

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÔNG DỊCH VỤ CÔNG CHO TỔ CHỨC, CÔNG DÂN

Để sử dụng dịch vụ công trực tuyến, trước hết người dùng phải có một tài khoản đã được xác thực trên hệ thống. Sau khi có tài khoản, người dùng có thể đăng ký các dịch vụ công và theo dõi hồ sơ của mình thông qua tài khoản đã đăng ký. Các bước thực hiện như sau:

PHẦN I: HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

Bước 1: Truy cập Cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Thanh Hóa theo địa chỉ:

<https://dichvucong.thanhhoa.gov.vn>

Bước 2: Công dân bấm nút Đăng ký ở góc trên, bên phải màn hình:



Bước 3: Công dân chọn loại tài khoản mà mình cần đăng ký (Công dân, Tổ chức, Doanh nghiệp)

[Đăng nhập](#) | [Đăng ký](#) | [Quản lý](#)

CỘNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH THANH HÓA

CÔNG KHAI - MINH BẠCH - CHÍNH XÁC

DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TRA CỨU HỒ SƠ

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

✔ Không xếp hàng | ✔ Thủ tục nhanh gọn | ✔ Hỗ trợ 24/7

[Hướng dẫn](#) | [Phản ánh, kiến nghị](#)

Một số lưu ý khi đăng ký

- Các cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp chỉ được đăng ký 1 tài khoản duy nhất. Nếu tài khoản đã tồn tại có vấn đề gì, xin liên hệ với số điện thoại 0912.959.597 để được giải đáp xử lý.
- Khi đăng ký hồ sơ trực tuyến cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm trước pháp luật với các thông tin được đưa lên trong quá trình đăng ký.
- Cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp phải điền chính xác thông tin số điện thoại, email để nhận thông tin từ hệ thống thì mới thực hiện được dịch vụ công trực tuyến.

Mời bạn chọn loại tài khoản muốn đăng ký!



Cá nhân



Doanh nghiệp



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows
Tổ chức

Bước 4: Cập nhật đầy đủ thông tin đăng ký, chú ý các trường dấu * là các trường bắt buộc, mã xác nhận là một chuỗi ký tự bất kỳ do hệ thống tự sinh ra yêu cầu người dùng phải cập nhật, cuối cùng bấm nút Đăng ký để hoàn tất quá trình đăng ký tài khoản

Một số lưu ý khi đăng ký

- Các cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp chỉ được đăng ký 1 tài khoản duy nhất. Nếu tài khoản đã tồn tại có vấn đề gì, xin liên hệ với số điện thoại 0912.959.597 để được giải đáp xử lý.
- Khi đăng ký hồ sơ trực tuyến cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm trước pháp luật với các thông tin được đưa lên trong quá trình đăng ký.
- Cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp phải điền chính xác thông tin số điện thoại, email để nhận thông tin từ hệ thống thì mới thực hiện được dịch vụ công trực tuyến.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên (*)	<input type="text" value="Ví dụ: Trần Văn An"/>
	Tên theo Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.
Địa chỉ Email (*)	<input type="text" value="Ví dụ: antv@gmail.com"/>
Số Chứng minh thư/ Hộ chiếu (*)	<input type="text" value="Ví dụ: 01012354569"/>
Địa chỉ (*)	<input type="text" value="Ví dụ: Số 2, Ngọc Hà, Ba Đình, Hà Nội"/>
Số điện thoại (*)	<input type="text" value="Ví dụ: 0987.312.564"/>

THÔNG TIN ĐĂNG NHẬP

Tên tài khoản (*)	<input type="text" value="Ví dụ: antv1208"/>
--------------------------	--

Lưu ý: Tài khoản từ 6 - 40 ký tự, viết liền không dấu, không chứa ký tự đặc biệt!

PHẦN II: HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Bước 1: Từ trang chủ, công dân chọn DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN để bắt đầu:

CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH THANH HÓA

CHÀO MỪNG BẠN ĐẾN VỚI CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH THANH HÓA

- Cổng Dịch vụ công tỉnh Thanh Hóa là Cổng tích hợp thông tin về dịch vụ công trực tuyến, về tình hình giải quyết, kết quả giải quyết TTHC trên cơ sở tích hợp và chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin một cửa tỉnh Thanh Hóa.

