

Số: 3252/VPCP-KSTT

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2021

V/v hướng dẫn tích hợp, cung cấp
thanh toán trực tuyến thủ tục đất
đai và tạo lập tài khoản công dân

Kính gửi: - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc
trung ương.

Triển khai Quyết định số 406/QĐ-TTg ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ về “tích hợp dịch vụ thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính trong thực hiện thủ tục hành chính về đất đai cho hộ gia đình, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia” và Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27 tháng 3 năm 2021 về “cung cấp chức năng và hướng dẫn Bộ phận Một cửa tại các bộ, ngành, địa phương tạo lập tài khoản cho cá nhân, doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia”, Văn phòng Chính phủ trân trọng đề nghị:

1. Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương¹ khẩn trương triển khai kết nối kỹ thuật theo Tài liệu hướng dẫn tích hợp, cung cấp thanh toán trực tuyến nghĩa vụ tài chính trong thực hiện thủ tục hành chính về đất đai cho hộ gia đình, cá nhân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (ban hành kèm theo văn bản số 2161/VPCP-KSTT ngày 30 tháng 3 năm 2021).

Để xác nhận kết quả triển khai, đề nghị các cơ quan, đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 1, **hoàn thành trước ngày 31 tháng 5 năm 2021** để bắt đầu cung cấp dịch vụ trực tuyến ngay trong tháng 6 năm 2021 theo đúng chỉ đạo tại Quyết định số 406/QĐ-TTg ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ. (<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-huong-dan-bo-nganh-dia-phuong.html>)

2. Đề nghị các Bộ, cơ quan ngang Bộ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quán triệt, tập huấn cho cán bộ quản trị cấp bộ, cấp tỉnh; cán bộ tại Trung tâm phục vụ hành chính công, Bộ phận một cửa các cấp phân quyền, tạo lập tài khoản cho công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia theo tài liệu hướng dẫn tại Phụ lục 2.

¹ Trừ 05 tỉnh đã hoàn thành: Bình Định, Bình Phước, Tây Ninh, Thái Nguyên, Vĩnh Phúc; tổng số giao dịch thực hiện tới ngày 13/05/2021: 6,5 nghìn giao dịch; số tiền: trên 16 tỷ đồng.

Đầu mối hỗ trợ phía Văn phòng Chính phủ: đ/c Nguyễn Đình Lợi, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính; điện thoại: 080.40551, 0984688909, email: nguyendinhloi@thutuchanhchinh.vn.

Trân trọng cảm ơn sự quan tâm, phối hợp của Quý cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VPCP: BTCN (đề b/c);
- Lưu: VT, KSTT (2).

**TL. BỘ TRƯỞNG, CHỦ NHIỆM
CỤC TRƯỞNG CỤC KIỂM SOÁT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**



Ngô Hải Phan

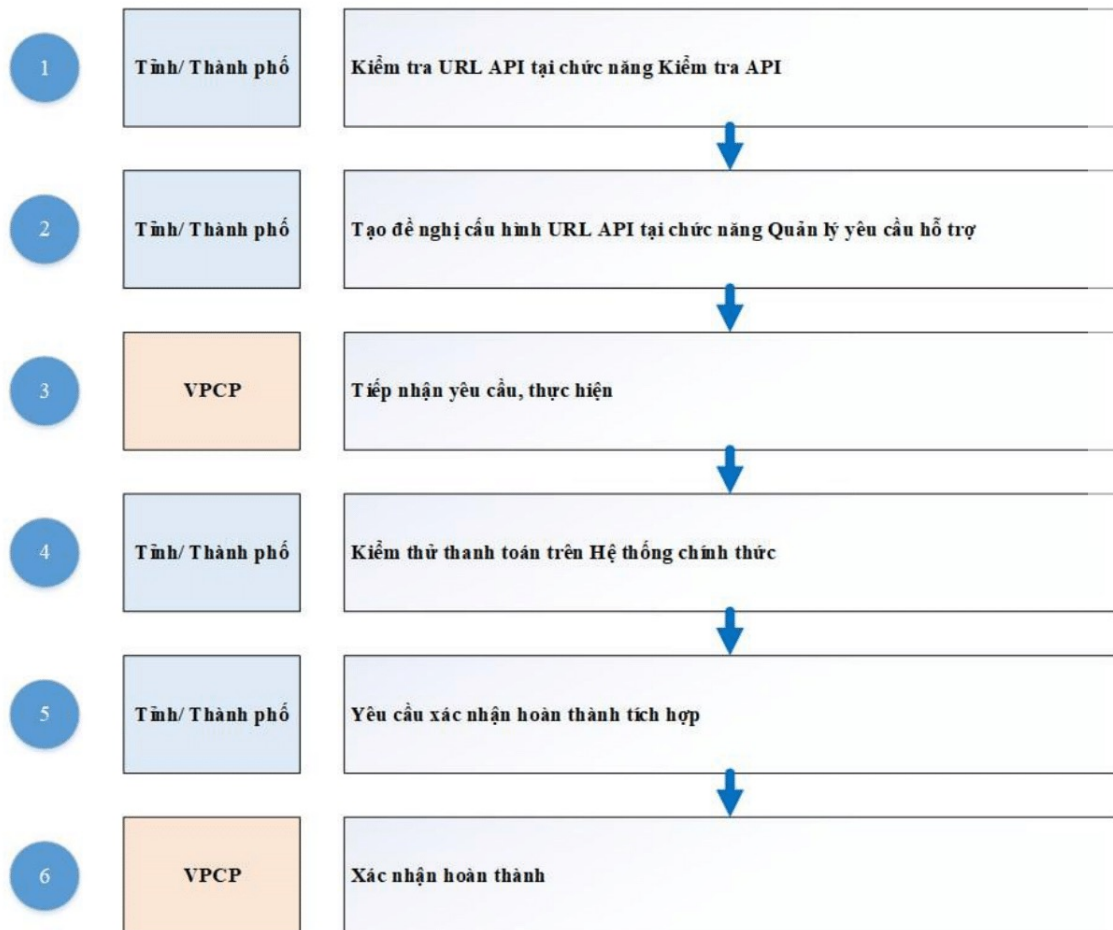
Phụ lục 1:

