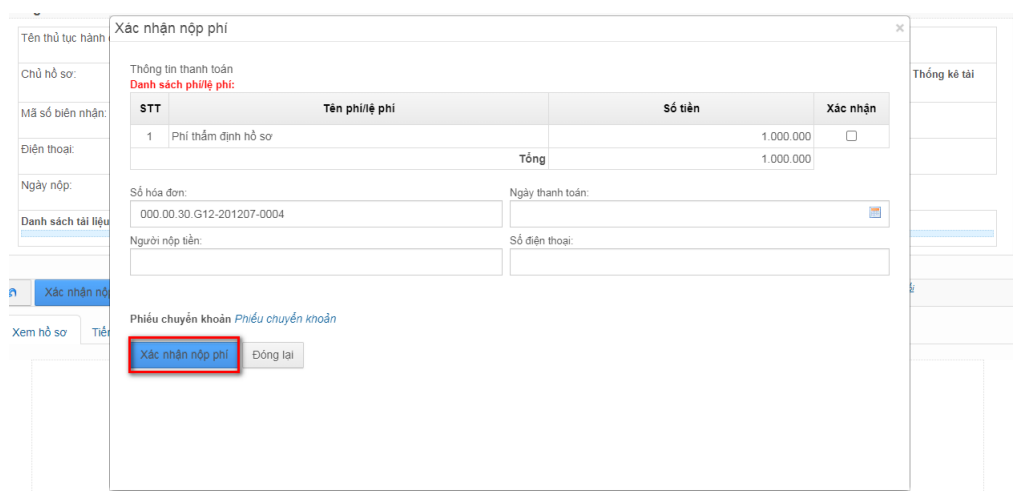
Bước 1: Cán bộ thực hiện lựa chọn hồ sơ có trạng thái **“Chờ xác nhận thanh toán phí”**.



Bước 2: Nhấp vào tên hồ sơ để hiển thị màn hình chi tiết, tiếp tục nhấn nút “*Xác nhận nộp phí*”



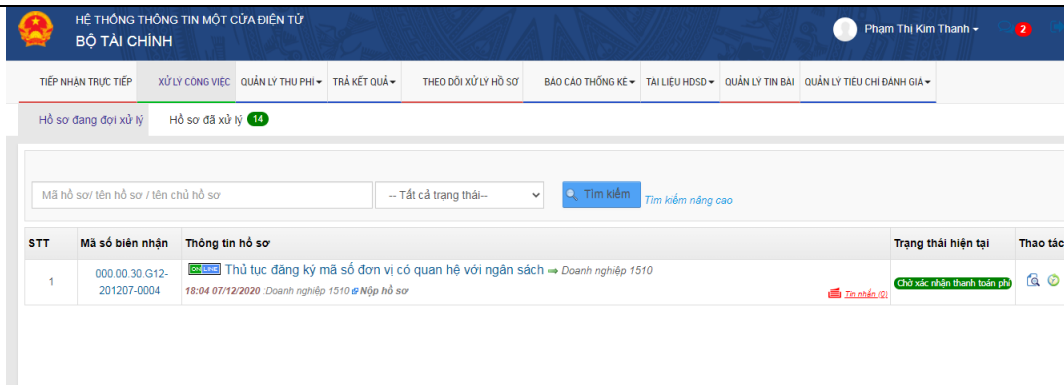
Bước 3: Nhập các thông tin hiển thị trên màn hình và chọn nút “*Xác nhận nộp phí*”