- Cổng Dịch vụ công tỉnh Thanh Hóa là đầu mối cung cấp thông tin, hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện TTHC, dịch vụ công trực tuyến theo quy định của pháp luật.

ĐỂ SỬ DỤNG CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH THANH HÓA, MỜI BẠN XEM QUA HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
Danh sách thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến mức độ 3, mức độ 4

TRA CỨU
Tra cứu hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính

THÔNG TIN TỔNG HỢP
Thông tin tổng hợp về tình hình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính

CSDL QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TIN TỨC

Bước 2: Công dân sử dụng các bộ lọc tìm kiếm để chọn dịch vụ cần sử dụng rồi ấn nút ĐĂNG KÝ

Hướng dẫn Phản ánh, kiến nghị

SỐ, BAN NGÀNH

- Ban Quản lý khu Kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp (18 dịch vụ)
- Công an tỉnh (4 dịch vụ)
- Sở Công Thương (38 dịch vụ)
- Sở Giáo dục và Đào tạo (33 dịch vụ)
- Sở Giao thông vận tải (65 dịch vụ)
- Sở Kế hoạch và Đầu tư (22 dịch vụ)
- Sở Khoa học và Công nghệ (8 dịch vụ)
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (4 dịch vụ)
- Sở Nội vụ (24 dịch vụ)
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (9 dịch vụ)
- Sở Tài chính (16 dịch vụ)
- Sở Tài nguyên và Môi trường (64 dịch vụ)
- Sở Thông tin và Truyền thông (37 dịch vụ)
- Sở Tư pháp (82 dịch vụ)

TÌM KIẾM DỊCH VỤ

Sở Thông tin và Truyền thông Lĩnh vực Bưu chính

3 Nhập từ khóa

TÌM KIẾM **Sử dụng bộ lọc tìm kiếm**

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Địa chỉ :32 Đại lộ Lê Lợi - Thành phố Thanh Hóa. Email :

Số điện thoại :(02373) 713.988

SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG - LĨNH VỰC BƯU CHÍNH

Có 3 thủ tục

STT	Thủ tục hành chính	Đơn vị cung cấp	Mức độ	
1	Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bưu chính	Sở Thông tin và Truyền thông	3	ĐĂNG KÝ
2	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi hết hạn	Sở Thông tin và Truyền thông	3	ĐĂNG KÝ
3	Cấp lại Giấy phép bưu chính khi bị mất hoặc hư hỏng không sử dụng được	Sở Thông tin và Truyền thông	3	ĐĂNG KÝ

Bước 3: Điền thông tin theo chỉ dẫn ở các bước cập nhật thông tin hồ sơ

Bước 3.1: Nhập thông tin người nộp hồ sơ:

Tiếp nhận hồ sơ

BƯỚC 1
NHẬP THÔNG TIN LIÊN HỆ

BƯỚC 2
NHẬP THÔNG TIN HỒ SƠ

BƯỚC 3
NHẬP MẪU ĐƠN/TỜ KHAI

BƯỚC 4
ĐÍNH KẸM TỆP

Họ và tên người nộp : (*) Ngô Minh Thu
Số điện thoại : (*) 0869121379
Địa chỉ liên hệ : (*) Số 60 ngõ Thịnh Hào 1, phố Tôn Đức Thắng, phường Hàng Bột, quận Đống Đa, HN

Số CMND : (*) 0101263439
Địa chỉ Email : (*) ngominhthu.vn@gmail.com

Bước 3.2: Nhập thông tin chủ hồ sơ

Tiếp nhận hồ sơ

BƯỚC 1
NHẬP THÔNG TIN LIÊN HỆ

BƯỚC 2
NHẬP THÔNG TIN HỒ SƠ

BƯỚC 3
NHẬP MẪU ĐƠN/TỜ KHAI

BƯỚC 4
ĐÍNH KẸM TỆP

[Lấy từ thông tin người nộp](#)

Họ và tên chủ hồ sơ : (*) Ngô Minh Thu
Số CMND : (*) 0101263439
Số điện thoại : (*) 0869121379
Địa chỉ liên hệ : (*) Số 60 ngõ Thịnh Hào 1, phố Tôn Đức Thắng, phường Hàng Bột, quận Đống Đa, HN
Địa chỉ Email : (*) ngominhthu.vn@gmail.com

