Hướng dẫn đăng ký dịch vụ công mức độ 3 và 4

Đăng ký dịch vụ công mức độ 3 và 4

Thời đại công nghệ phát triển, với việc triển khai Dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 và Dịch vụ công trực tuyến mức 4 người dân và doanh nghiệp có thể làm việc với các cơ quan hành chính nhà nước ở mọi nơi, mọi lúc chỉ cần có kết nối internet. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ sẽ được thực hiện trên môi trường mạng. Người dân chỉ cần đến duy nhất 1 lần để nhận kết quả và thanh toán lệ phí tại cơ quan cung cấp dịch vụ.

I. Giới thiệu dịch vụ công trực tuyến

Địa chỉ truy cập cổng Dịch vụ công Bộ Giáo dục và Đào tạo:

http://dvctt.moet.gov.vn/

Giao diện cổng dịch vụ công Bộ Giáo dục và Đào tạo hiển thị như hình:

Mục đích của phần mềm:

Hình thành nền tảng dịch vụ công trực tuyến duy nhất để công khai, chia sẻ các thông tin thống kê về xử lý hồ sơ các thủ tục hành chính, các dịch vụ công trực tuyến của các đơn vị đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao tại Nghị quyết số 36a/NQ-CP của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Tin học hoá các giai đoạn: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, quản lý hồ sơ trực tuyến, cập nhật tình hình xử lý, thông báo kết quả và trả kết quả xử lý hồ sơ trực tuyến đối với các dịch vụ công đăng ký triển khai của các đơn vị nhằm cải cách thủ tục hành chính và tạo cơ sở triển khai các dịch vụ công trực tuyến cao cấp trong các năm tiếp theo;

Đảm bảo thiết kế mở để hệ thống sẵn sàng kết nối, tích hợp với cổng dịch vụ công quốc gia và Cổng thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

II. Phân hệ quản lý chung

1. Quản lý Đăng nhập hệ thống

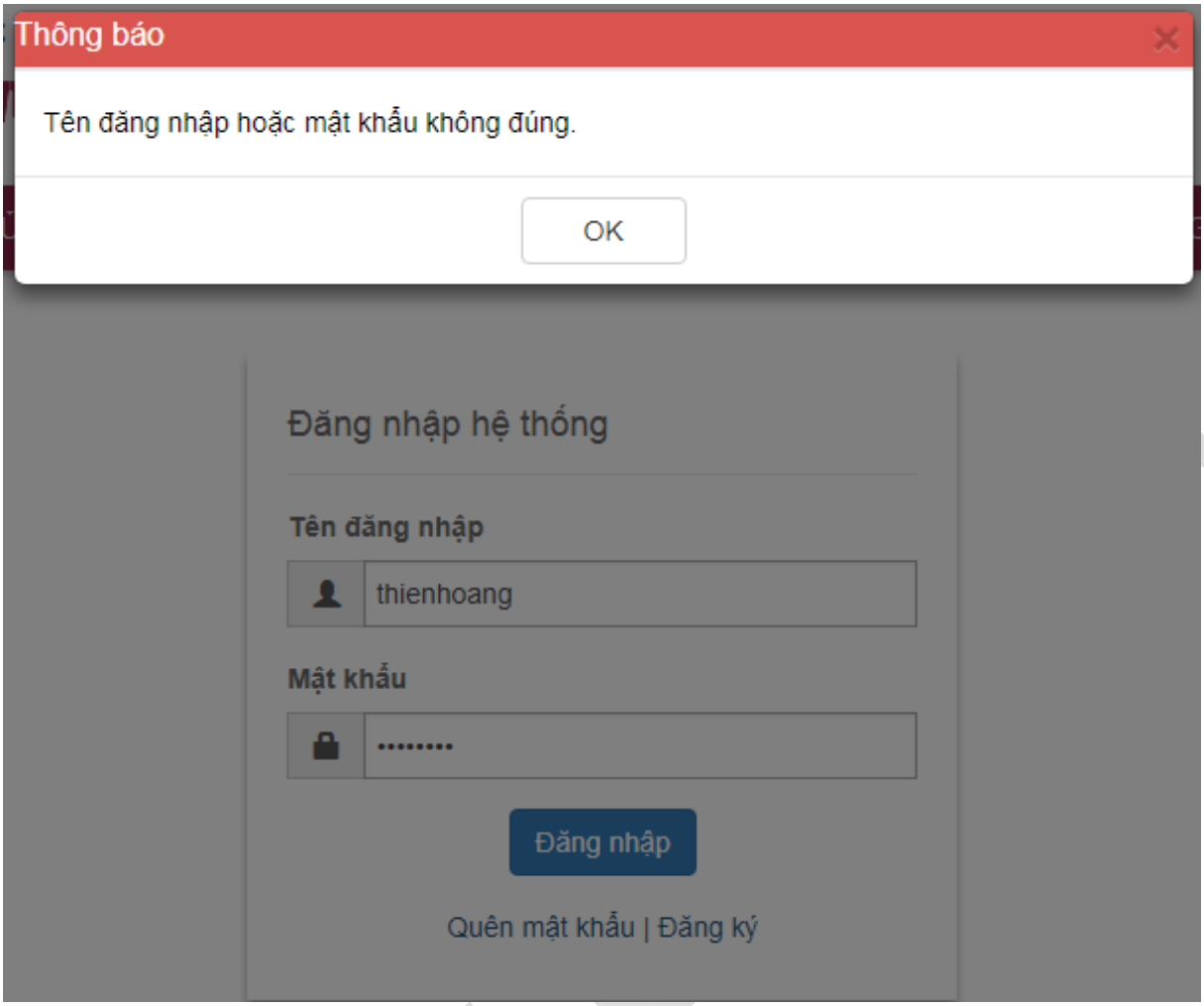
Người sử dụng truy cập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT http://dvctt.moet.gov.vn/ và click Đăng nhập. Hệ thống hiển thị thông tin form đăng nhập:

Người sử dụng nhập tên đăng nhập và mật khẩu rồi click đăng nhập. Hệ thống sẽ kiểm tra tài khoản đăng nhập và mật khẩu có hợp lệ hay không.

Nếu dữ liệu nhập vào không hợp lệ:

Hệ thống sẽ đưa ra thông báo đăng nhập không thành công và yêu cầu nhập lại tài khoản và mật khẩu.

www.eLib



Nếu dữ liệu nhập vào là hợp lệ:

Hệ thống cho phép người sử dụng truy cập các chức năng bắt buộc đăng nhập của hệ thống.

2. Quản lý Đăng xuất hệ thống

Người sử dụng đăng nhập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT http://dvctt.moet.gov.vn/

Kích chọn biểu tượng (kèm tên tài khoản) ở góc phải giao diện trang, sau đó chọn Đăng xuất.

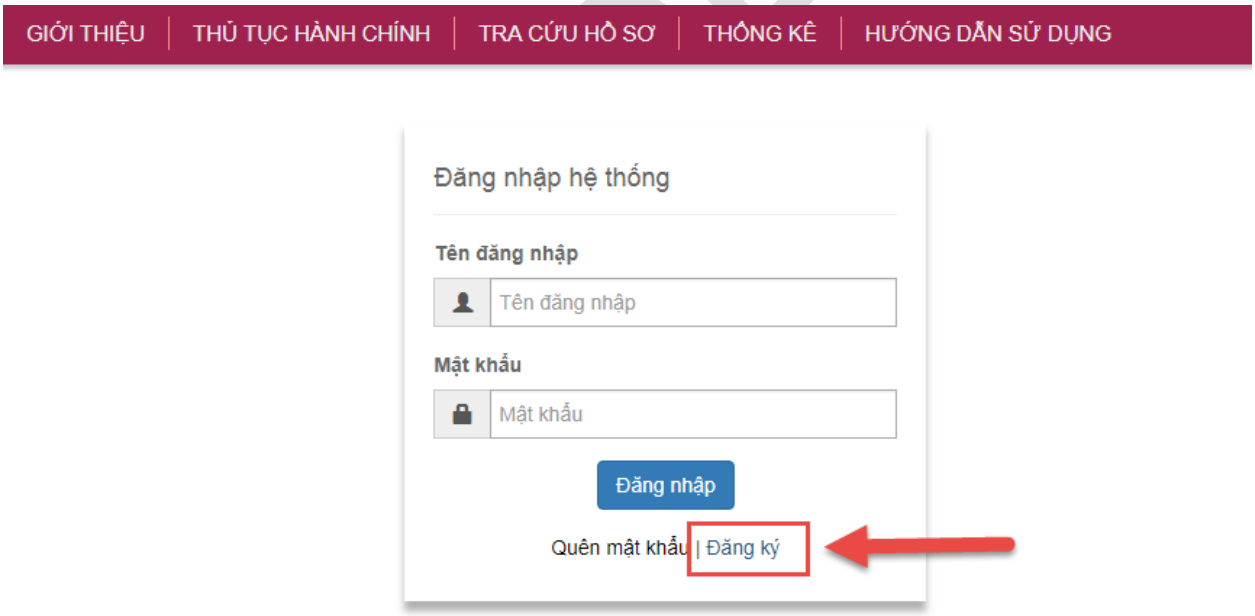
Hệ thống sẽ tự động đăng xuất khỏi hệ thống

3. Quản lý Đăng ký tài khoản

Người sử dụng đăng nhập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT http://dvctt.moet.gov.vn/

Bước 1: Chọn **button** Đăng nhập

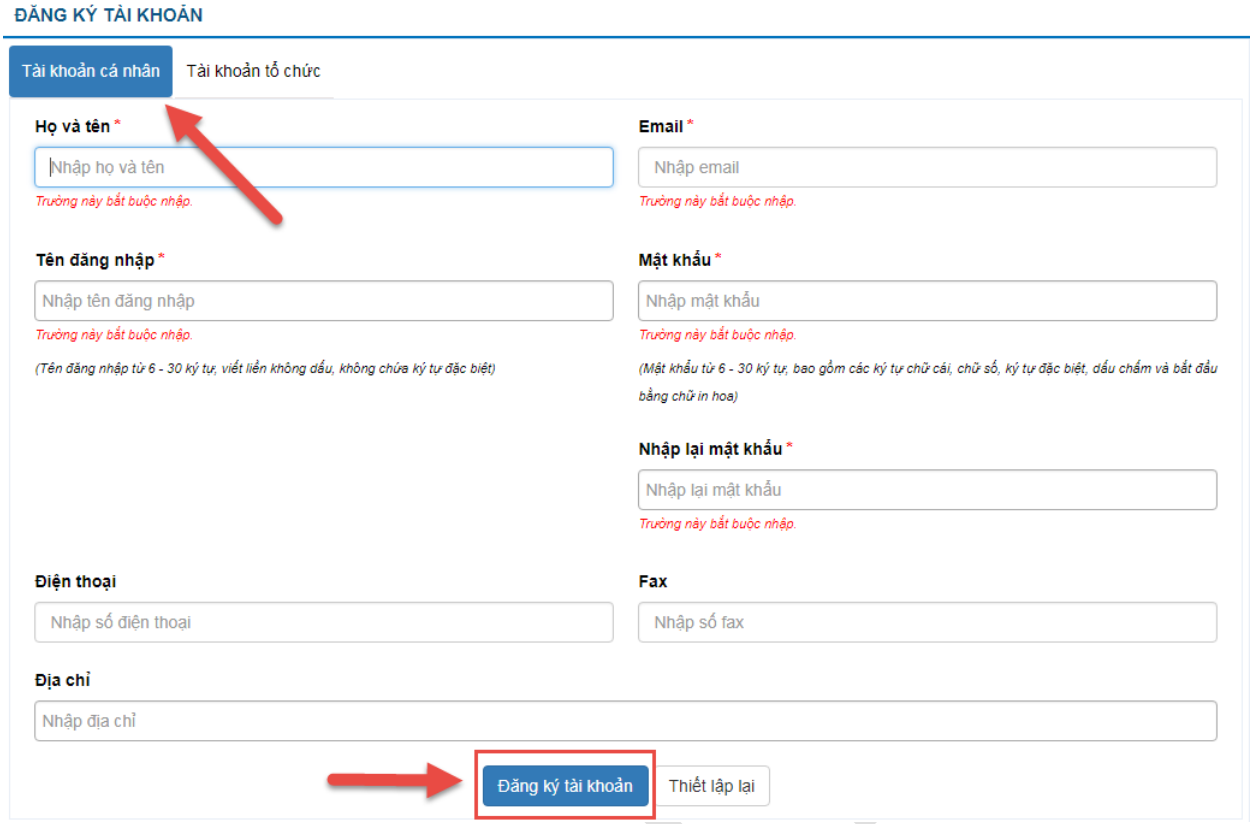
Hệ thống sẽ hiển thị Form Đăng nhập như sau:



Bước 2: Kích chọn vào **Đăng ký**

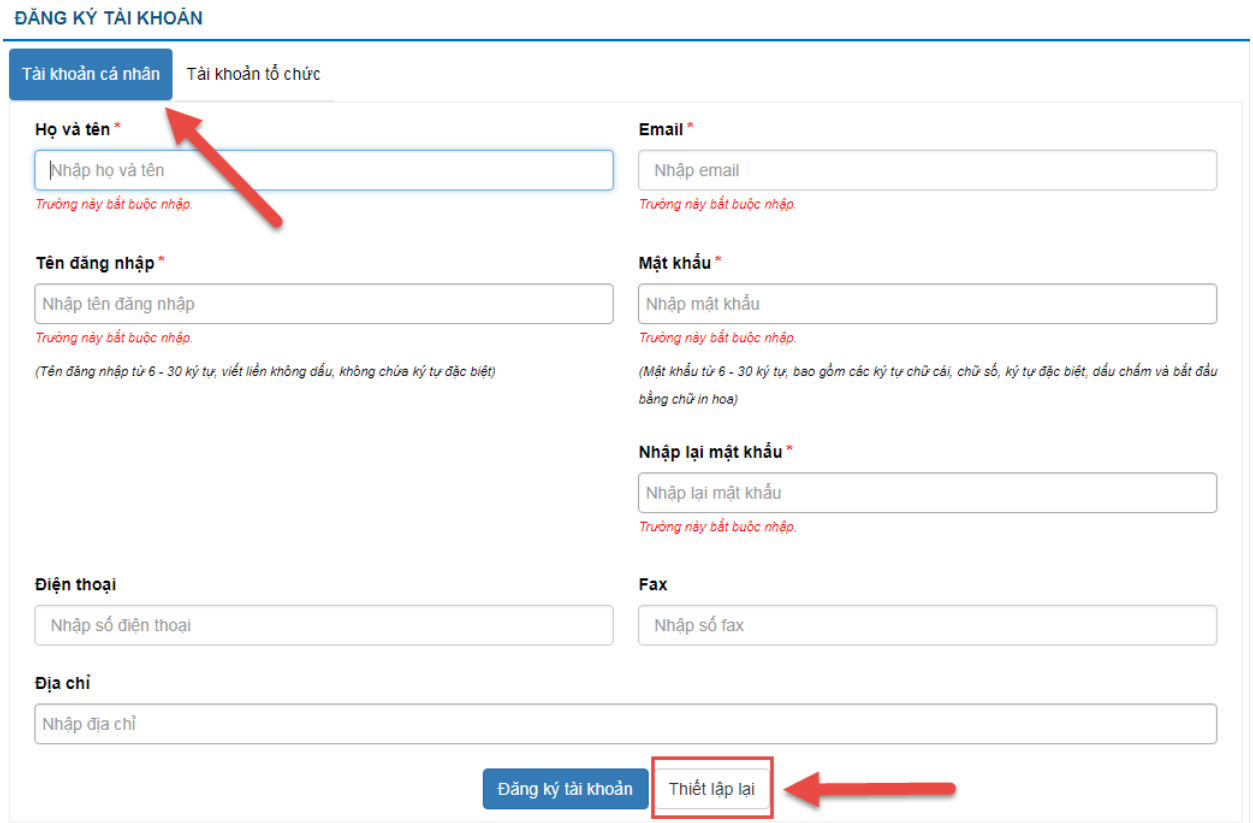
Hệ thống sẽ hiển thị Form Đăng ký tài khoản như sau:

Tài khoản cá nhân: được dùng cho các đối tượng đăng ký là cá nhân

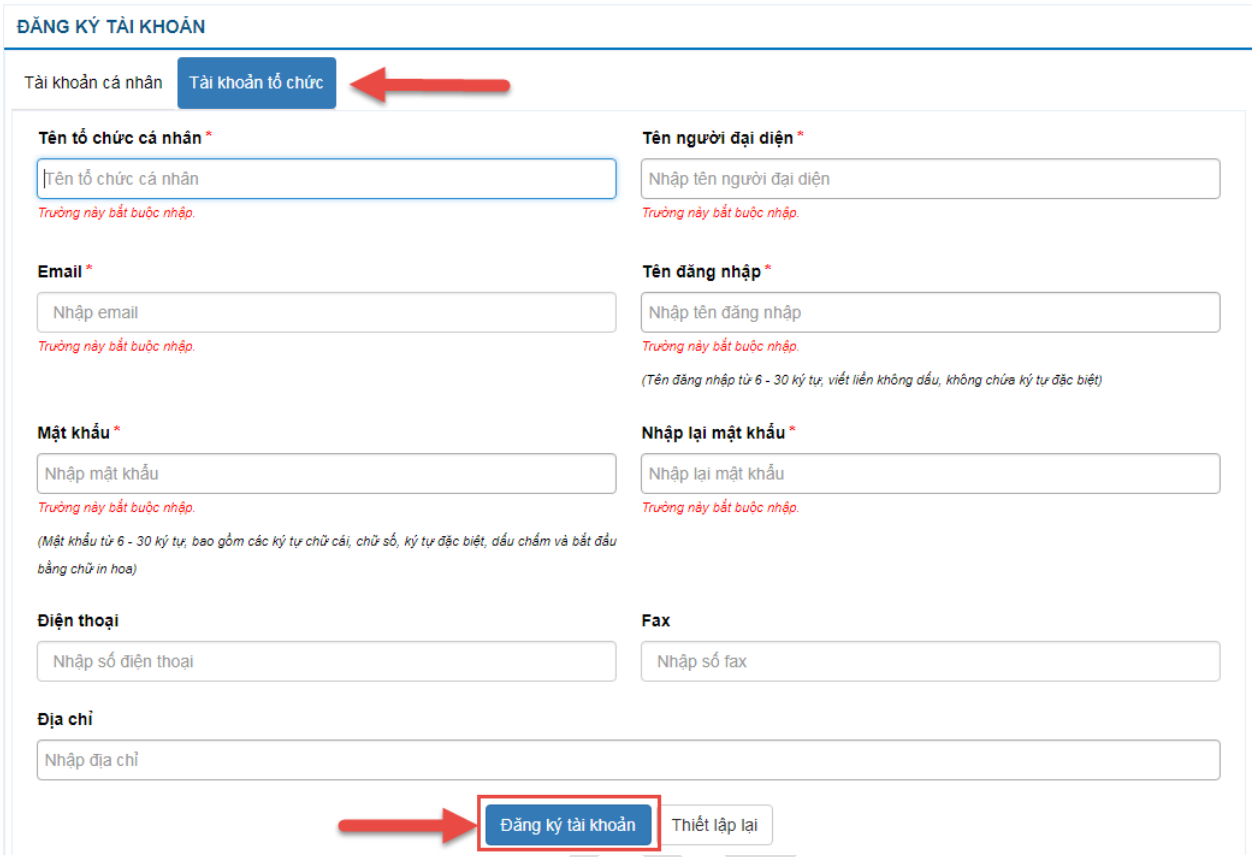


Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc vào Form đăng ký.

Nếu muốn nhập lại thông tin khi nhập sai hoặc thay đổi, người sử dụng có thể chọn **button** Thiết lập lại: Form đăng ký trở về mặc định.



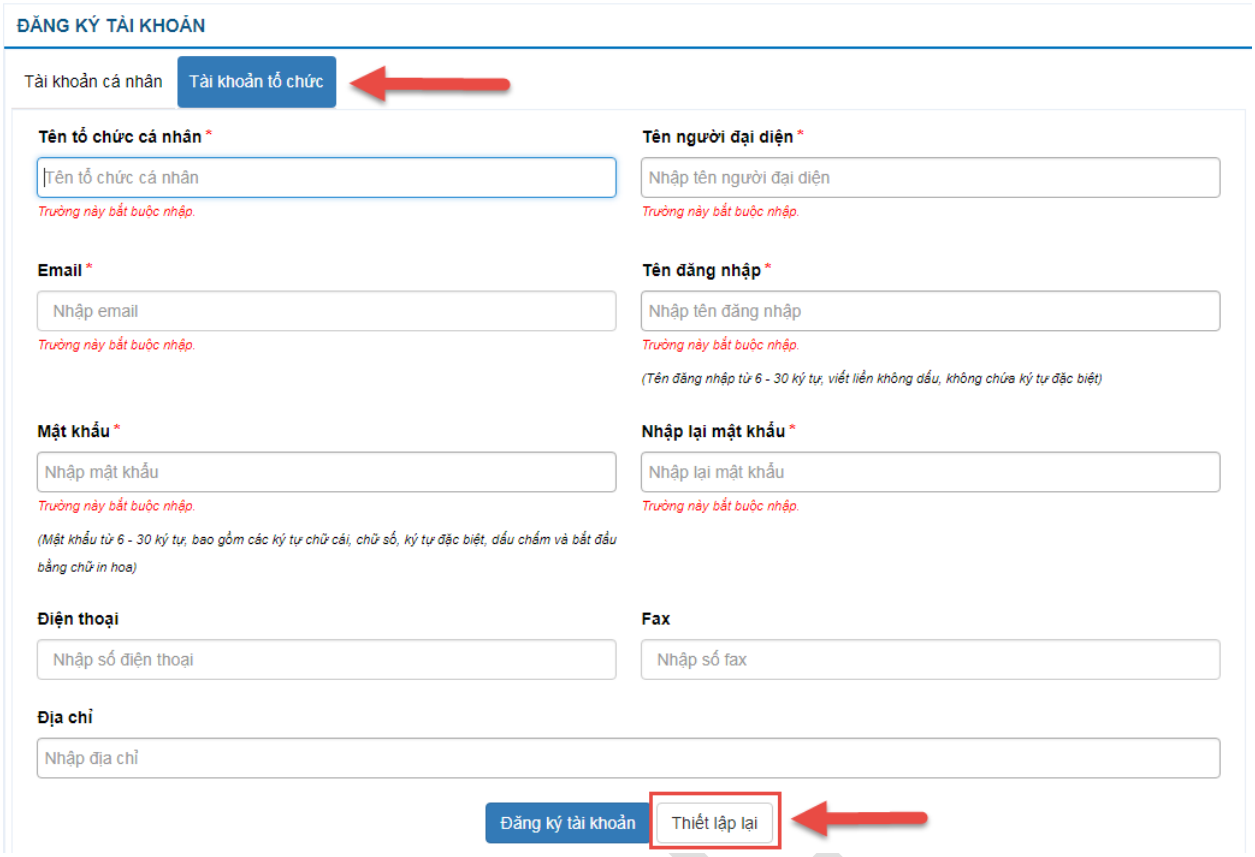
Tài khoản tổ chức: được dùng cho các đối tượng đăng ký là tổ chức



Người sử dụng nhập các thông tin bắt buộc vào Form đăng ký.