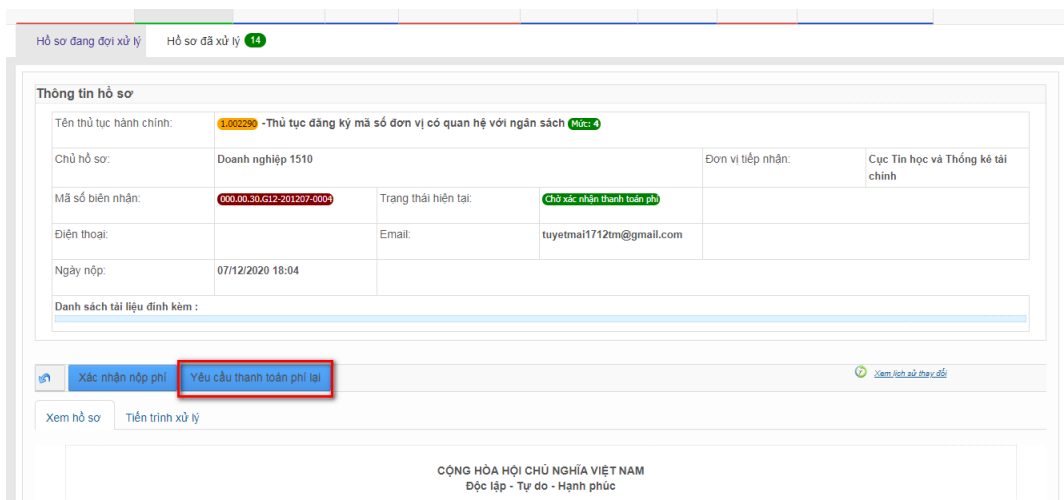
- Hồ sơ được xác nhận nộp phí thành công và chuyển sang mục “*Hồ sơ đã xử lý*”

6.2. Yêu cầu thanh toán phí lại

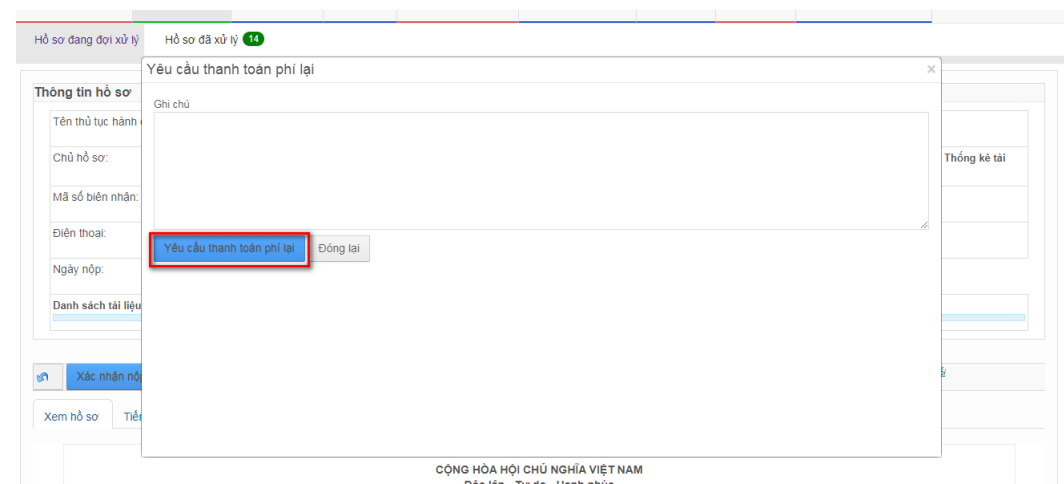
Bước 1: Cán bộ thực hiện lựa chọn hồ sơ có trạng thái “*Chờ xác nhận thanh toán phí*”.



Bước 2: Nhấp vào tên hồ sơ để hiển thị màn hình chi tiết, tiếp tục nhấn nút **“Yêu cầu thanh toán phí lại”**



Bước 3: Nhập thông tin chp trường ghi chú và chọn nút **“Yêu cầu thanh toán phí lại”**



- Hồ sơ được gửi lại cho tổ chức/doanh nghiệp/công dân để thanh toán lại phí và hồ sơ hiển thị trong mục **“Hồ sơ đã xử lý”**