Nội dung :
Cấp Giấy phép bưu chính

Bước 3.3: Nhập mẫu đơn/tờ khai thủ tục

Tiếp nhận hồ sơ

BƯỚC 1
NHẬP THÔNG TIN LIÊN HỆ

BƯỚC 2
NHẬP THÔNG TIN HỒ SƠ

BƯỚC 3
NHẬP MẪU ĐƠN/TỜ KHAI

BƯỚC 4
ĐÍNH KẸM TỆP

Hướng dẫn nhập mẫu đơn/tờ khai:
Cách 1:
- Điền thông tin đầy đủ theo mẫu đơn/tờ khai trên màn hình.
- Sau khi điền thông tin xong bấm vào nút "Trích xuất biểu mẫu" để lưu về tệp. Tệp này phải đính kèm vào mẫu đơn/tờ khai ở bước 4.
Cách 2:
- Ông/bà tải mẫu đơn/tờ khai về và điền đầy đủ thông tin lưu vào 1 tệp riêng và chuyển sang bước 4 để gắn tệp này vào thành phần hồ sơ.
Tài liệu mẫu đơn/tờ khai tại đây:
[Giaydenghicapphepbueuchinh.docx](#)

Trích xuất biểu mẫu này

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP BƯU CHÍNH

Kính gửi:


Tên cơ quan cấp giấy phép:

Tên doanh nghiệp:


Activate Windows

[← Quay lại](#) [→ Tiếp theo](#) [✖ Hủy bỏ](#)


Bước 4: Đính kèm thành phần hồ sơ thủ tục, ấn nút Gửi đi để gửi hồ sơ trực tuyến đến cơ quan chuyên môn giải quyết




BƯỚC 1
NHẬP THÔNG TIN LIÊN HỆ



BƯỚC 2
NHẬP THÔNG TIN HỒ SƠ



BƯỚC 3
NHẬP MẪU ĐƠN/TỜ KHAI



BƯỚC 4
ĐÍNH KÈM TỆP

Đăng ký nhận kết quả hồ sơ qua bưu điện

Nhận kết quả qua bưu điện : Không

Thành phần hồ sơ (*) *Chú ý: Tệp đính kèm dung lượng không quá 200MB.*

Tên thành phần	Tệp đính kèm
Giấy đề nghị cấp giấy phép bưu chính	<div style="text-align: right; font-size: small;"> Chọn file 02_signed (1).pdf ✕ </div>
Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoạt động bưu chính hoặc giấy chứng nhận đầu tư hoạt động bưu chính tại Việt Nam do doanh nghiệp tự đóng dấu xác nhận và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao	<div style="text-align: right; font-size: small;"> Chọn file 02_signed (1).pdf ✕ </div>
Điều lệ tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp (nếu có)	<div style="text-align: right; font-size: small;"> Chọn file </div>

Activate Windows

← Quay lại
✓ Lưu lại
➤ Gửi đi
✕ Hủy bỏ

Bước 5: Thông tin đăng ký thành công sẽ được gửi đến hộp thư điện tử mà công dân đã đăng ký. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc có yêu cầu khác, Công dân sẽ được hướng dẫn chi tiết để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

HỒ SƠ ĐÃ ĐƯỢC ĐĂNG KÝ THÀNH CÔNG



Kính gửi (ông/bà): Ngô Minh Thư.

Cảm ơn ông/bà đã sử dụng dịch vụ trên Cổng dịch vụ công của tỉnh Thanh Hóa.

Chúng tôi xin gửi thông tin của ông/bà như sau:

- Tên thủ tục: Cấp Giấy phép bưu chính
- Người yêu cầu: Ngô Minh Thư
- Ngày yêu cầu: 13/09/2019
- Mã hồ sơ: 000.00.15.H56-190913-0003QM

Hồ sơ của ông/bà đã được gửi đến Cổng dịch vụ công tỉnh Thanh Hóa.

Kết quả tiếp nhận sẽ được phản hồi không quá 08 giờ làm việc kể từ thời điểm người sử dụng nộp hồ sơ trực tuyến thành công. Trong trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến ngoài giờ làm việc thì thời điểm để bắt đầu tính thời gian tiếp nhận hồ sơ theo quy định được tính từ giờ làm việc kế tiếp.

