Số: 01101/VP-TTPVHCC
Thời gian ký: 2025-08-29T23:07:28+07:00

PHỤ LỤC

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

(Kèm theo Công văn số /VP-TTPVHCC ngày / /2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

I. Mục tiêu, đối tượng áp dụng

1. Mục tiêu

Tài liệu này nhằm hướng dẫn các cơ quan, đơn vị, địa phương thực hiện tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh.

2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa các cấp và các cơ quan thực hiện giải quyết TTHC.

II. Quy trình nghiệp vụ

1. Quy trình tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính

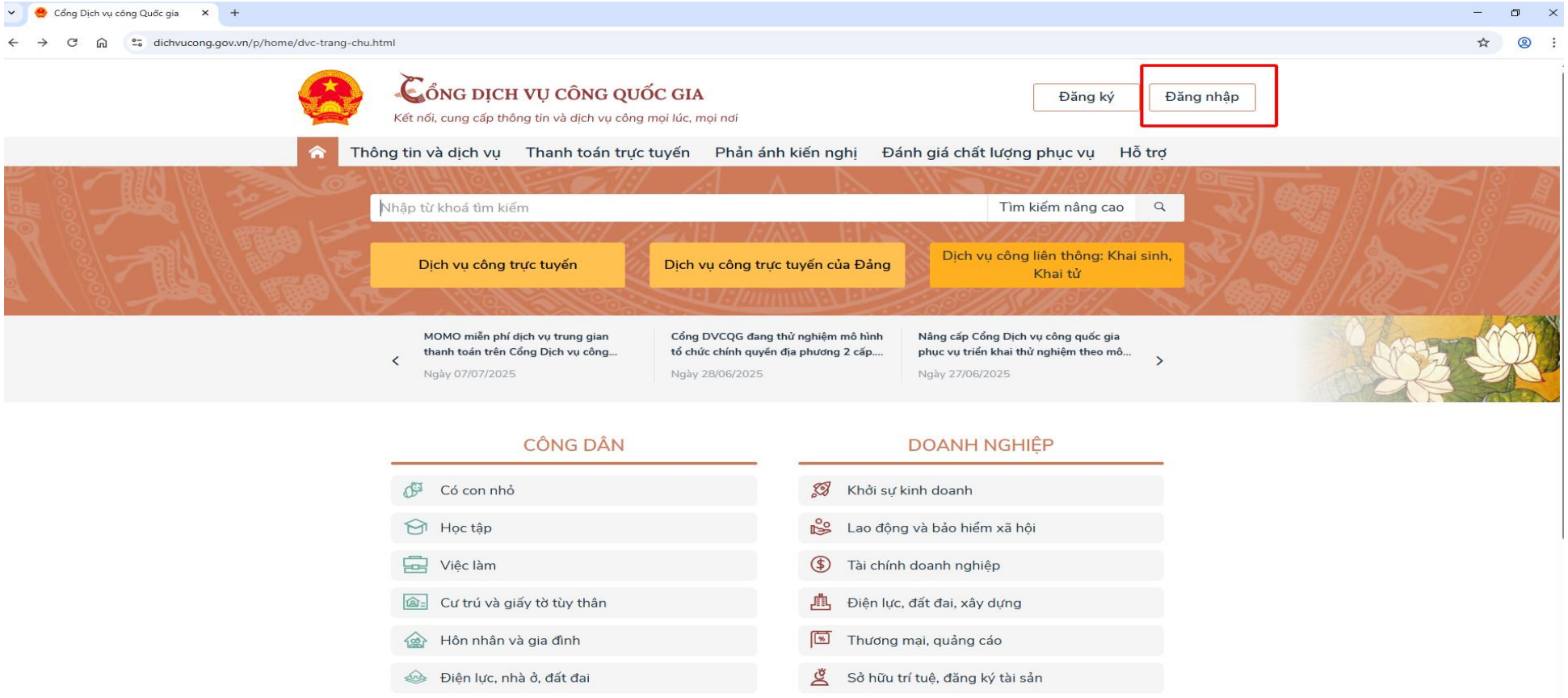
STT	Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Kết quả thực hiện

1	**Bước 1:** Nộp hồ sơ	Kiểm tra tình trạng tài khoản định danh điện tử, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến, thanh toán trực tuyến *(nếu có)*; đồng thời chuyển hồ sơ giấy *(nếu có)* đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết. (Thời gian chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ)	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa **(nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu)**	Hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đã được chuyển đến Bộ phận Một cửa **(nơi giải quyết hồ sơ)**
2	**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ	- Xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã **(nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu)**; - Chuyển hồ sơ đến Cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định.	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa **(nơi giải quyết hồ sơ)**	Hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đã được chuyển đến Cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC.
3	**Bước 3:** Xử lý, ký duyệt hồ sơ TTHC	Thực hiện giải quyết hồ sơ *(xử lý, ký duyệt)* theo các Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử đã được Chủ tịch UBND tỉnh công bố, phê duyệt tại các quyết định hiện hành đối với từng TTHC và chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận Một cửa **(nơi giải quyết hồ sơ)**	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Hồ sơ TTHC của cá nhân, tổ chức đã được xử lý, ký duyệt và chuyển đến Bộ phận Một cửa **(nơi giải quyết hồ sơ)**

4	**Bước 4:** Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Một cửa **(nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu)**	- Khi có kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh, cấp xã **(nơi giải quyết hồ sơ)** thực hiện lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử; - Cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định, đồng thời chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã **(nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu).**	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa **(nơi giải quyết hồ sơ)**	Kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, tổ chức đã được chuyển đến Bộ phận Một cửa **(nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu)**
5	**Bước 5:** Trả kết quả giải quyết TTHC	Trả kết quả giải quyết TTHC theo hình thức đăng ký của tổ chức, cá nhân *(Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích).*	Cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa **(nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu)**	Kết quả giải quyết TTHC đã được chuyển trả cho tổ chức, cá nhân.