Nếu muốn nhập lại thông tin khi nhập sai hoặc thay đổi, người sử dụng có thể chọn **button** Thiết lập lại

www.eLib



Khi chọn **Thiết lập lại**: hệ thống sẽ xóa hết các thông tin đã nhập trước đó và Form đăng ký trở về mặc định.

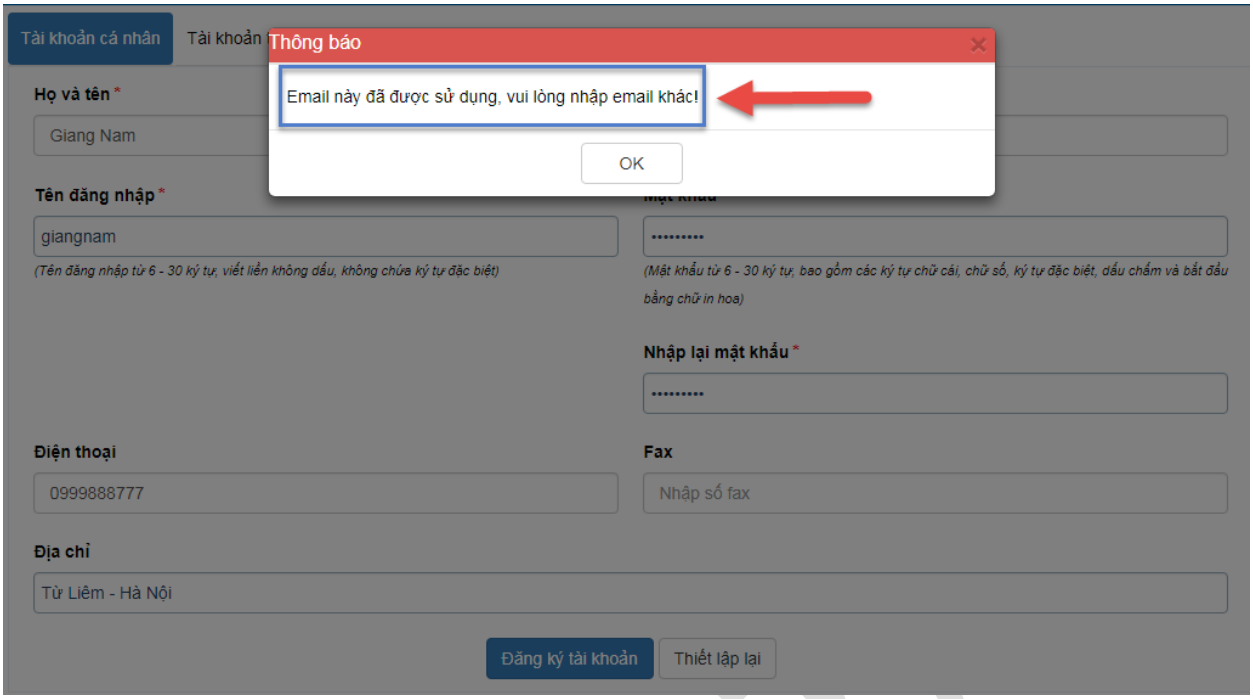
Bước 3: Kích chọn Đăng ký tài khoản

Hệ thống sẽ kiểm tra thông tin và thông báo cho người dùng là đăng ký không thành thành công hay thành công

Nếu đăng ký không thành công: Hệ thống sẽ hiển thị các thông báo về nguyên nhân khiến việc đăng ký không thành công để người sử dụng chỉnh sửa hợp lệ

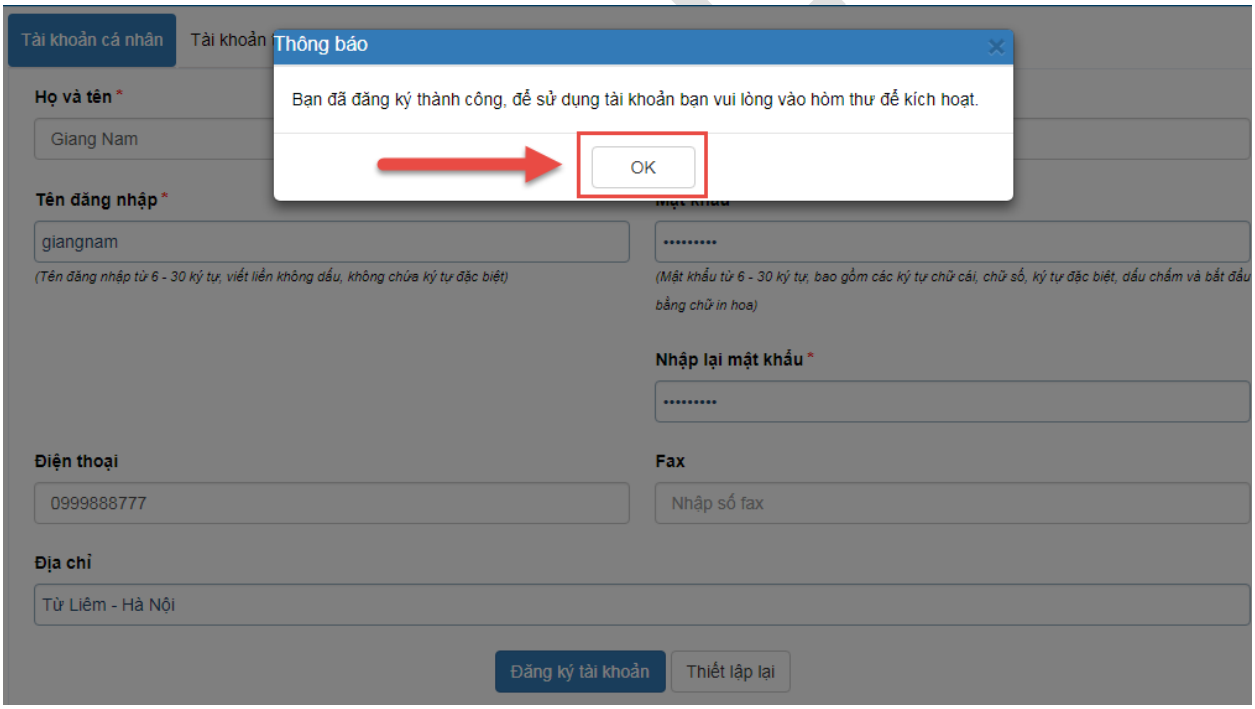
Ví dụ về đăng ký không thành công khi sử dụng email đã dùng để đăng ký:

www.eL



Nếu đăng ký thành công: Hệ thống sẽ thông báo Đăng ký thành công và tự động gửi email kích hoạt tài khoản

Người sử dụng vào email đã dùng để đăng ký để kích hoạt tài khoản của mình

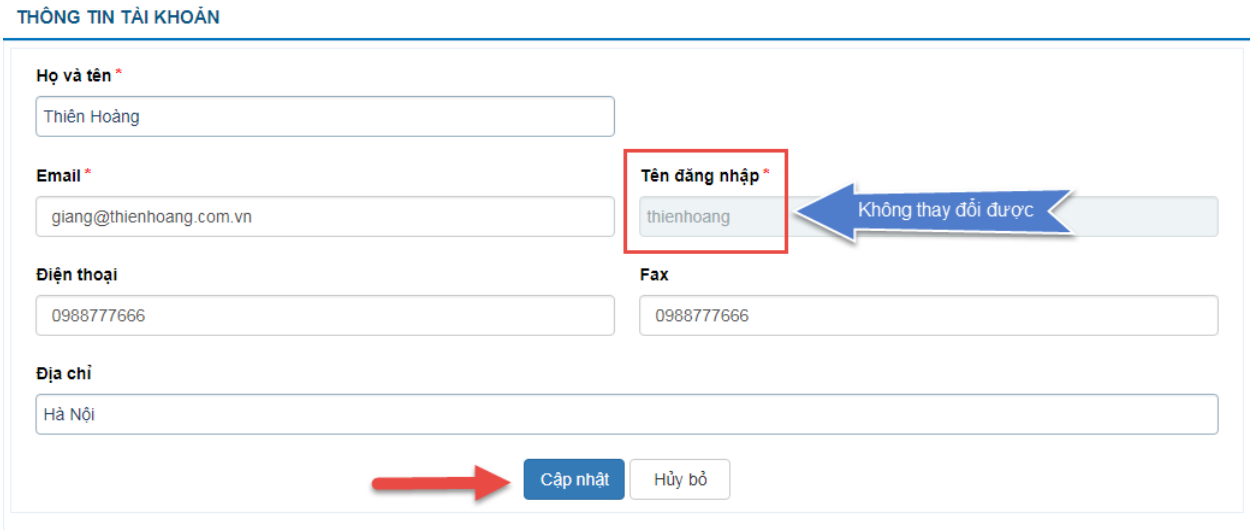


4. Quản lý Chỉnh sửa thông tin tài khoản

Người sử dụng truy cập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT http://dvctt.moet.gov.vn/ và click **Đăng nhập**.

Bước 1: Chọn biểu tượng (kèm tên tài khoản) ở góc phải giao diện trang

Bước 2: Kích chọn vào tên tài khoản như hình, hệ thống chuyển tới Form chỉnh sửa thông tin tài khoản



Tại đây, người sử dụng có thể chỉnh sửa các thông tin tài khoản đã đăng ký trước đó

Lưu ý: Tên đăng nhập của tài khoản không thể thay đổi được

Bước 3: Chọn **button** Cập nhật để hoàn tất việc chỉnh sửa thông tin tài khoản

5. Quản lý Đổi mật khẩu

Người sử dụng truy cập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT http://dvctt.moet.gov.vn/ và click Đăng nhập

Bước 1: Chọn biểu tượng (kèm tên tài khoản) ở góc phải giao diện trang

Bước 2: Kích chọn vào button Đổi mật khẩu như hình, hệ thống chuyển tới Form chỉnh sửa thông tin tài khoản