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KIỂM THỬ, XÁC NHẬN TÍCH HỢP, CUNG CẤP DỊCH VỤ THANH TOÁN NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH VỀ ĐẤT ĐAI TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Công văn Số: /NPCP-KSTT ngày tháng 5 năm 2021 của Văn phòng Chính phủ)

1. Quy trình phối hợp xử lý tích hợp

Quy trình kiểm thử, xác nhận việc kết nối, tích hợp, cung cấp dịch vụ thanh toán nghĩa vụ tài chính trong lĩnh vực đất đai của tỉnh, thành phố trên Cổng Dịch vụ công quốc gia gồm 6 bước như sau:



2. Mô tả quy trình

2.1. Điều kiện:

Để triển khai được nội dung đầy đủ dữ liệu nghĩa vụ tài chính đất đai lên Cổng Dịch vụ công quốc gia, danh mục Địa bàn hành chính của Tổng cục Thuế cần được

chuẩn hóa, thống nhất với Danh mục dùng chung của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là các tỉnh).

Các bước thực hiện chuẩn hóa như sau:

- Bước 1. Lấy danh sách mã xã theo Quy định tại Quyết định 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 ban hành bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam do Tổng cục Thống kê quản lý, cập nhật làm dữ liệu chuẩn (tham chiếu tới bảng Mã Xã của Bộ Thông tin và Truyền thông - Sheet MX Bo TTTT).

- Bước 2: Lọc tỉnh cần thống nhất theo Mã tỉnh hoặc tên tỉnh (của Sheet MX Bo TTTT và MX CQT).

- Bước 3: Dùng Hàm excel (hàm VLOOKUP) để đồng bộ mã xã của Cơ quan thuế (CQT) vào cột I (Mã phường/xã CQT).

- Bước 4: Rà soát lại so với thực tế (có thể có nhiều xã trong tỉnh trùng tên).

- Bước 5: Sau khi rà soát xong gửi file excel để TCT tạo bảng MAP trên công GIP của Tổng cục Thuế.

Xem chi tiết dữ liệu chuẩn hóa tại file “FILE_20210510_152736_Danh sách cấp xã TNMT_FIN” gửi kèm tài liệu này.

Sau khi chuẩn dữ liệu, đề nghị gửi về đầu mối của Tổng cục Thuế: đ/c Vũ Việt An; Số điện thoại: 0914611003; Email vvan@gdt.gov.vn

2.2. Quy trình thực hiện

a) Bước 1: Kiểm tra URL API địa phương bằng cách truy cập vào trang: <https://quantri.dichvucong.gov.vn/>

Đối tượng thực hiện: cán bộ đầu mối của tỉnh, thành phố.

Chọn chức năng >> Màn hình hỗ trợ >> Kiểm tra API

(1) Trường hợp 1: Kiểm tra API mới

- Dành cho các tỉnh thực hiện kiểm tra các URL API chưa được cấu hình trong hệ thống trước đó.

- Chỉ kiểm tra được API đã xây dựng theo chuẩn của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Người dùng chọn:

+ URL API địa phương: đường dẫn API đầy đủ;

+ DSTCode: chọn DSTcode tương ứng với tỉnh, thành phố;

+ Loại API: chọn loại API cần kiểm tra;

+ Body API: Người dùng có thể chỉnh sửa API theo mẫu body gợi ý hoặc nhập mới.