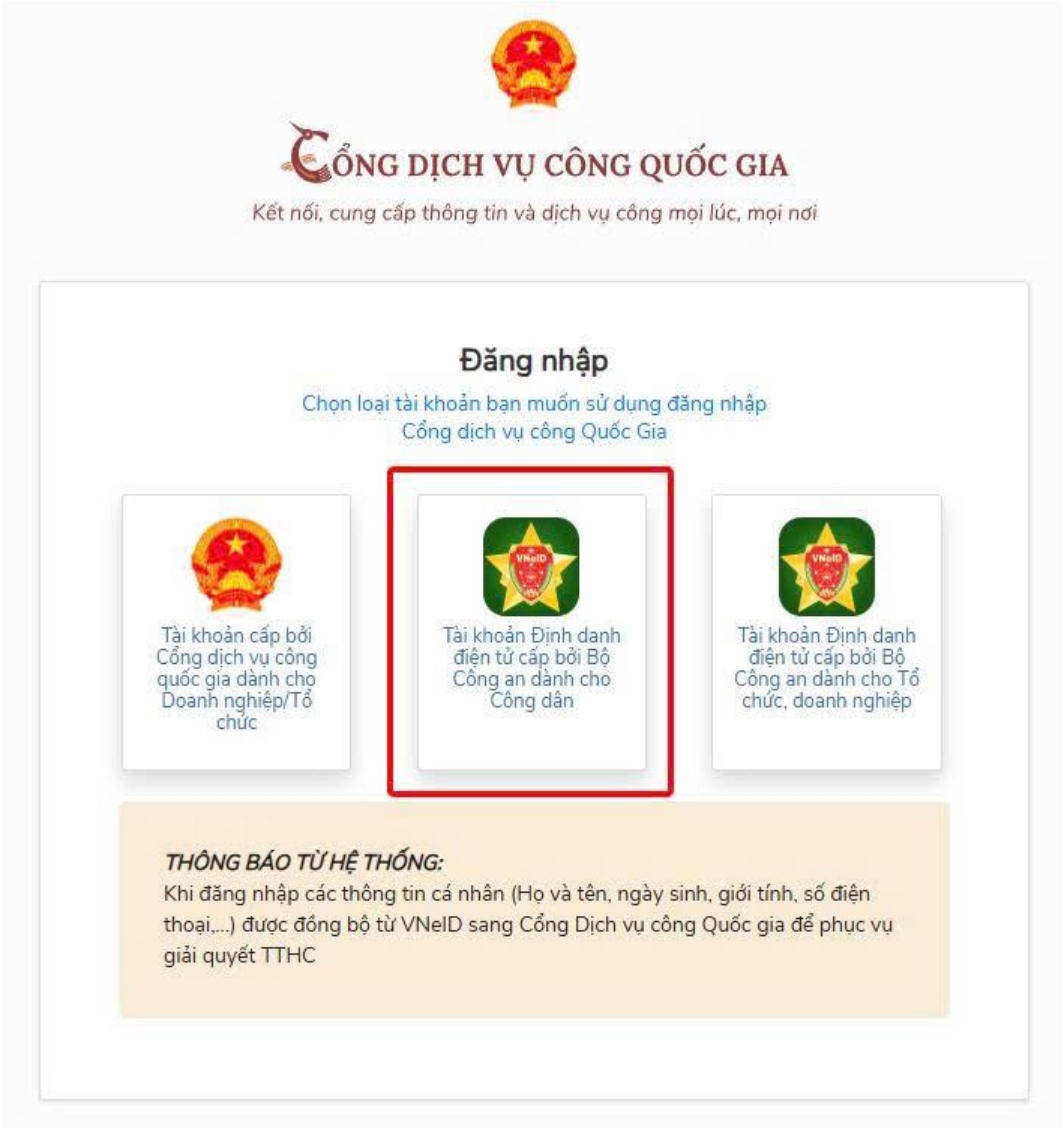
2. Quy trình hướng dẫn tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ TTHC không phụ thuộc vào địa giới hành chính

Bước 1: Truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia tại đường link: https://dichvucong.gov.vn.