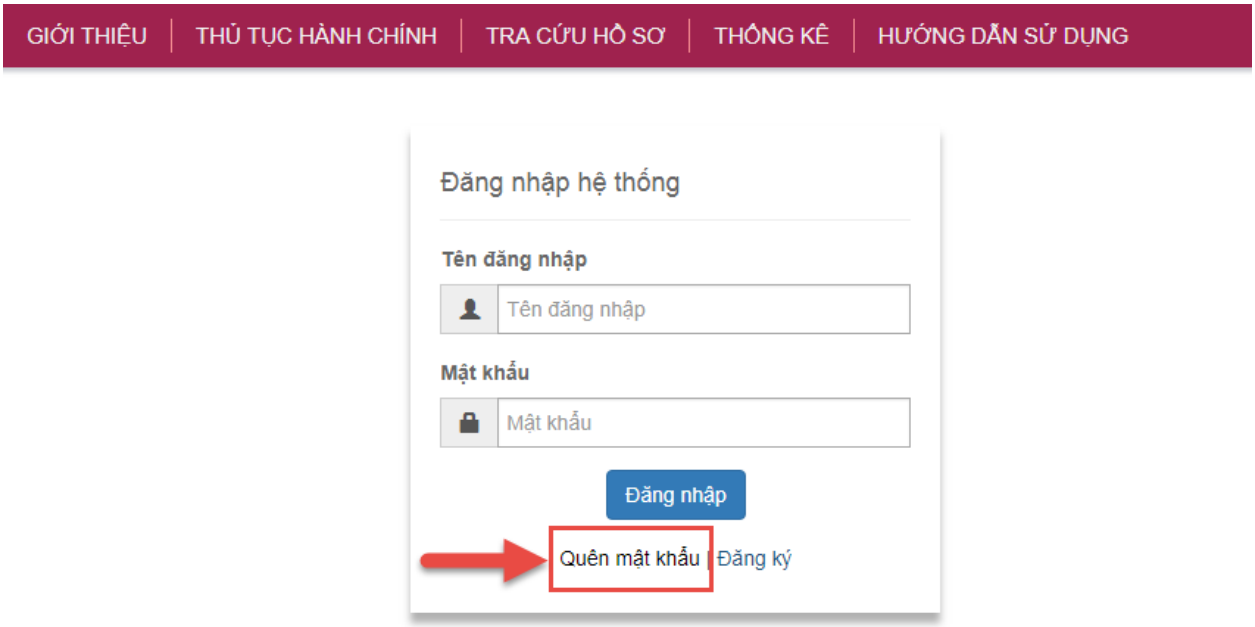
Tại đây, người sử dụng có thể nhập các thông tin để tiến hành thay đổi mật khẩu

Bước 3: Chọn **button** Lưu lại để hoàn tất việc thay đổi mật khẩu

6. Quản lý Quên mật khẩu

Người sử dụng truy cập vào trang cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến của Bộ GDĐT http://dvctt.moet.gov.vn/

Bước 1: Kích chọn **Đăng nhập**, hệ thống hiển thị Form đăng nhập



Bước 2: Kích chọn vào **Quên mật khẩu** như hình, hệ thống chuyển tới Form nhập thông tin lấy lại mật khẩu

Tại đây, người sử dụng có thể nhập thông tin: email đã đăng ký để hệ thống gửi thông tin mật khẩu mới về email đó.

Bước 3: Chọn Gửi. Kiểm tra email đã đăng ký để hoàn tất việc lấy mật khẩu mới.

III. Phân hệ dịch vụ công trực tuyến

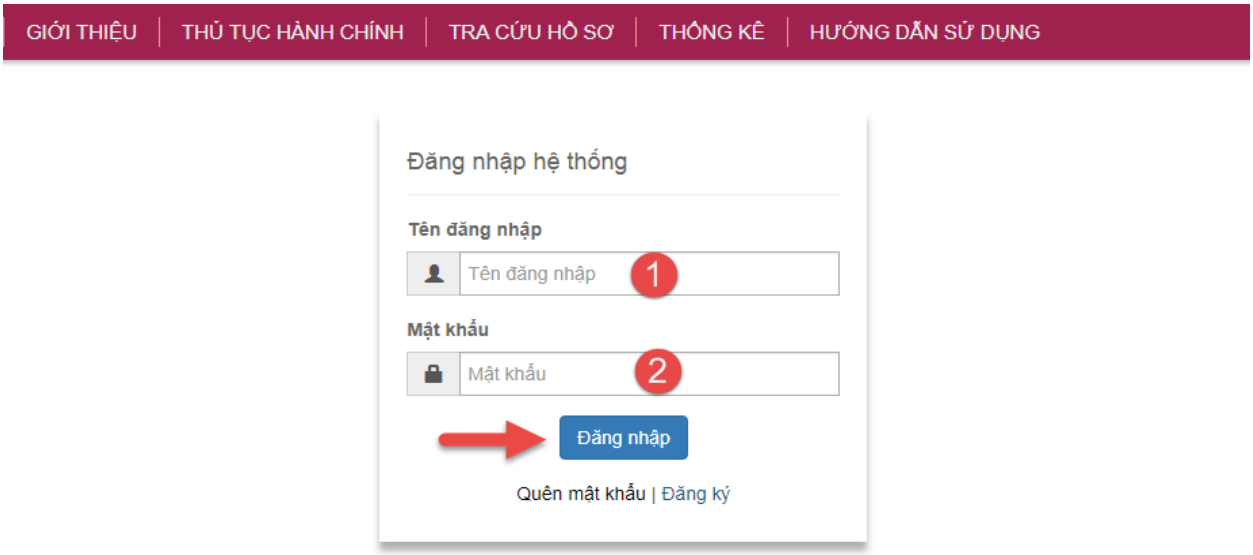
1. Đăng ký hồ sơ

Cá nhân/Tổ chức thực hiện các bước sau để đăng ký hồ sơ

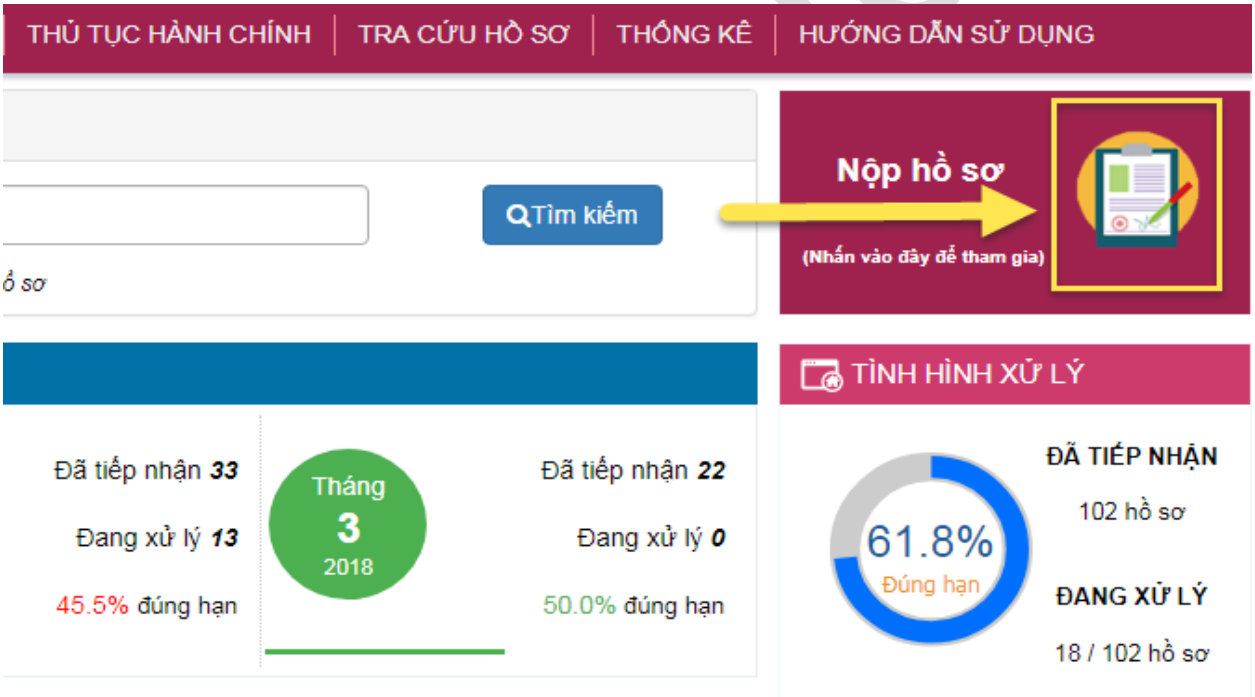
Bước 1: Truy cập tới địa chỉ: http://dvctt.moet.gov.vn/

Bước 2: Click Đăng nhập

Nhập đầy đủ thông tin tài khoản và mật khẩu -> Đăng nhập thành công vào hệ thống:



Bước 3: Click vào Nộp hồ sơ. Hệ thống hiển thị danh sách các dịch vụ công



III. Phân hệ dịch vụ công trực tuyến

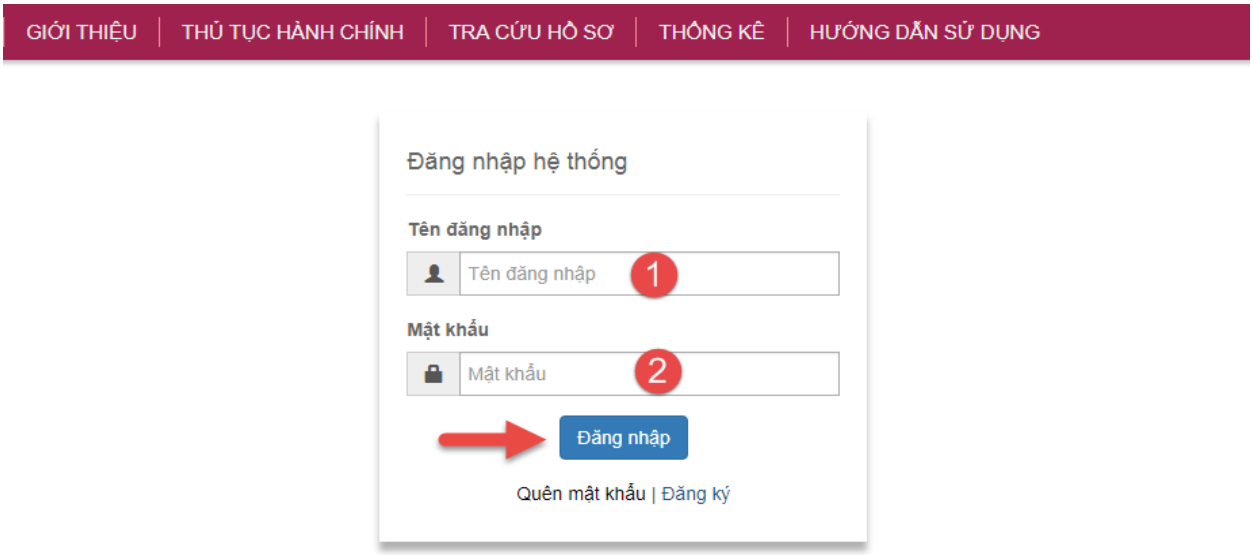
1. Đăng ký hồ sơ

Cá nhân/Tổ chức thực hiện các bước sau để đăng ký hồ sơ

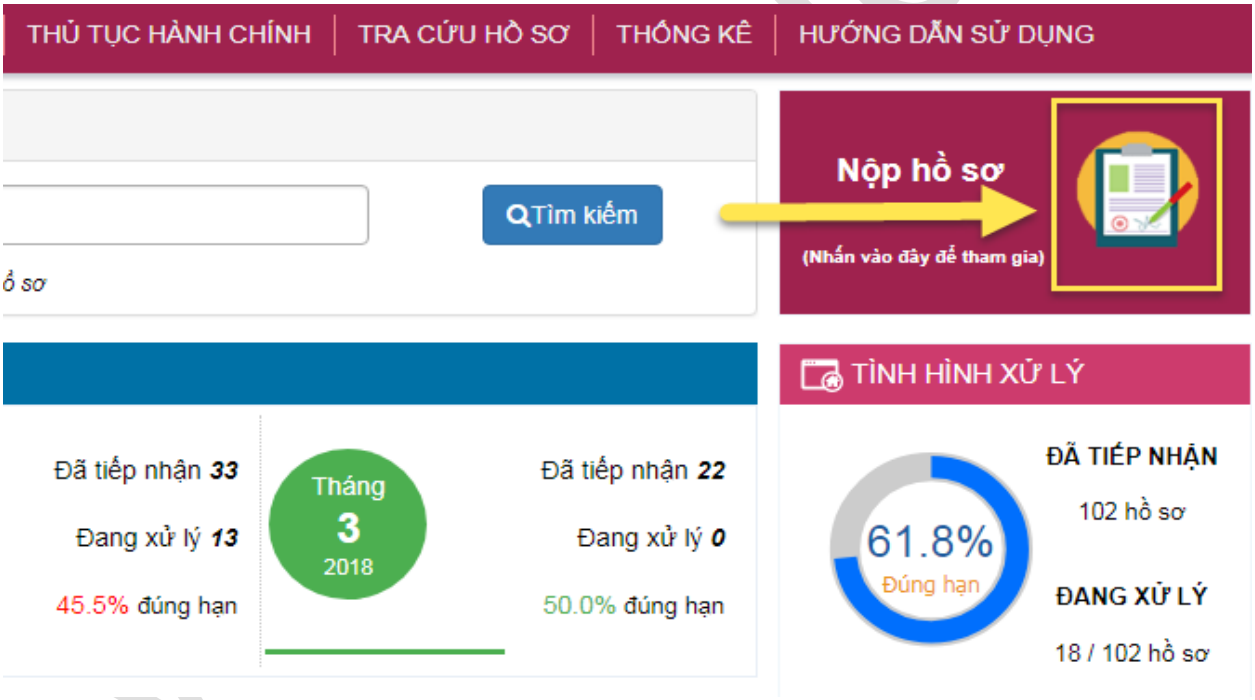
Bước 1: Truy cập tới địa chỉ: http://dvctt.moet.gov.vn/

Bước 2: Click **Đăng nhập**

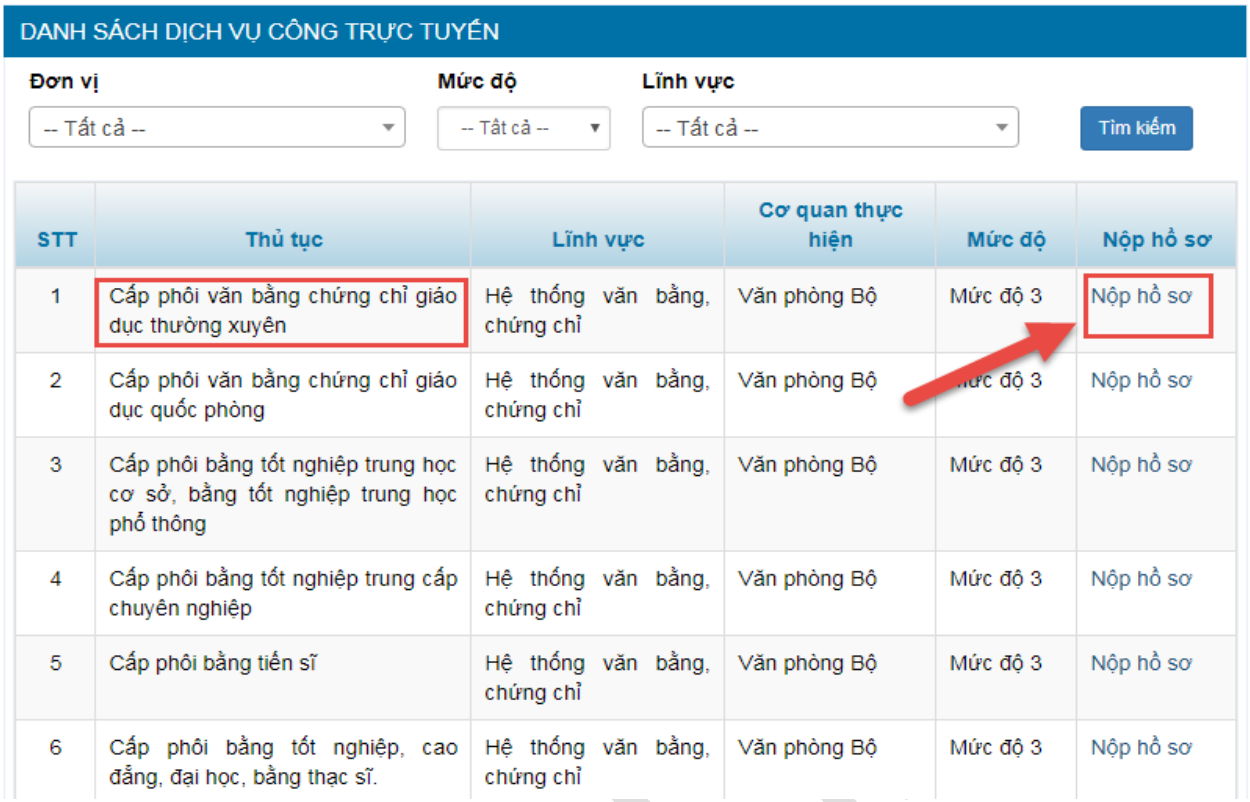
Nhập đầy đủ thông tin tài khoản và mật khẩu -> Đăng nhập thành công vào hệ thống:



Bước 3: Click vào Nộp hồ sơ. Hệ thống hiển thị danh sách các dịch vụ công

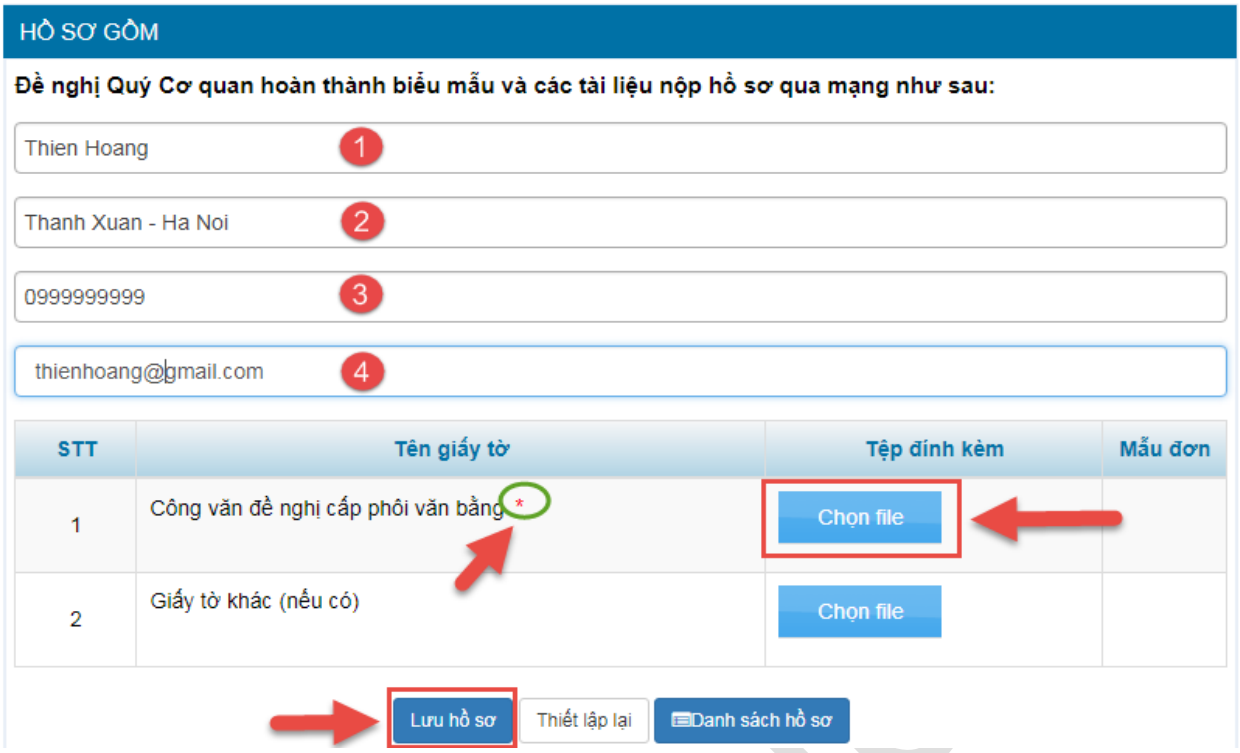


Bước 4: Chọn dịch vụ công muốn đăng ký hồ sơ >> Click **Nộp hồ sơ**



Hiển thị các thông tin về dịch vụ công đã chọn, bao gồm: **Thông tin, Hướng dẫn, Yêu cầu, Căn cứ pháp lý**

Bước 5: Tại form đăng ký hồ sơ >> Nhập các thông tin mà hồ sơ yêu cầu



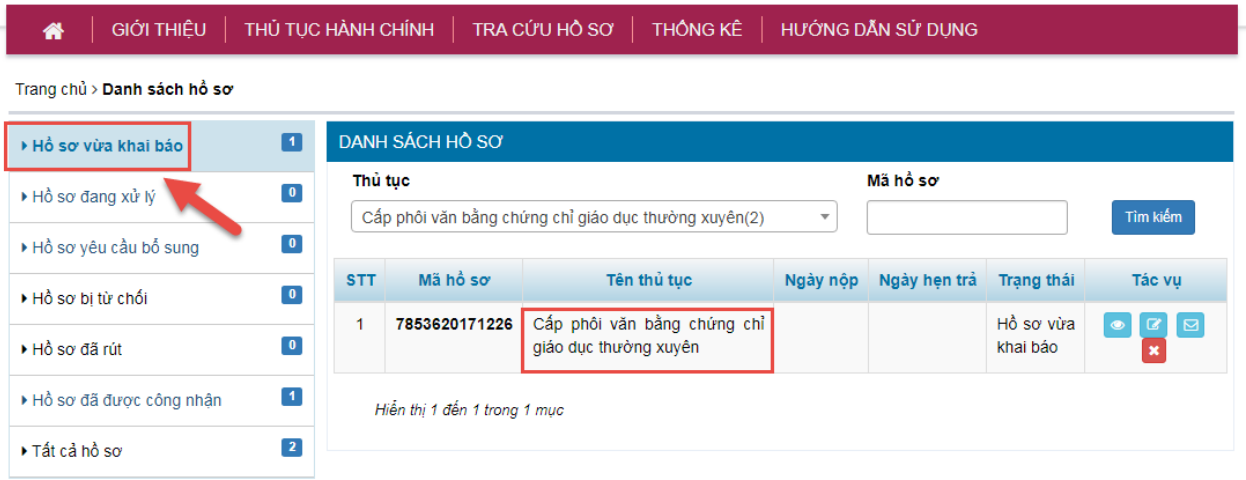
Lưu ý:

Các mục (1), (2), (3), (4): được lấy từ thông tin người dùng khi đăng ký tài khoản. Có thể thay đổi được tùy theo nhu cầu người dùng.

Giấy tờ: loại giấy tờ có ký hiệu * là giấy tờ mà người dùng bắt buộc phải đính kèm file mới có thể nộp hồ sơ được.