⇒ Chọn Gửi.

⇒ Kết quả gọi API sẽ được trả về tại “Response” tương tự response khi gọi Postman.

The screenshot shows a web application interface for API testing. On the left is a blue sidebar menu with various options, including 'Kiểm tra API' which is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Kiểm tra API' and contains the following fields and controls:

- Radio buttons: API mới, Đã có trong danh sách API
- Text input: URL API địa phương * (placeholder: Nhập URL API địa phương)
- Dropdown menu: DSTCODE * (selected: -- Chọn DSTCODE --)
- Dropdown menu: Loại API (selected: -- API BNDP nhận thông báo thuế đất --)
- Text area: Body API *
- Button: Gửi
- Section: Response (empty text area)

(2) Trường hợp 2: Kiểm tra URL API đã được cấu hình trong hệ thống trước đó

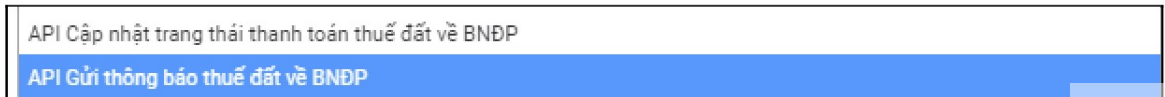
This screenshot shows the 'Kiểm tra API' form with the 'Đã có trong danh sách API' radio button selected. The fields are populated as follows:

- Loại API *: API file đính kèm
- Đơn vị *: UBND tỉnh Hà Tĩnh
- URL API lấy session *: [Redacted]
- URL API lấy dữ liệu *: [Redacted]
- Body API *: [Empty]
- Button: Gửi
- Section: Response (empty text area)

Người dùng chọn:

+ Loại API: chọn loại API cần kiểm tra

Có 2 loại API liên quan đến Nghĩa vụ tài chính về đất đai:



+ Đơn vị: chọn cơ quan, đơn vị.

+ Body API: Người dùng có thể chỉnh sửa API theo mẫu body gợi ý hoặc nhập mới.

⇒ Chọn Gửi.

⇒ Kết quả gọi API sẽ được trả về tại “Response” tương tự response khi gọi trên Postman.

b) Bước 2: Tạo yêu cầu cấu hình URL API

Đối tượng thực hiện: cán bộ đầu mối của tỉnh, thành phố.

Chọn chức năng Màn hình hỗ trợ >> Quản lý yêu cầu hỗ trợ

Thông báo

Trang chủ / Quản lý yêu cầu hỗ trợ

Danh sách yêu cầu hỗ trợ

Thông tin tìm kiếm

Tên yêu cầu hỗ trợ:

Đơn vị yêu cầu:

Nhóm dịch vụ:

Người yêu cầu:

Ngày yêu cầu từ ngày:

Trạng thái yêu cầu:

Q. TÌM KIẾM

Tim thấy 21 kết quả

+ THÊM YÊU CẦU HỖ TRỢ

STT	Tên yêu cầu hỗ trợ	Người yêu cầu	Thời gian yêu cầu	Trạng thái	Thao tác
1	Rà soát module quản lý yêu cầu hỗ trợ để chuẩn bị triển khai	Đào Mạnh Luân	19/04/2021 19:09:26	Hủy yêu cầu	Xem chi tiết
2	Hỗ trợ kiểm thủ chức năng Quản lý yêu cầu hỗ trợ	PHAM THI THÚY HẰNG	20/04/2021 11:20:16	Đã xử lý xong	Xem chi tiết

Chọn [Thêm yêu cầu hỗ trợ], hệ thống hiển thị cửa sổ nhập thông tin yêu cầu:

Thông tin yêu cầu hỗ trợ

Đơn vị yêu cầu hỗ trợ*:

Nhóm dịch vụ*:

Người yêu cầu*:

Số điện thoại*:

Đầu mối phối hợp xử lý:

Người liên hệ

Số điện thoại

Email phản hồi*:

Nội dung cần hỗ trợ

Tên yêu cầu*:

Mô tả yêu cầu*:

Đề nghị cấu hình API cho Nam Định các dịch vụ về thanh toán thuế đất:

1. API dịch vụ: API BNDP thanh toán thuế đất
- URL API:
2. API dịch vụ: API 2
- (URL API khác nếu có)

File đính kèm

Chỉ nhận file .jpg, .mp3, .mp4, .png, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .txt

- Một số thông tin cần lưu ý:
- Đơn vị: chọn Tỉnh/ Thành phố;
 - Nhóm dịch vụ: Tích hợp Cổng Dịch vụ công quốc gia;
 - Dịch vụ: Thanh toán nghĩa vụ tài chính về đất đai
 - Email phản hồi: email nhận thông báo kết quả xử lý;
 - Tên yêu cầu: định dạng [Tên đơn vị]- hỗ trợ cấu hình URL API thanh toán nghĩa vụ tài chính đất đai;
 - Mô tả yêu cầu: cung cấp chi tiết thông tin để thực hiện cấu hình cho đơn vị;
 - + Tên loại API;
 - + URL API;
 - Đính kèm file: cho phép chọn đồng thời nhiều file
- ⇒ Chọn Gửi

⇒ Yêu cầu của đơn vị sẽ được gửi tới Văn Phòng Chính Phủ.