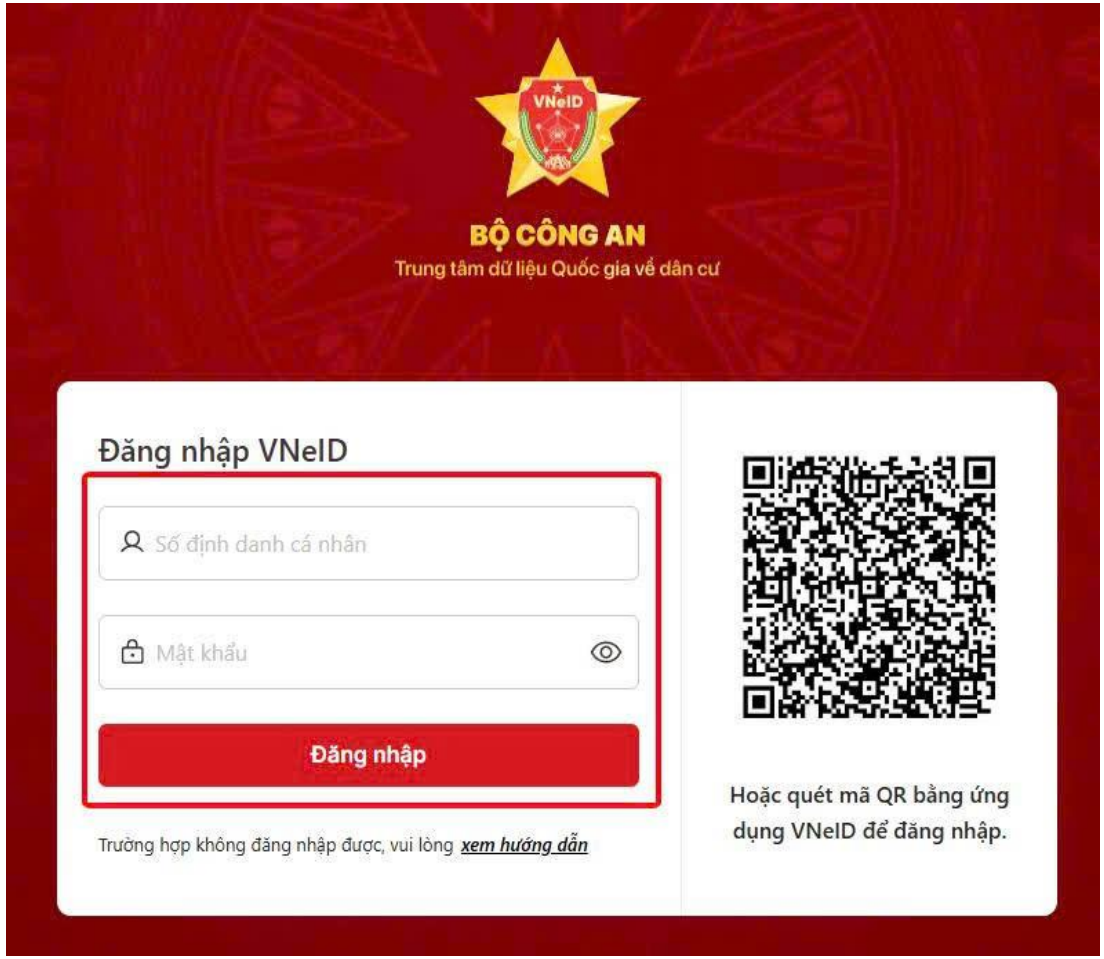


Bước 2: Chọn Đăng nhập

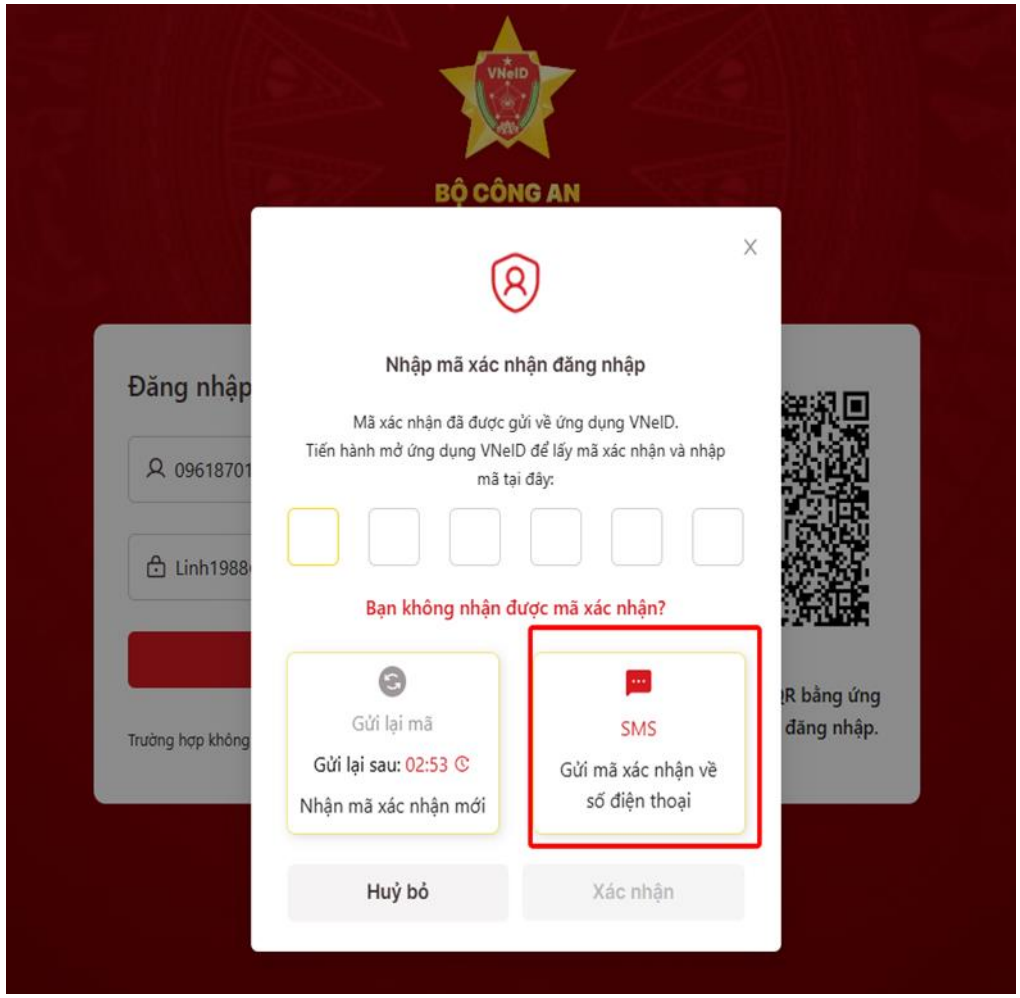
Bước 3: Chọn Tài khoản Định danh điện tử