Nút Thiết lập lại: cho phép thiết lập form đăng ký về mặc định khi người dùng chưa nhập gì

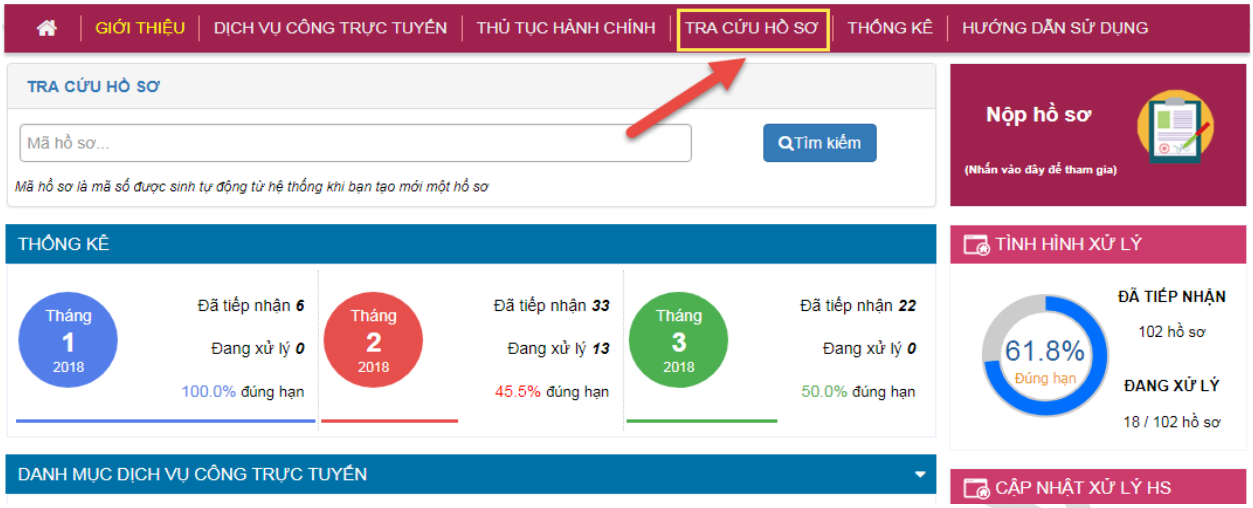
Bước 6: Chọn Lưu hồ sơ: Hồ sơ được lưu vào danh sách Hồ sơ vừa khai báo



2. Tra cứu hồ sơ

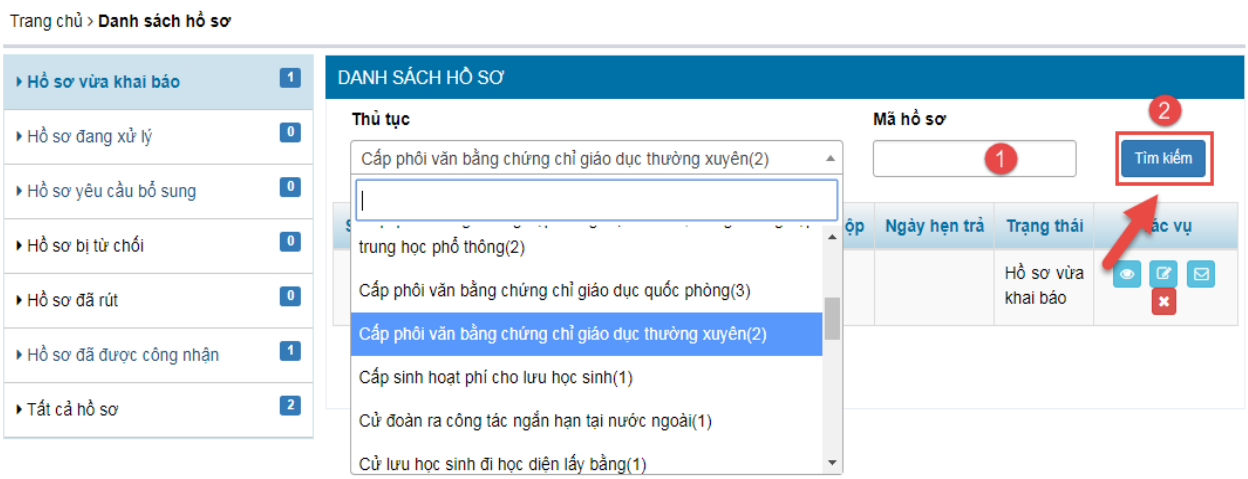
Đăng nhập hệ thống bằng tài khoản đã đăng ký

Bước 1: Trên thanh **Menu** ngang chính >> Chọn **Tra cứu hồ sơ**

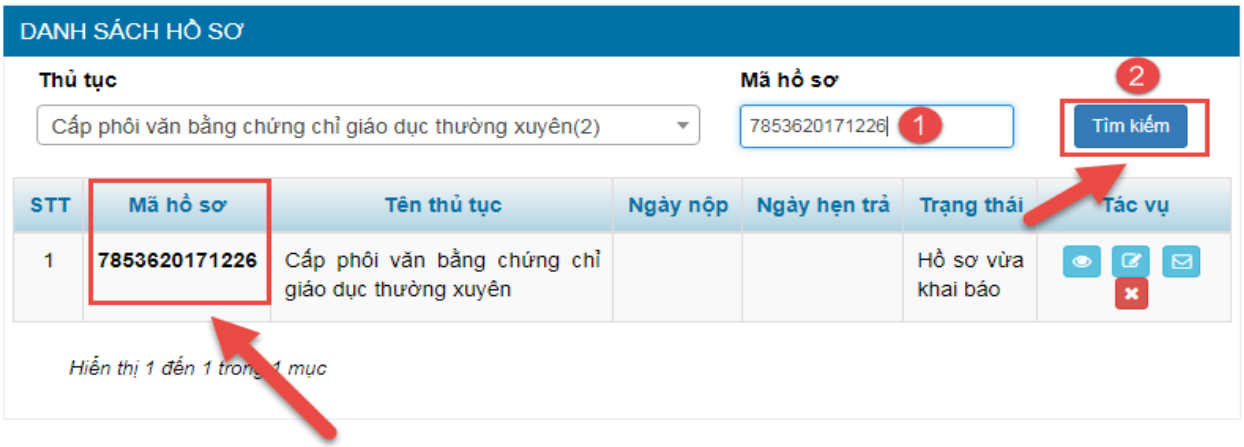


Bước 2: Hệ thống hiển thị Danh sách hồ sơ:

Cách 1: Chọn **Thủ tục** >> Click **Tìm kiếm**

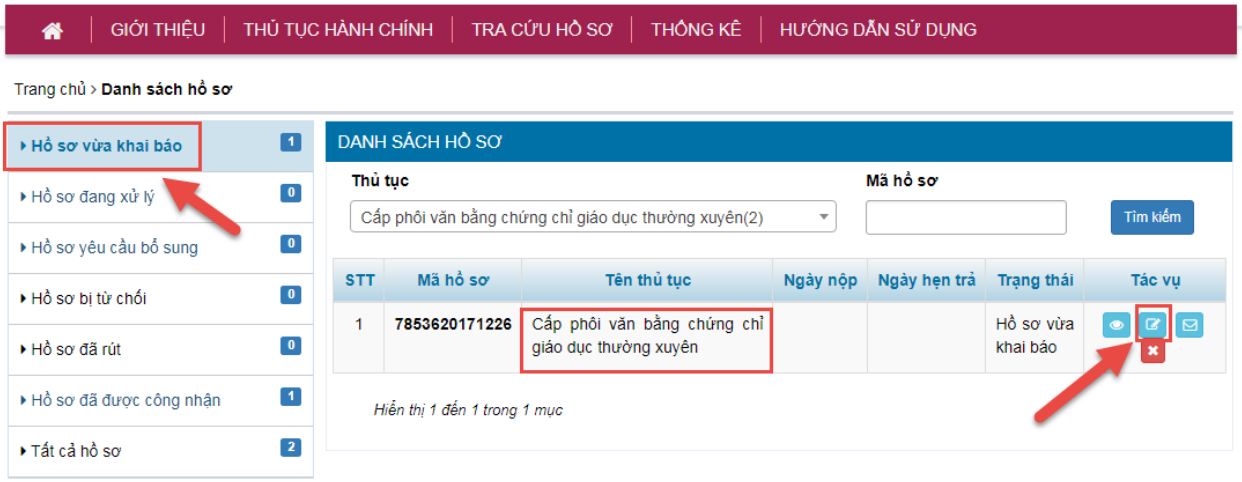


Cách 2: Nhập **Mã hồ sơ** >> Click **Tìm kiếm**

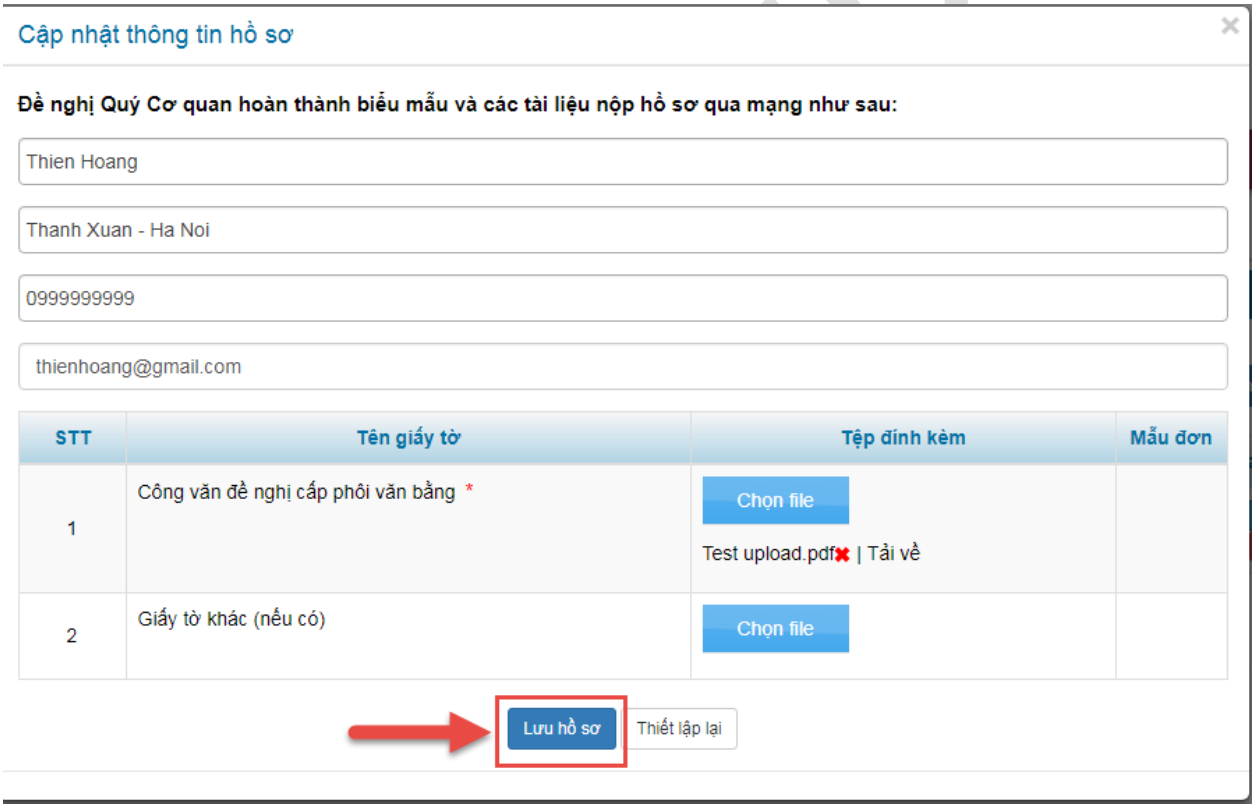


3. Cập nhật hồ sơ

Bước 1: Trong Danh sách hồ sơ >> Chọn **Hồ sơ vừa khai báo** >> Click vào **tác vụ Sửa hồ sơ**