PHẦN III: HƯỚNG DẪN CÔNG DÂN TRA CỨU HỒ SƠ

Bước 1: Từ màn hình trang chủ chọn chức năng TRA CỨU HỒ SƠ

The screenshot shows the homepage of the Thanh Hoa Provincial Public Service Portal. At the top, there is a blue header with the national emblem and the text "CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH THANH HÓA". Below the header, there are navigation links for "Đăng nhập", "Đăng ký", and "Quên mật khẩu". The main content area features a large banner with the text "CHÀO MỪNG BẠN ĐẾN VỚI CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH THANH HÓA" and two bullet points describing the portal's services. Below the banner, there is a section titled "ĐỂ SỬ DỤNG CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH THANH HÓA, MỜI BẠN XEM QUA HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG" with a "XEM HƯỚNG DẪN" button. To the right, there is a video player titled "HƯỚNG DẪN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN". Below the video, there are three main service categories: "DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN" (with a sub-description), "TRA CỨU" (with a sub-description), and "THÔNG TIN TỔNG HỢP" (with a sub-description). There are also buttons for "CSDL QUỐC GIA VỀ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH" and "TIN TỨC".

Bước 2: Nhập mã hồ sơ, hoặc số CMND, hoặc số thẻ Căn cước công dân, hoặc số Hộ chiếu của công dân và ấn nút TÌM KIẾM

The screenshot shows the search page of the Thanh Hoa Provincial Public Service Portal. At the top, there is a blue header with the national emblem and the text "CỔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH THANH HÓA" and "CÔNG KHAI - MINH BẠCH - CHÍNH XÁC". Below the header, there are three main service categories: "DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN", "TRA CỨU HỒ SƠ", and "THỦ TỤC HÀNH CHÍNH". Below these categories, there are three checkmarks indicating services: "Không xếp hàng", "Thủ tục nhanh gọn", and "Hỗ trợ 24/7". There are also links for "Hướng dẫn" and "Phản ánh, kiến nghị". The main content area features a large banner with the text "TRA CỨU TIẾN ĐỘ HỒ SƠ QUA WEBSITE" and "Nhập thông tin vào cửa sổ tìm kiếm:". Below the banner, there is a search input field with the placeholder text "Nhập mã hồ sơ hoặc số CMND/thẻ căn cước/hộ chiếu". To the right of the input field, there is a note: "* Để biết thông tin về tình hình giải quyết thủ tục hành chính, vui lòng nhập mã hồ sơ tiếp nhận hoặc số CMND/thẻ căn cước/hộ chiếu." Below the input field, there is a "Tìm kiếm" button. At the bottom right, there is a watermark for "Activate Windows" and "Go to Settings to activate Windows".

Bước 3: Xem thông tin về tình hình giải quyết hồ sơ

THÔNG TIN HỒ SƠ

Chủ hồ sơ	Trần Bình Quân
Địa chỉ	Hội nông dân Việt Nam, 49 Đại Lộ Lê Lợi, Phường Tân Sơn, Thành phố Thanh Hóa
Tên thủ tục	
Ngày tiếp nhận	06/09/2019
Ngày hẹn trả	13/09/2019
Tình trạng	Trả kết quả

TÌNH HÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ

#	Thời gian	Người gửi	Thao tác xử lý	Người nhận
	10:14 06/09/2019	Lê Thị Kim Dung	Tiếp nhận hồ sơ	
	10:24 06/09/2019	Lê Thị Kim Dung	Chuyển thu phí sang TTHCC	
	10:26 06/09/2019	Lê Thị Thu Hiền	Thu phí	
	10:27 06/09/2019	Lê Thị Thu Hiền	Chuyển công chức tiếp nhận	
	10:43 06/09/2019	Lê Thị Kim Dung	Chuyển Văn phòng sở	Văn phòng Sở (Trần Thị Ninh, Trịnh Thị Minh)
	11:08 06/09/2019	Lê Thị Kim Dung	Đặt lại quy trình	
	11:09 06/09/2019	Lê Thị Kim Dung	Thu hồi hồ sơ	
	11:09 06/09/2019	Lê Thị Kim Dung	Chuyển Văn phòng sở	Văn phòng Sở (Đỗ Thanh Bắc)
	02:11 06/09/2019	Đỗ Thanh Bắc	Chuyển Phòng chuyên môn xử lý	Phòng quản lý BCXB (Lê Huy Dũng)