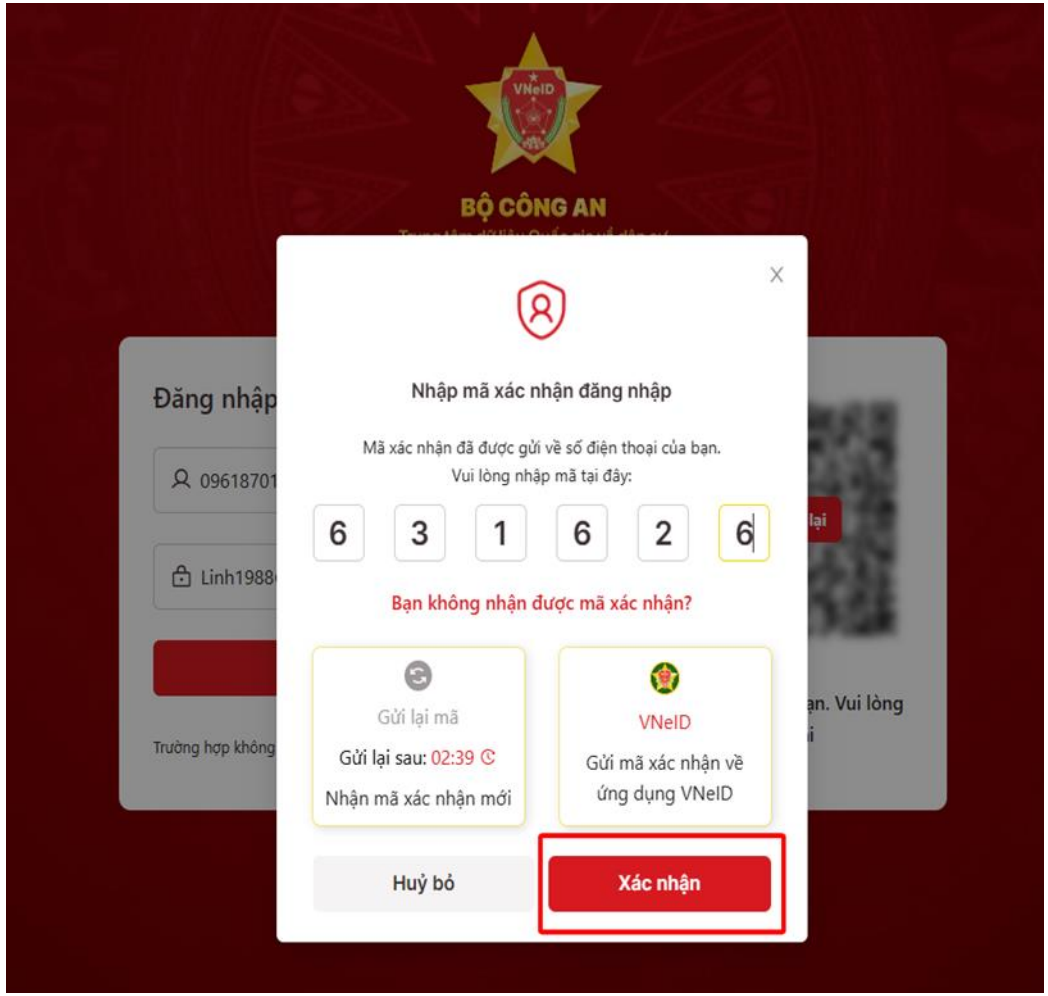
Bước 4: Nhập Số định danh cá nhân (Số CCCD/Căn cước) và Mật khẩu → Chọn Đăng nhập



Bước 5: Chọn vào ô “SMS gửi mã xác nhận về số điện thoại”



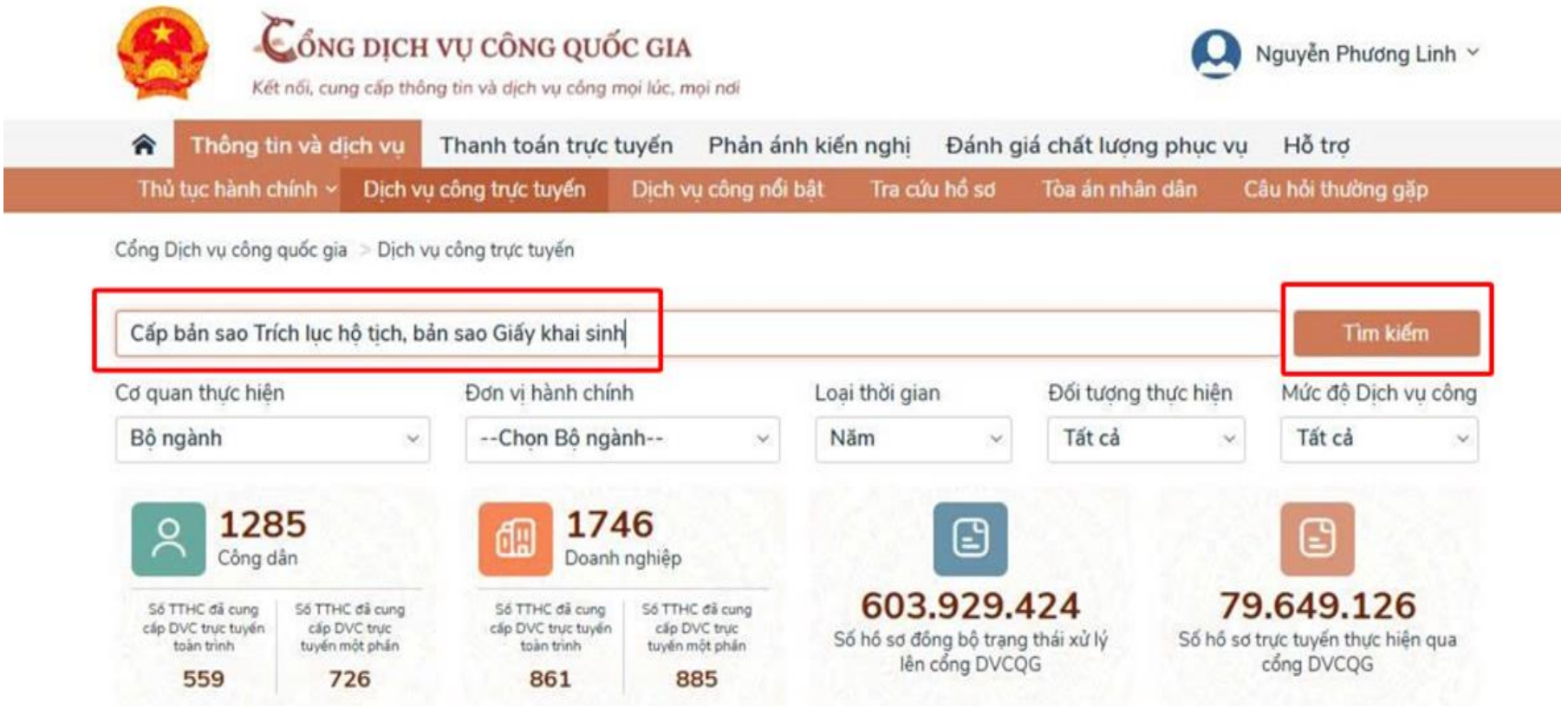
Bước 6: Nhập OTP → Xác nhận
(Ngoài nhận mã OTP từ Tin nhắn điện thoại thì có thể nhận mã OTP từ ứng dụng VNeID)