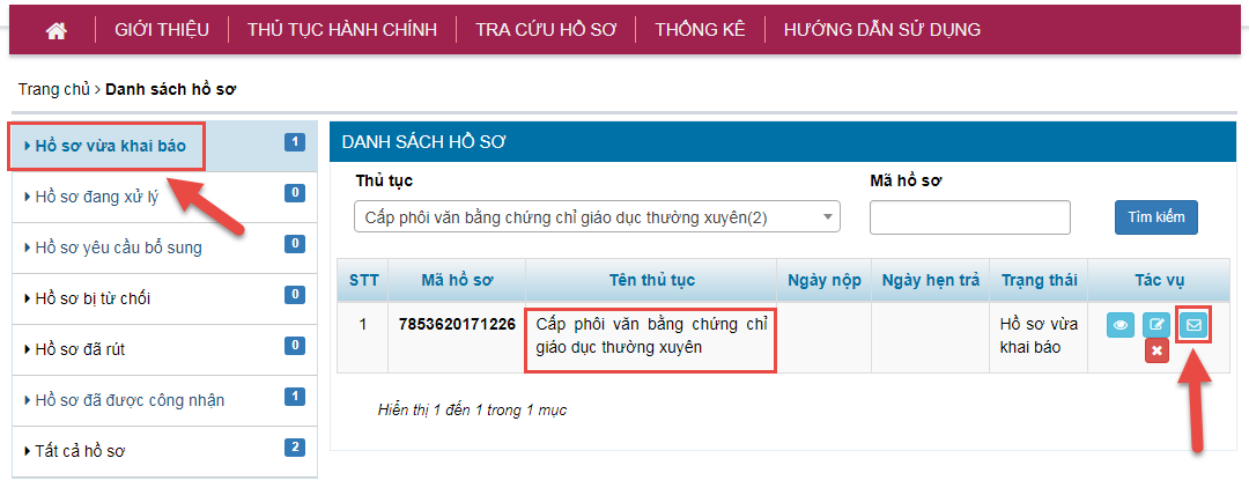
Bước 2: Trên form **Cập nhật hồ sơ** >> Nhập các **dữ liệu cần cập nhật**



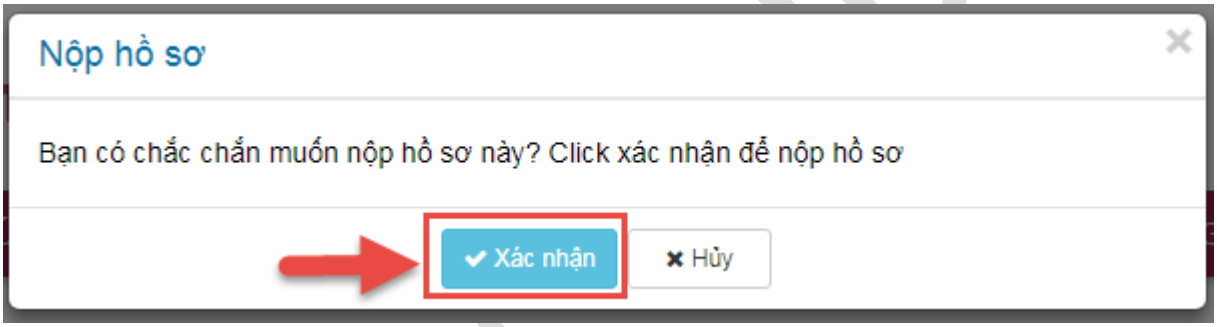
Bước 3: Chọn Lưu hồ sơ để hoàn tất cập nhật hồ sơ.

4. Nộp hồ sơ

Bước 1: Trong **Danh sách hồ sơ** >> Chọn **Hồ sơ vừa khai báo** >> Click vào **tác vụ Nộp hồ sơ**



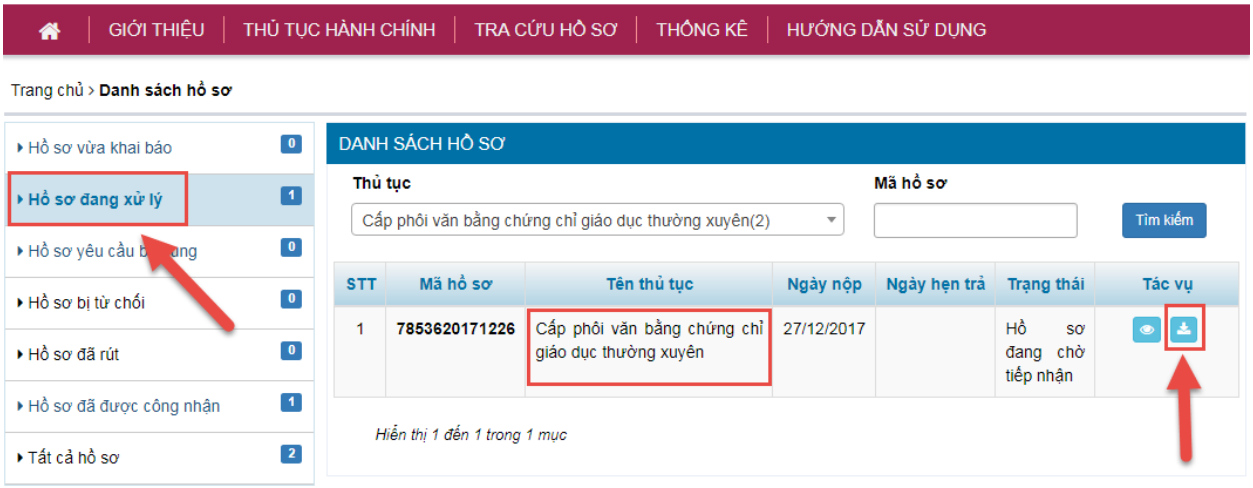
Bước 2: Màn hình hiển thị pop-up thông báo >> Chọn Xác nhận để hoàn tất nộp hồ sơ



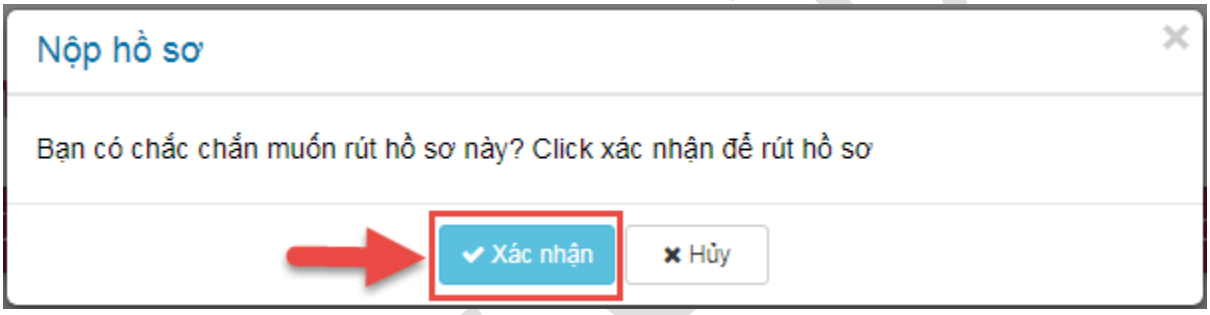
5. Rút hồ sơ

Sau khi nộp hồ sơ thì hồ sơ được chuyển vào tab Hồ sơ đang xử lý

Bước 1: Trong **Danh sách hồ sơ** >> Chọn **Hồ sơ đang xử lý** >> Click vào **tác vụ Rút hồ sơ**



Bước 2: Màn hình hiển thị pop-up thông báo >> Chọn Xác nhận để hoàn tất rút hồ sơ



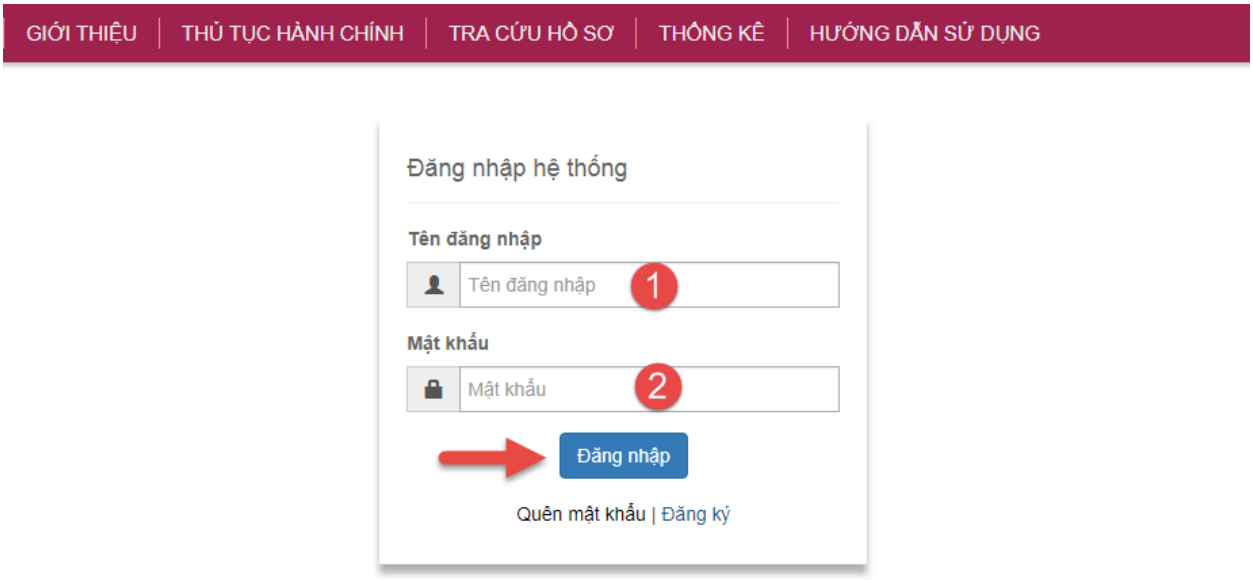
6. Bổ sung hồ sơ

Cá nhân/Tổ chức thực hiện các bước sau:

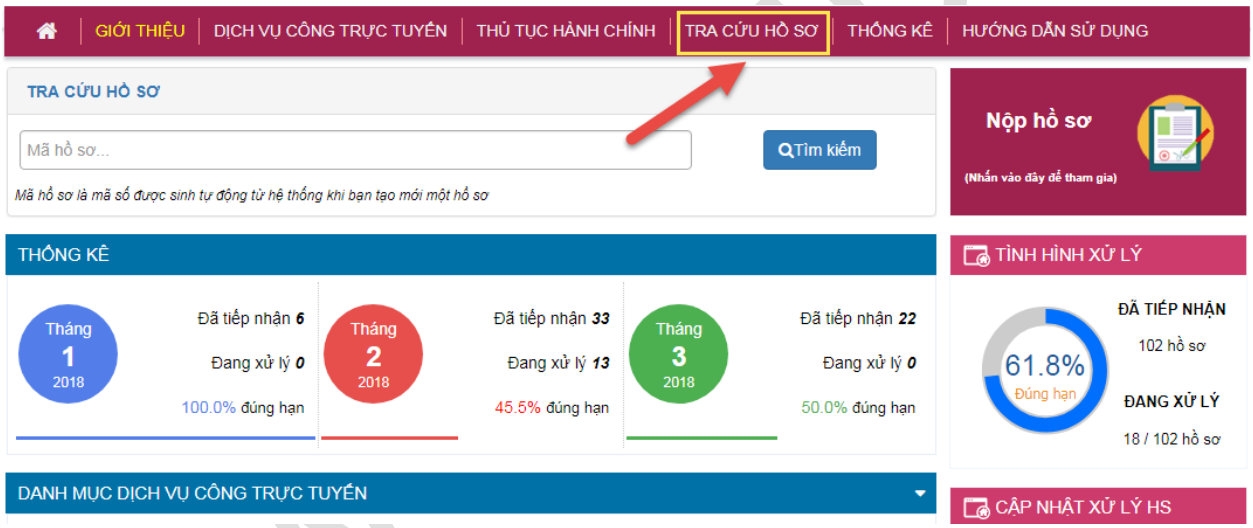
Bước 1: Truy cập tới địa chỉ: http://dvctt.moet.gov.vn/