(Xem thêm chi tiết tại tài liệu HDSD chức năng Quản lý yêu cầu hỗ trợ)

c) Bước 3: tiếp nhận, xử lý

Đối tượng thực hiện: Văn phòng Chính phủ.

Trong quá trình xử lý, nếu có vướng mắc, cán bộ kỹ thuật sẽ liên hệ với “người phối hợp” trong thông tin yêu cầu để xử lý.

Thời hạn xử lý trong vòng 8h làm việc. Kết thúc xử lý, hệ thống tự động gửi thông báo qua “Email phản hồi” về tình trạng xử lý của yêu cầu.

d) Bước 4: Kiểm thử giao dịch thanh toán nghĩa vụ tài chính về đất đai trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

Đối tượng thực hiện: cán bộ đầu mối của tỉnh, thành phố.

- Tra cứu số tiền thuế phải nộp tại <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-thanh-toan-thue-dat-dai.html> . Hệ thống cần trả về kết quả như sau:

(Lưu ý: liên hệ với bộ phận một cửa hoặc chi cục thuế địa phương để nhận Mã hồ sơ –Số CCCD/ CMND của người dân có phát sinh nghĩa vụ thuế)

The screenshot shows the 'Thanh toán nghĩa vụ tài chính về đất đai' (Land Tax Payment) page on the 'dichvucong.gov.vn' portal. It includes a search form with fields for 'Mã hồ sơ' (File Code) and 'Số CMND/CCCD' (ID Card Number), a 'Tra cứu' (Search) button, and a results section. The results section displays 'Thông tin tài sản' (Property Information) and 'Thông tin nộp nghĩa vụ tài chính' (Tax Payment Information).

Chon thanh toán	Người nộp thuế	Số thông báo	Nội dung các khoản nộp NSNN	Số tiền (VNĐ)
<input type="radio"/>	Trang	CCCT	Lệ phí trước bạ nhà đất	1.378.500
			Tổng tiền	1.378.500
<input type="radio"/>		CCCT	Thuế thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản	5.514.000
			Tổng tiền	5.514.000

- Sau khi tra cứu thành công, trao đổi với người dân có nhu cầu thanh toán nghĩa vụ tài chính về đất đai thanh toán trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

- Đầu mỗi thực hiện chụp lại ảnh màn hình:

- + Tin nhắn thông báo thuê trên điện thoại người dân;
- + Xác nhận thanh toán thành công của người dân;
- + Màn hình trên phần mềm 1 cửa ghi nhận kết quả thanh toán và xem được biên lai công quốc gia gửi về.

Lưu giữ biên lai và hình ảnh trên để gửi Công Dịch vụ công quốc gia xác nhận kết quả kiểm thử.

d) Bước 5: Tỉnh/TP tạo yêu cầu xác nhận tích hợp thành công thông qua chức năng Quản lý yêu cầu hỗ trợ.

Đối tượng thực hiện: cán bộ đầu mối của tỉnh, thành phố.

Chọn chức năng Màn hình hỗ trợ >> Quản lý yêu cầu hỗ trợ:

STT	Tên yêu cầu hỗ trợ	Người yêu cầu	Thời gian yêu cầu	Trạng thái	Thao tác
1	Rà soát module quản lý yêu cầu hỗ trợ để chuẩn bị triển khai	Đào Mạnh Luân	19/04/2021 19:09:26	Hủy yêu cầu	Xem chi tiết
2	Hỗ trợ kiểm thử chức năng Quản lý yêu cầu hỗ trợ	PHAM THI THUY HANG	20/04/2021 11:20:16	Đã xử lý xong	Xem chi tiết

Chọn [Thêm yêu cầu hỗ trợ], hệ thống hiển thị cửa sổ nhập thông tin yêu cầu:

Một số thông tin cần lưu ý:

- Đơn vị: chọn Tỉnh/ Thành phố;
 - Nhóm dịch vụ: Tích hợp công Dịch vụ công quốc gia;
 - Dịch vụ: Thanh toán nghĩa vụ tài chính về đất đai
 - Email phản hồi: email nhận thông báo kết quả xử lý;
 - Tên yêu cầu: định dạng [Tên đơn vị]- Đề nghị xác nhận tích hợp thanh toán nghĩa vụ tài chính đất đai thành công;
 - Đính kèm file: đính kèm video/ hình ảnh kết quả thanh toán đã lưu tại bước 4.
- ⇒ Chọn Gửi

Yêu cầu của đơn vị sẽ được gửi tới Văn Phòng Chính Phủ.