Giao diện đăng nhập thành công (có xuất hiện tên tài khoản)



Bước 7: Tổ chức, cá nhân nhập từ khóa vào ô tìm kiếm để tìm thủ tục cần nộp → Chọn vào thủ tục cần nộp



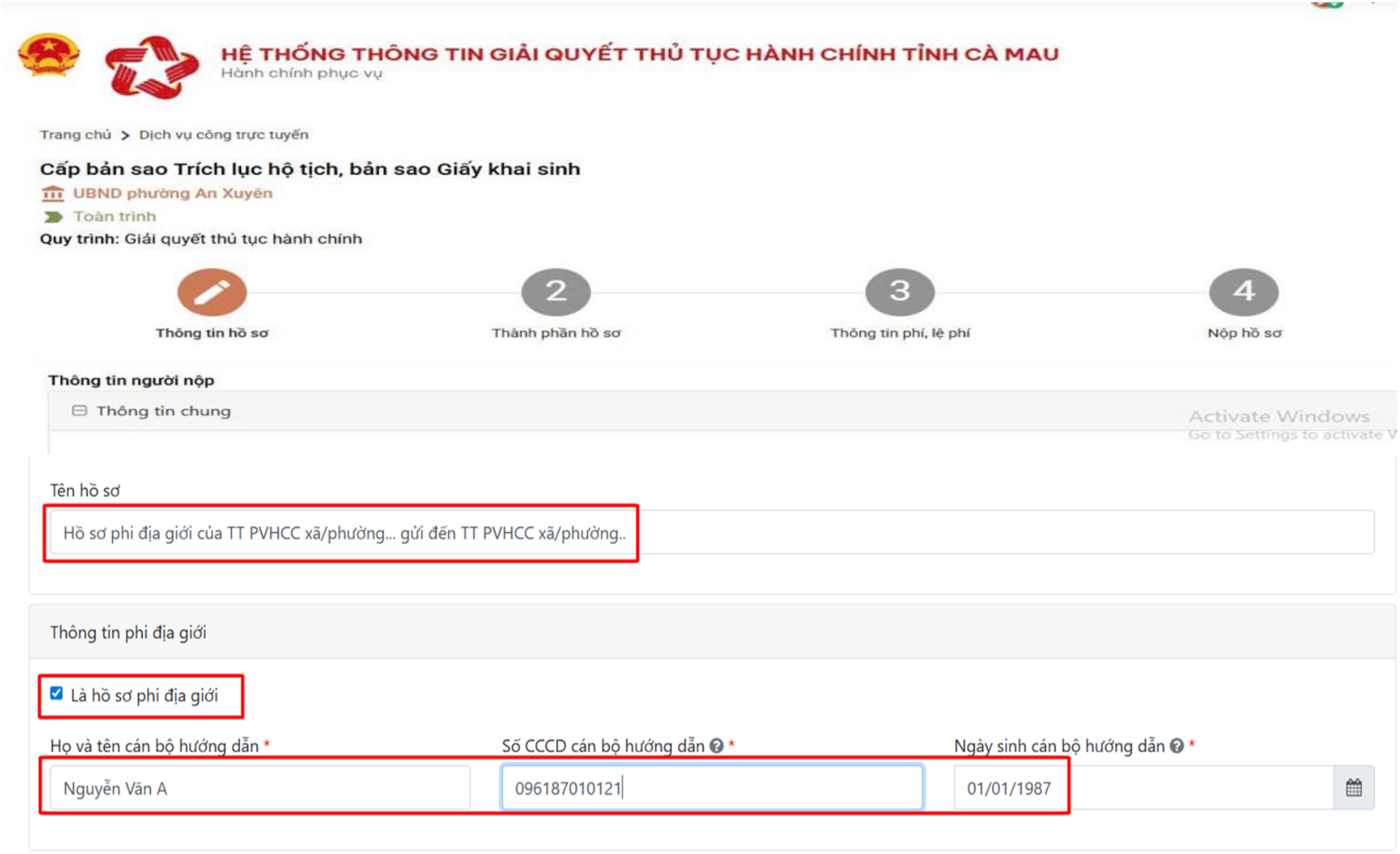
Bước 8: Chọn cơ quan thực hiện → Chọn Đồng ý