Bước 2: Click Đăng nhập

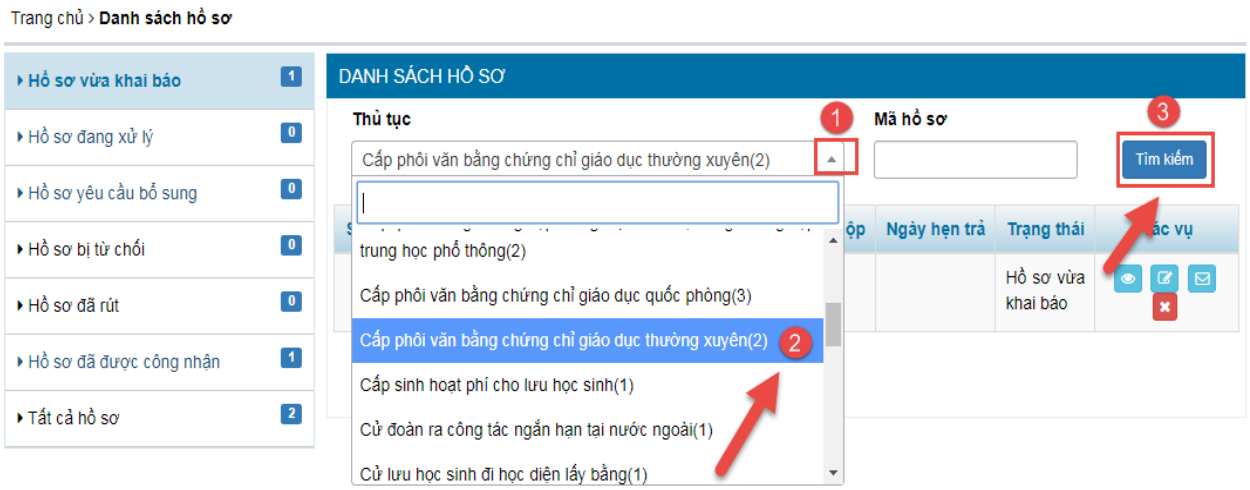
Nhập đầy đủ thông tin **tài khoản và mật khẩu** -> Đăng nhập thành công vào hệ thống:



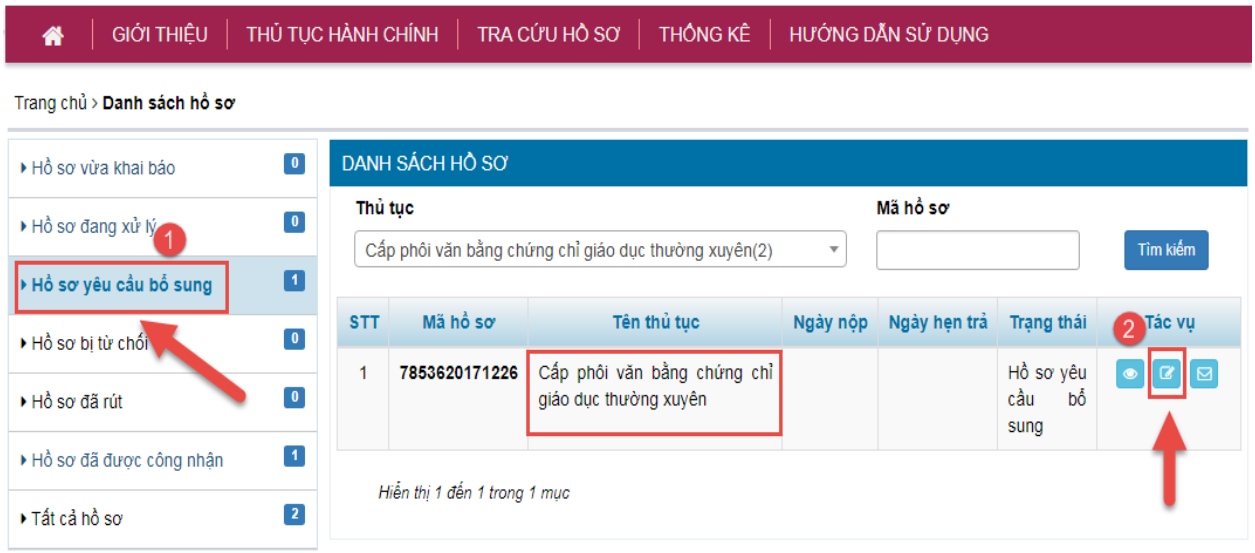
Bước 3: Trên thanh **Menu ngang chính** >> Chọn **Tra cứu hồ sơ**



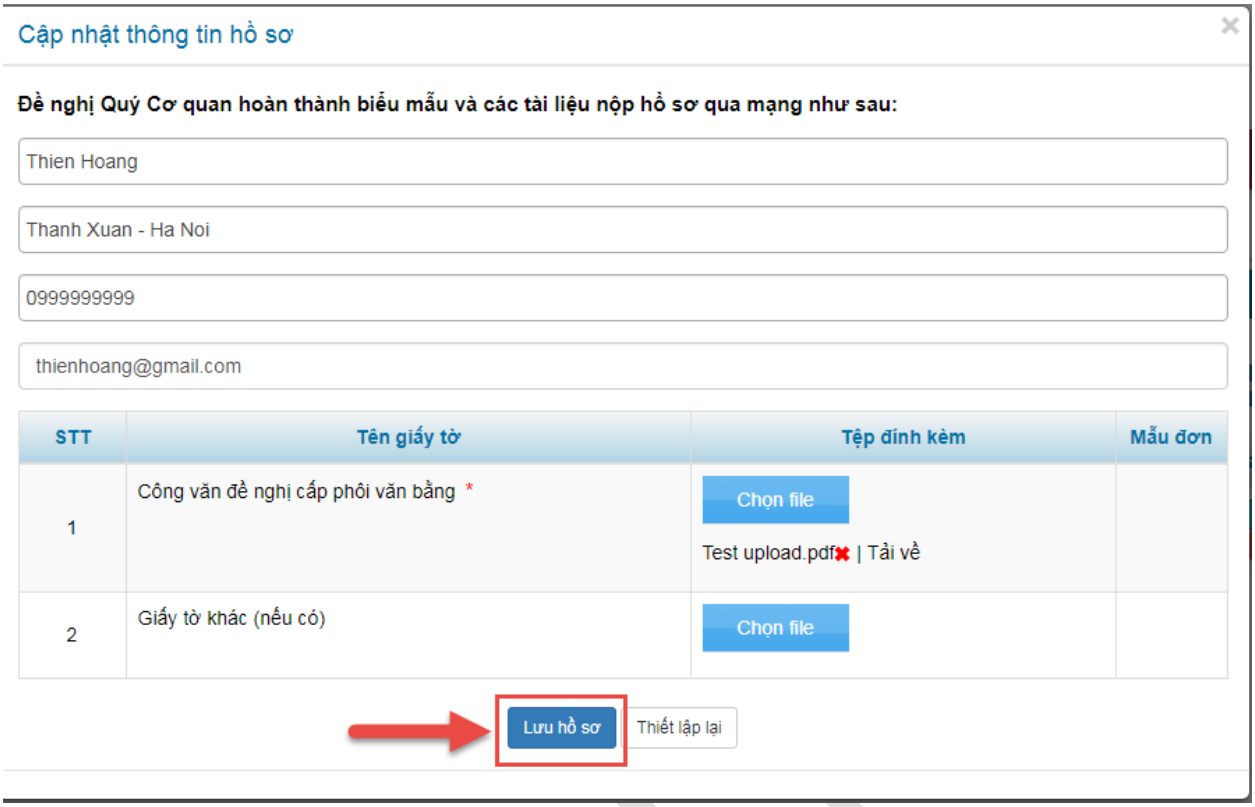
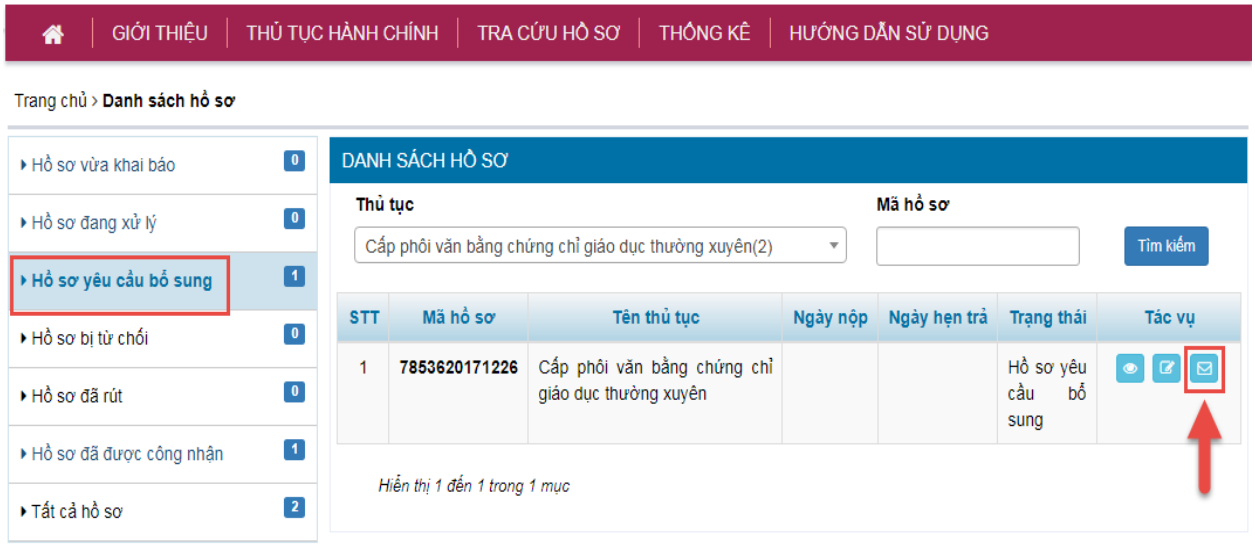
Bước 4: Hệ thống hiển thị **Danh sách hồ sơ** >> **Chọn Thủ tục** >> Click **Tìm kiế**



Bước 5: Trên tab **Hồ sơ yêu cầu bổ sung** >> **Chọn hồ sơ** cần phải bổ sung >> Chọn tác vụ **Sửa hồ s**



Bước 6: Trên form **Cập nhật hồ sơ** >> Nhập các dữ liệu cần bổ sung >> **Chọn Lưu hồ sơ** để hoàn tất bổ sung hồ sơ



Bước 7: Chọn tác vụ **Nộp hồ sơ** để nộp lại hồ sơ đã được bổ sung