(Xem thêm chi tiết tại tài liệu HDSD chức năng Quản lý yêu cầu hỗ trợ).

Thông tin yêu cầu hỗ trợ

Đơn vị yêu cầu hỗ trợ*:

Nhóm dịch vụ*:

Người yêu cầu*: **Số điện thoại*:**

Đầu mối phối hợp xử lý:
Người liên hệ: **Số điện thoại:**

Email phản hồi*:

Nội dung cần hỗ trợ
Tên yêu cầu*:

Mô tả yêu cầu*:

File đính kèm
 Chỉ nhận file jpg, mp3, mp4, png, pdf, doc, docx, xls, xlsx, txt

e) Bước 6: Xác nhận hoàn thành tích hợp

Đối tượng thực hiện: Văn phòng Chính phủ (đầu mối kỹ thuật).

Trong quá trình xử lý, nếu có vướng mắc, cán bộ kỹ thuật sẽ liên hệ với “người phối hợp” trong thông tin yêu cầu để xử lý.

Kết thúc xử lý, hệ thống tự động gửi thông báo qua “Email phản hồi” về tình trạng xử lý của yêu cầu.

*** Nhận thông tin, cảnh báo lỗi**

Để nhận được tin nhắn SMS, email cảnh báo lỗi trong trường hợp biên lai thanh toán không gửi được về địa phương, cán bộ có tài khoản quản trị của tỉnh, thành phố đăng ký số điện thoại, email nhận thông báo tại:

Bước 1: Truy cập vào chức năng Màn hình hỗ trợ > Đăng ký nhận cảnh báo lỗi >> Chọn [Đăng ký]

STT	Đơn vị nhận thông báo	Loại dịch vụ	Số điện thoại	Email	Theo dõi
1	Bảo hiểm xã hội Việt Nam	SS			

Bước 2: Chọn Đơn vị, Loại dịch vụ, Nhập số điện thoại, email (có thể nhập nhiều số điện thoại, email nhận cảnh báo) => Lưu.

Đăng ký thông tin nhận cảnh báo lỗi

Đơn vị *
UBND tỉnh An Giang

Loại dịch vụ *
Thanh toán thuế đất

Số điện thoại *
09452568242

+ Thêm mới

Email *
+ Thêm mới

THOÁT LƯU

Đầu mối hỗ trợ Văn phòng Chính phủ: đ/c Nguyễn Đình Lợi, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính; điện thoại: 080.40551; 0984688909; thư điện tử: nguyendinhloi@thutuchanhchinh.vn./.

Phụ lục 2:

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN HƯỚNG DẪN TẠO TÀI KHOẢN CÔNG DÂN TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Công văn Số: /NPCP-KSTT ngày tháng 5 năm 2021 của Văn phòng Chính phủ)

1. Mục đích, đối tượng áp dụng

a) Căn cứ, mục đích

- Triển khai Quyết định số 468/QĐ-TTg ngày 27/03/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính về việc giao Văn phòng Chính phủ: “Nâng cấp Cổng Dịch vụ công quốc gia cung cấp chức năng và hướng dẫn Bộ phận Một cửa tại các bộ, ngành, địa phương tạo lập tài khoản cho cá nhân, doanh nghiệp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; đồng bộ, chia sẻ, liên kết với tài khoản trên Cổng Dịch vụ công, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh”.

- Tài liệu này nhằm hướng dẫn các bộ, ngành, địa phương tạo tài khoản công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia nhằm tạo ra danh tính số thống nhất, liên kết giữa Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh cho công dân trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, số hóa hồ sơ thủ tục hành chính tại Bộ phận một cửa các cấp.

- Để tạo tài khoản công dân trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, các bộ, ngành, địa phương thực hiện qua 02 bước chính như sau:

(1) Phân quyền tạo tài khoản cho người dùng là Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận một cửa tại các Bộ, ngành, địa phương (sau đây gọi tắt là cán bộ một cửa).

(2) Quy trình các bước để tạo tài khoản công dân từ tài khoản công chức, viên chức đã được phân quyền.

b) Đối tượng, phạm vi sử dụng

- Công chức viên chức được phân quyền Quản trị cấp cao hoặc quản trị cấp bộ, cấp tỉnh (cấp 1) của Bộ, ngành, địa phương (sau đây gọi tắt là Quản trị của Bộ, ngành, địa phương): Phân quyền tạo tài khoản cho công chức, viên chức Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận một cửa của các Bộ, ngành, địa phương.