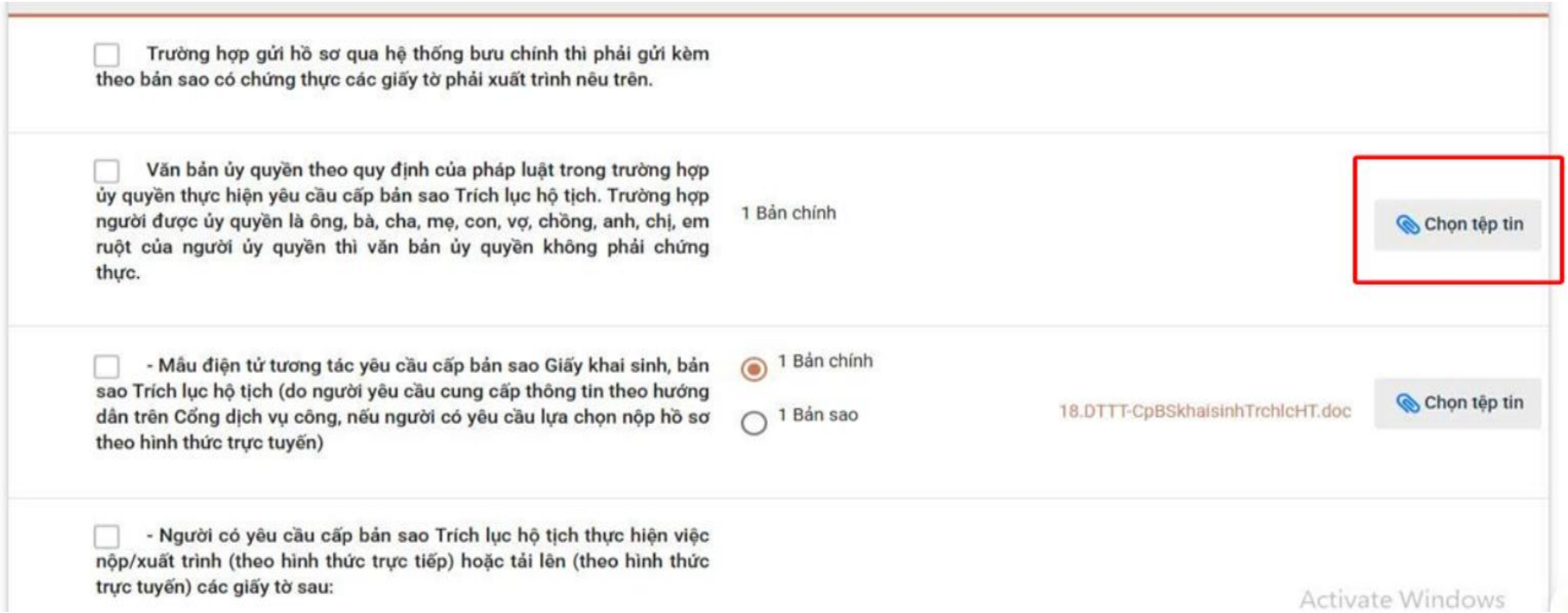
Bước 9: Chọn Nộp trực tuyến



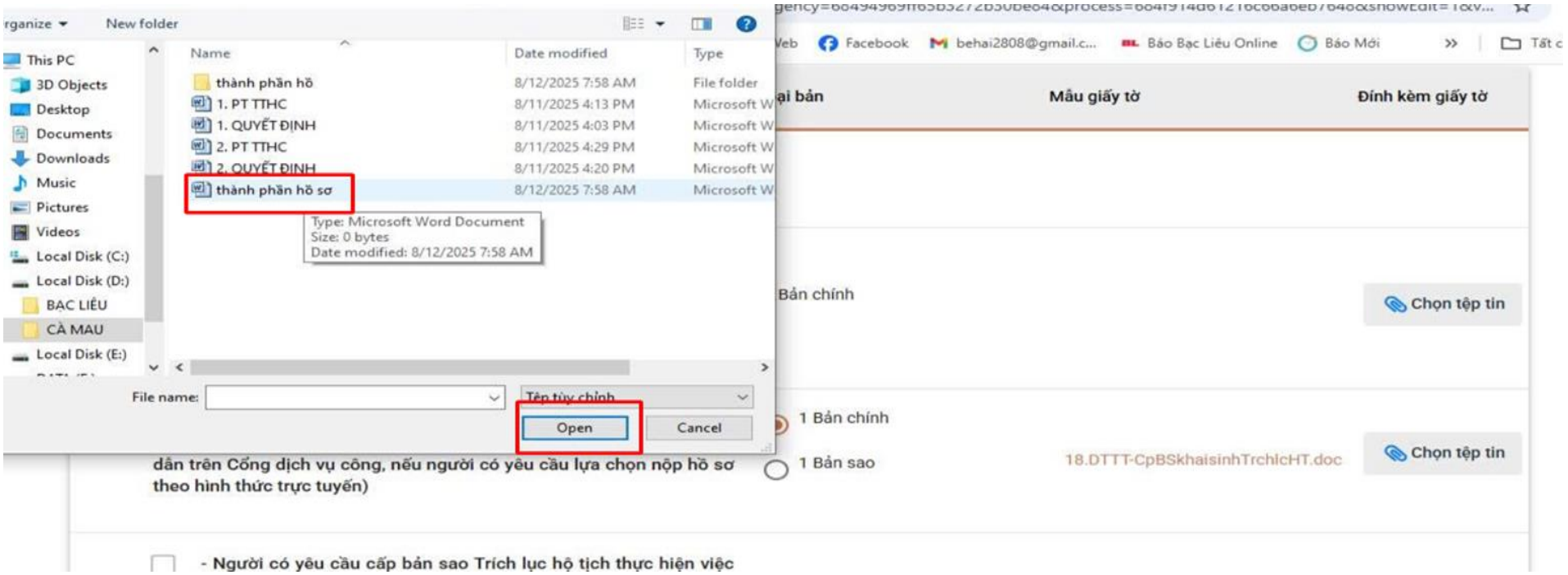
Bước 10: Nhập thông tin người nộp (lưu ý: cần nhập đầy đủ thông tin vào ô có * đỏ)
***Chú ý : Cán bộ Một cửa nhập trường "Tên hồ sơ" và check là hồ sơ phi địa giới → Chọn Tiếp tục**