- Công chức, viên chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận một cửa các Bộ, ngành, địa phương: Tạo lập tài khoản cho người dân có nhu cầu tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận một cửa tại các Bộ, ngành, địa phương.

2. Quy trình phân quyền cho cán bộ tạo tài khoản

Để được phân quyền tạo tài khoản, tài khoản quản trị cấp cao hoặc tài khoản quản trị cấp 1 của Bộ, ngành, địa phương thực hiện như sau:

(Lưu ý: chỉ có cán bộ “Trung tâm phục vụ hành chính công” hoặc “Bộ phận một cửa” mới có thể được phân quyền tạo tài khoản và cán bộ đó đã có tài khoản của Công Dịch vụ công quốc gia¹)

- Bước 1: Tìm kiếm tài khoản cán bộ

+ Truy cập vào hệ thống: <https://quantri.dichvucong.gov.vn/> chọn chức năng: **Quản trị hệ thống >> Quản lý người dùng**

+ Tìm kiếm tài khoản cán bộ:

Thông tin tìm kiếm

Tên: Số điện thoại:

CMND/CCCD/MST: Trạng thái:

Cơ quan: NH/TGTT/Cơ quan khác:

Không được gán cơ quan

XUẤT EXCEL TÌM KIẾM

Tìm thấy 22428 kết quả +THÊM MỚI

STT	Tên	CMND/CCCD/MST/MCQ	Số điện thoại	Đơn vị	Trạng thái	Thao tác
				UBND huyện Tam Đường		

Quản trị của Bộ, ngành, địa phương có thể tìm kiếm tài khoản theo Tên, số điện thoại, Số CMND/CCCD/MST,...

Lưu ý: trường hợp không tìm thấy tài khoản, thực hiện thay đổi tiêu chí tìm kiếm tài khoản ở trạng thái “Không kích hoạt”.

+ Trong trường hợp không tìm thấy tài khoản cán bộ (mà cán bộ đã đăng ký tài khoản trên Công Dịch vụ công quốc gia) thì sẽ thực hiện bổ sung bước “**Thêm mới tài khoản**” như sau:

Thông tin tìm kiếm

Tên: Số điện thoại:

CMND/CCCD/MST: Trạng thái:


Cơ quan: NH/TGTT/Cơ quan khác:

Không được gán cơ quan

XUẤT EXCEL TÌM KIẾM

Tìm thấy 22436 kết quả +THÊM MỚI


¹ Tài khoản được cấp bởi Tổng công ty bưu điện Việt Nam không được cấp quyền của cán bộ CQNN

Chọn nút  để thêm tài khoản cán bộ; sau đó thực hiện “**Tìm kiếm**” tài khoản.

- Bước 2: Cập nhật đơn vị công tác

Tìm thấy 22428 kết quả + THÊM MỚI

STT	Tên	CMND/CCCD/MST/MCQ	Số điện thoại	Đơn vị	Trạng thái	Thao tác
1				UBND huyện Tam Đường UBND Xã Nùng Năng	Kích hoạt	   

Chọn nút  trên dòng tài khoản tương ứng để phân quyền đơn vị cho cán bộ



Gán người dùng vào đơn vị

Mã định danh

Tên đơn vị

TÌM KIẾM

DANH SÁCH ĐƠN VỊ ĐÃ ĐƯỢC GÁN CHO NGƯỜI DÙNG


Mã định danh	Tên đơn vị	Xóa
000.00.43.H35	UBND huyện Tam Đường	
000.15.43.H35	UBND Xã Nùng Năng	

DANH SÁCH ĐƠN VỊ CHƯA ĐƯỢC GÁN CHO NGƯỜI DÙNG

Mã định danh	Tên đơn vị	Chọn
000.02.03.H48	Trung tâm Phục vụ hành chính công - tỉnh Quảng Ngãi	<input checked="" type="checkbox"/>
000.07.01.H36	Trung tâm Phục vụ hành chính công - Tỉnh Lâm Đồng	<input checked="" type="checkbox"/>
000.05.01.H38	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	<input checked="" type="checkbox"/>
000.01.01.H10	Trung tâm Phục vụ hành chính công - tỉnh Bình Phước	<input checked="" type="checkbox"/>
000.03.02.H31	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Hưng Yên	<input checked="" type="checkbox"/>

Số hàng mỗi trang


HỦY BỎ LƯU LẠI

+ Thực hiện: Tìm kiếm đơn vị theo mã định danh hoặc tên đơn vị.
 + Sau đó thực hiện Chọn đơn vị bằng cách sử dụng nút  trên đơn vị cần gán.

+ Chọn 

- Bước 3: Gán quyền tạo tài khoản công dân cho cán bộ

STT	Tên	CMND/CCCD/MST/MCQ	Số điện thoại	Đơn vị	Trạng thái	Thao tác
1				UBND huyện Tam Đường UBND Xã Nùng Nàng	Kích hoạt	

Chọn nút  để cấu hình quyền cho cho tài khoản:

X

Gán quyền người dùng

	Quyền người dùng	Thao tác
Nhóm quyền chứng thực điện tử		
<input type="checkbox"/>	Tạo bản sao chứng thực	
<input checked="" type="checkbox"/>	Xem báo cáo DVC chứng thực điện tử	
<input type="checkbox"/>	Ký bản sao chứng thực điện tử	
<input checked="" type="checkbox"/>	Đóng dấu bản sao chứng thực điện tử	
Nhóm quyền quản trị		
<input type="checkbox"/>	ADMIN CỤC KSTTHC	
<input type="checkbox"/>	Giám sát hồ sơ	
<input type="checkbox"/>	Quyền cho thêm mới người dùng	
<input checked="" type="checkbox"/>	Quyền tạo tài khoản công dân	
<input type="checkbox"/>	Admin dành cho sở công thương các tỉnh	

THOÁT
LƯU LẠI

+ Tích chọn “Quyền tạo tài khoản cho công dân” trong nhóm Quyền quản trị và lưu lại bằng cách chọn LƯU LẠI.

3. Quy trình tạo tài khoản

Khi công dân tới thực hiện thủ tục hành chính tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc bộ phận một cửa các cấp, cán bộ một cửa tạo tài khoản cho công dân theo quy trình như sau:

- Bước 1: Nhập thông tin tài khoản

+ Cán bộ một cửa truy cập vào hệ thống quản trị tại địa chỉ: <https://quantri.dichvucong.gov.vn/> bằng tài khoản đăng ký trên Cổng Dịch vụ công quốc gia đã được Quản trị của Bộ, ngành, địa phương cấp quyền.

Chọn chức năng: **Quản trị hệ thống >> Tạo tài khoản công dân**

Cổng Dịch vụ công Quốc Gia
 Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi

PHẠM THỊ THÚY HÀ

Dashboard

QUẢN TRỊ

Quản trị hệ thống

Tạo tài khoản công dân

Thông báo

Trang chủ / Tạo tài khoản công dân

Khuyến nghị: Sử dụng hệ điều hành Windows, trình duyệt Chrome để thực hiện xử lý dịch vụ

Thông tin tìm kiếm:

Tên công dân:

Số điện thoại:

CMND/CCCD:

Cán bộ tạo:

Đơn vị tạo:

Từ ngày:

Đến ngày:

Tim thấy 0 kết quả

STT	Tên công dân	CMND/CCCD	Số điện thoại	Cán bộ tạo	Đơn vị	Thao tác
Không tìm thấy tài khoản thỏa mãn các tiêu chí trên						

Hệ thống hiển thị danh sách các tài khoản công dân do cán bộ tạo trước đó. Cán bộ chọn nút [**Thêm mới**] để tạo mới thông tin tài khoản cho công dân.

+ Nhập số chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (CMND/CCCD);

+ Chọn nút để tra cứu tài khoản trong hệ thống tài khoản của Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Lưu ý: Trường hợp đã có tài khoản với số CMND/CCCD của công dân thì thông báo cho người dân và không thực hiện tạo mới.

+ Quét CMDN/CCCD: quét 2 mặt CMND, CCCD của công dân, lưu thành 1 file định dạng doc, docx (word) hoặc pdf.

+ Cán bộ nhập thông tin của công dân theo CMND/CCCD và một số thông tin khác, bao gồm:

- . Số CMND/CCCD: bắt buộc;
- . Họ và tên: bắt buộc;
- . Ngày sinh: bắt buộc nhập;
- . Số điện thoại: bắt buộc nhập;
- . Yêu cầu số điện thoại của chính chủ tài khoản đang đăng ký;
- . Đính kèm file CMND, CCCD đã quét: bắt buộc (Lưu ý: Dung lượng không vượt quá 5MB);

. Email: không bắt buộc;

- Chọn đơn vị Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận một cửa nơi cán bộ công tác: bắt buộc.