Bước 11: Thành phần hồ sơ



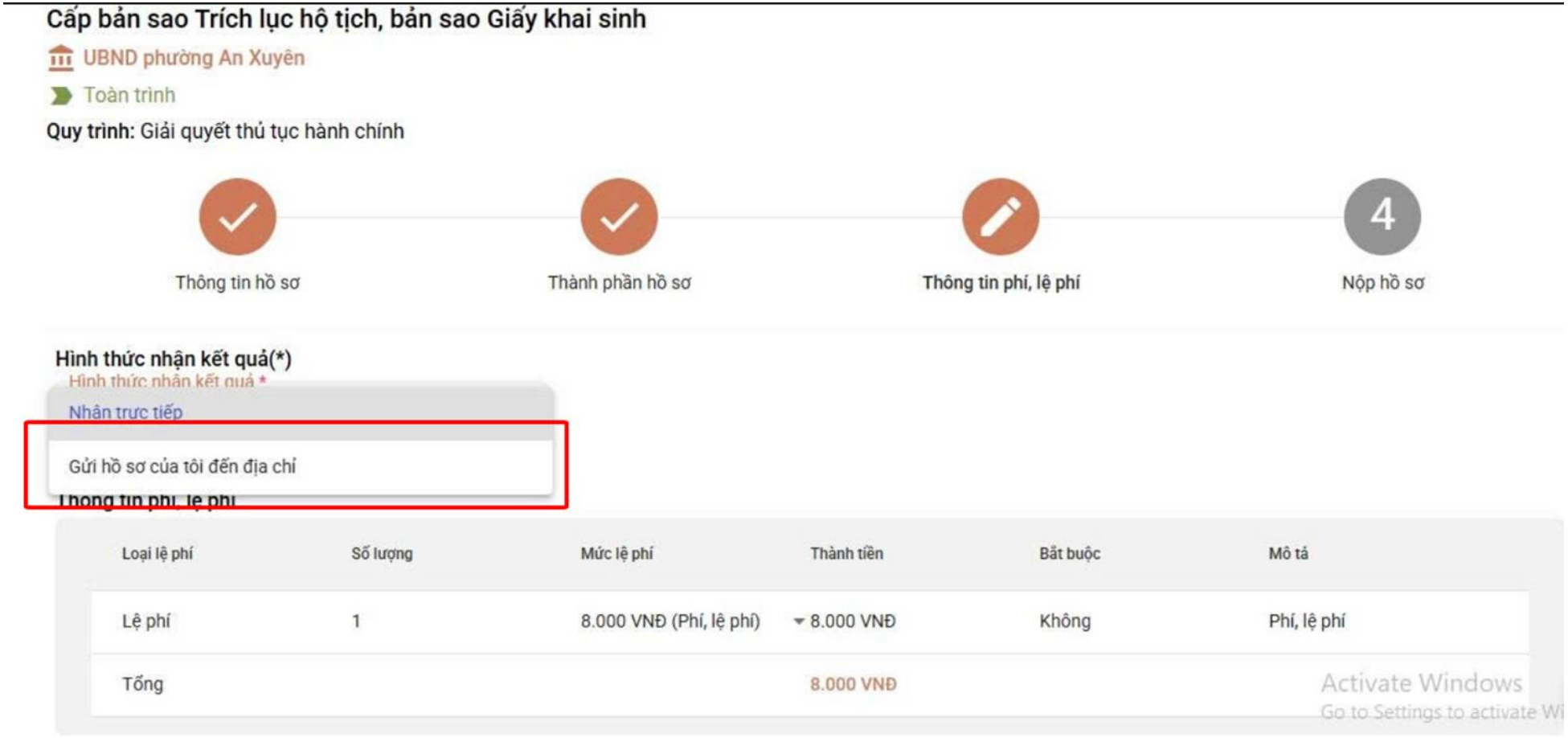
Bước 12: Tổ chức, cá nhân đính kèm các thành phần hồ sơ còn lại để đáp ứng các yêu cầu về thành phần hồ sơ bắt buộc cho thủ tục hành chính này.



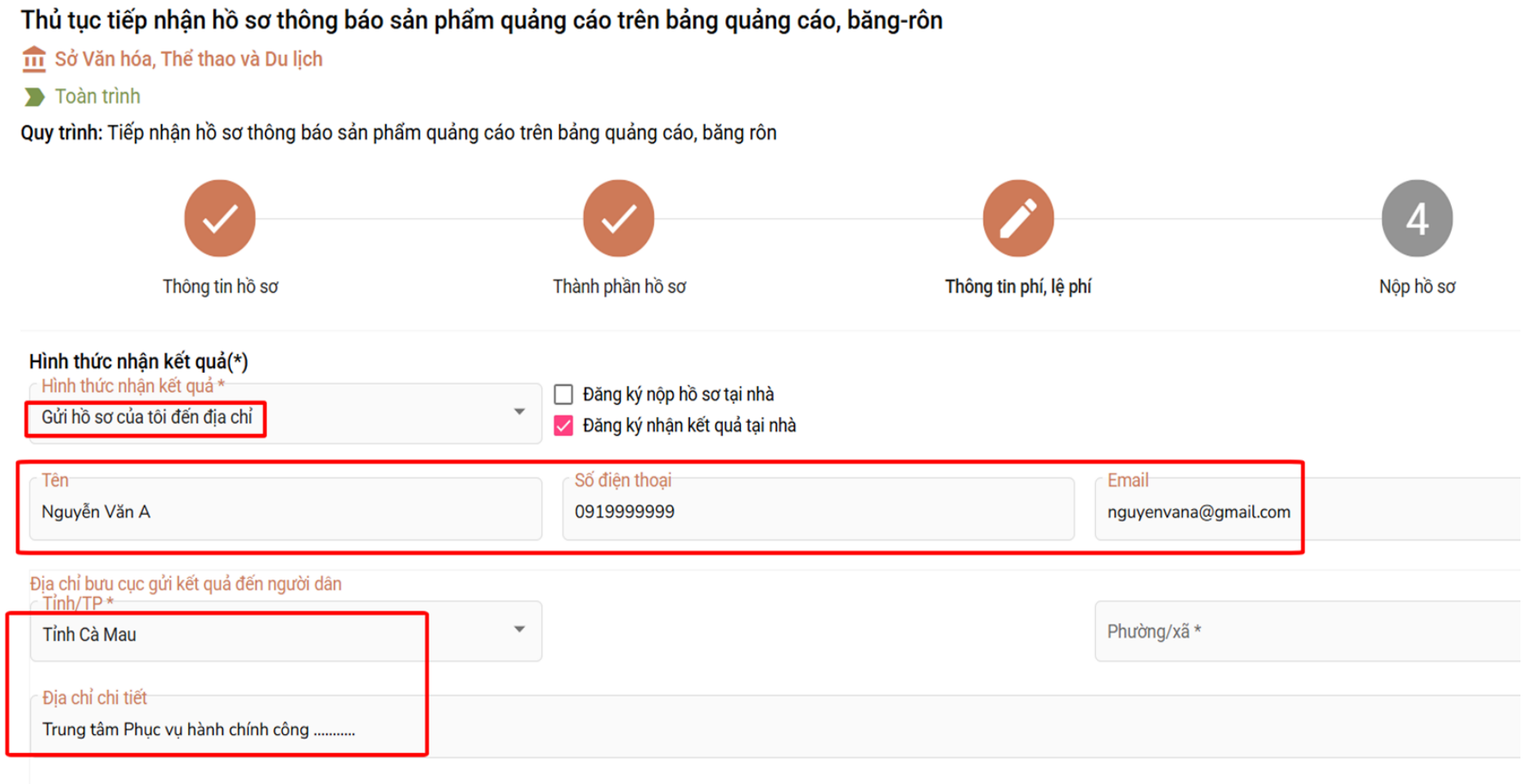
Bước 13: Chọn Tiếp tục



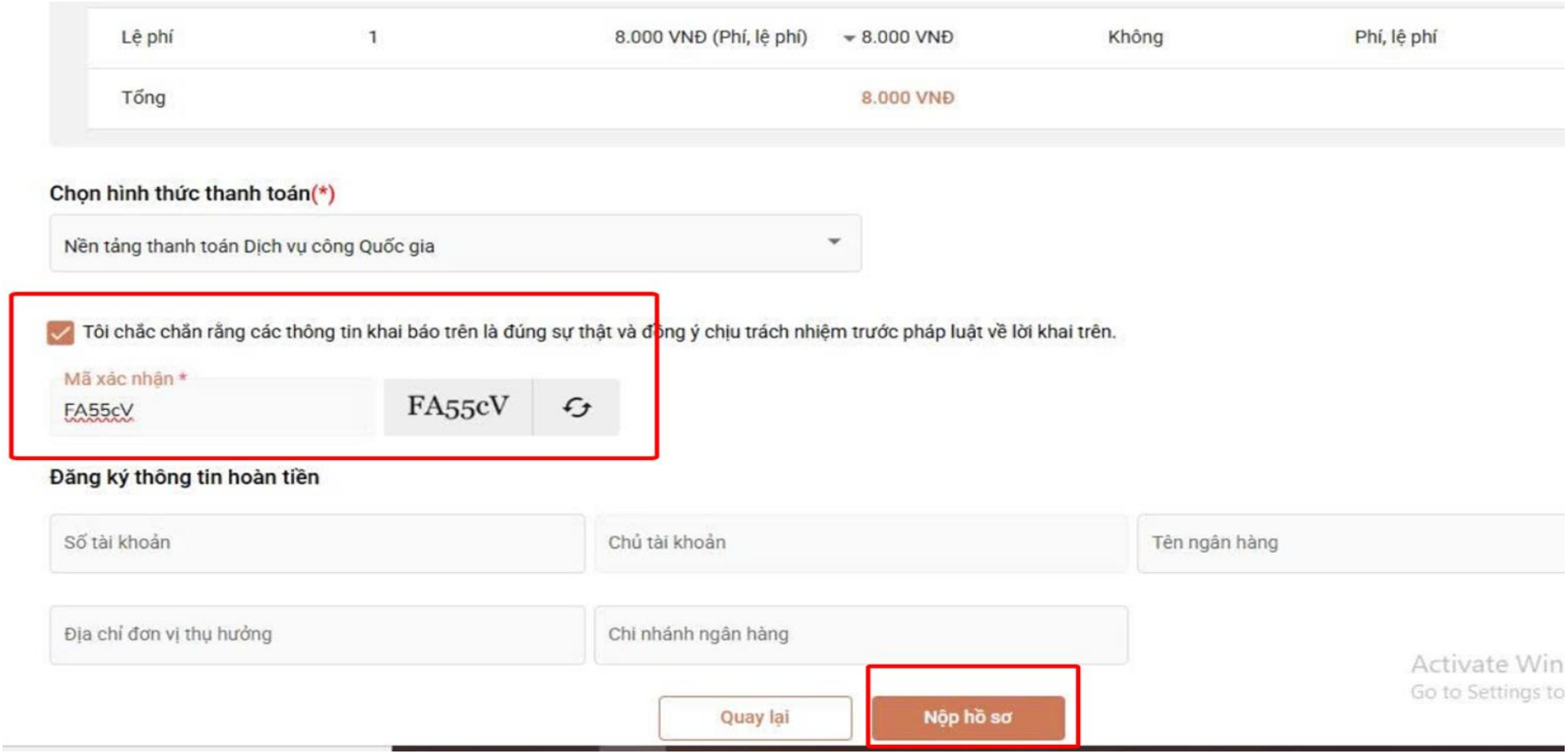
Bước 14: Chọn Hình thức nhận kết quả



Bước 15: Cán bộ một cửa nhập địa chỉ của TT PVHCC nộp phi địa giới; hoặc nhập địa chỉ tổ chức, cá nhân mong muốn gửi kết quả tại nhà.



Bước 16: Hệ thống sẽ hiển thị thông tin phí, lệ phí đối với thủ tục có phí theo quy định; tổ chức, cá nhân cần phải nhập mã xác nhận thông tin, sau đó chọn Nộp hồ sơ



Thông tin hồ sơ sau khi tổ chức, cá nhân nộp thành công.
Lưu ý: Mã số hồ sơ để theo dõi tiến trình xử lý và thanh toán phí, lệ phí trực tuyến của hồ sơ



Tổ chức, cá nhân xác nhận lại thông tin về thành phần hồ sơ, phí/lệ phí, sau đó bấm Đồng ý.