Tạo tài khoản công dân

Thông tin công dân

Số CMND/CCCD *

Họ và tên *

Ngày sinh *

Số điện thoại *

Email

Đính kèm CCCD/CMND * 📎 File đính kèm: CCCD.pdf
(Đề nghị đính kèm 1 file định dạng file doc, docx, pdf gồm 2 mặt CCCD/CMND)

Thông tin cán bộ

Cán bộ

Số điện thoại

Đơn vị *

Thời gian tạo

Anh/chị nhập mã OTP gồm 6 số đã được gửi tới số điện thoại đăng ký của công dân
(OTP chỉ có hiệu lực trong vòng 2 phút)

Nhập OTP *

- **Bước 2: Xác nhận của công dân về thông tin tài khoản**
 - + Cán bộ chọn [Tải xuống] để tải xuống giấy đề nghị tạo tài khoản theo thông tin công dân đã cung cấp và yêu cầu công dân kiểm tra thông tin và xác nhận.
 - + Xác nhận số điện thoại của công dân bằng cách chọn [Gửi mã OTP] để gửi mật khẩu một lần (OTP) đến số máy điện thoại công dân đã đăng ký.
 - Hệ thống sẽ gửi 1 tin nhắn đến số điện thoại của công dân mã OTP gồm 6 chữ số. Trường hợp công dân không nhận được thì thực hiện gửi lại bằng cách chọn [Gửi mã OTP].
 - **Bước 3: Đăng ký tài khoản**
- Cán bộ nhập mã xác nhận mới nhất do công dân cung cấp:

Anh/chị nhập mã OTP gồm 6 số đã được gửi tới số điện thoại đăng ký của công dân
(OTP chỉ có hiệu lực trong vòng 2 phút)

Nhập OTP *

Thực hiện [**Tạo tài khoản**]. Hệ thống sẽ gửi thông báo mật khẩu đăng nhập tài khoản tới người dân.

4. Một số vấn đề thường gặp

(1) Cán bộ không chọn được đơn vị

Nguyên nhân:

- Tài khoản cán bộ chưa được gán vào đơn vị “Trung tâm phục vụ hành chính công” hoặc “Bộ phận một cửa”;

- Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc bộ phận một cửa chưa được đặt tên đúng theo yêu cầu (Tên cơ quan đơn vị chứa chuỗi ký tự “Trung tâm phục vụ hành chính công” hoặc “Bộ phận một cửa”, không phân biệt chữ hoa, chữ thường).

(2) Công dân không nhận được mã OTP

Nguyên nhân:

- Số điện thoại nhập không đúng;

- Lỗi mạng, thiết bị. Cán bộ có thể gửi lại mã OTP. Nếu sau nhiều lần gửi lại mã OTP vẫn không nhận được, đề nghị công dân khởi động lại điện thoại.

(3) Công dân không nhận được sms mật khẩu hoặc không đăng nhập được bằng mật khẩu đã cấp qua tin nhắn

Nguyên nhân:

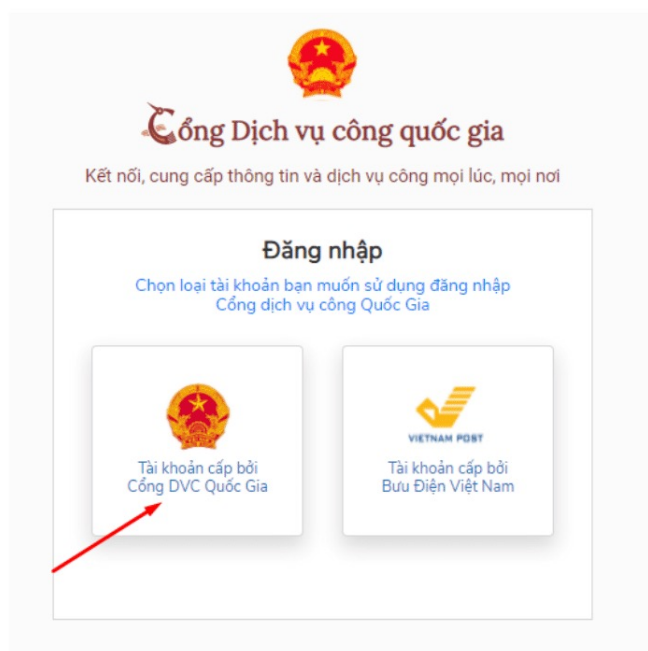
- Tin nhắn đến chậm do lỗi mạng hoặc thiết bị.

Cán bộ đề nghị công dân chờ thêm ít phút hoặc hướng dẫn công dân đổi mật khẩu theo các bước sau:

+ Truy cập <https://dichvucong.gov.vn/>;

+ Chọn [Đăng nhập];

+ Chọn đăng nhập bằng tài khoản cấp bởi cổng Dịch vụ công Quốc gia.



+ Chọn [Quên mật khẩu] và thực hiện đổi mật khẩu tại:



Đầu mối hỗ trợ Văn phòng Chính phủ: đ/c Nguyễn Đình Lợi, Cục Kiểm soát thủ tục hành chính; điện thoại: 080.40551; 0984688909; thư điện tử: nguyendinhloi@thutuchanhchinh.vn./.