

Số: /SKHCN-CĐS
V/v đề nghị chỉ đạo Tổ công nghệ số
cộng đồng tuyên truyền, hướng dẫn sử dụng
dịch vụ công trực tuyến

Nghệ An, ngày tháng 4 năm 2025

Kính gửi:

- UBND các huyện, thành phố, thị xã;
- UBND các xã, phường, thị trấn;

Thực hiện Kế hoạch số 203/KH-UBND ngày 28/3/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về thực hiện Đề án “Tuyên truyền, phổ biến, nâng cao chất lượng về cung cấp và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị UBND các huyện UBND các huyện, thành phố, thị xã chỉ đạo UBND các xã, phường, thị trấn và Tổ công nghệ số cộng đồng các cấp tích cực tuyên truyền qua các hình thức khác nhau (“*đi từng ngõ, gõ từng nhà*”, mạng xã hội, phát thanh trên loa, tổ chức phổ biến hướng dẫn tập trung, phát tờ rơi,...) hướng dẫn từng người dân tại địa phương sử dụng dịch vụ công trực tuyến (*có các nội dung hướng dẫn tuyên truyền kèm theo*).

Kết quả triển khai đề nghị các đơn vị cử đầu mối báo cáo (qua links trực tuyến: <https://forms.gle/fgr3QEeFsLABpDqJA> hoặc quét QR ở dưới) **trước ngày 30/05/2025** để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và làm cơ sở để đề xuất thi đua khen thưởng (theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tại công văn số 1321/SNV-TĐKT ngày 09/04/2025 V/v khen thưởng Đề án “Tuyên truyền, phổ biến, nâng cao chất lượng về cung cấp và sử dụng hiệu quả dịch vụ công trực tuyến đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” trên địa bàn tỉnh Nghệ An).

Lưu ý: UBND các huyện, thành, thị cử cán bộ đầu mối cập nhật thông tin một lần cho địa phương mình, không yêu cầu UBND cấp xã nhập thông tin tránh trùng lặp, không chính xác số liệu. UBND cấp huyện tự quản lý số liệu chi tiết từng xã/phường/thị trấn tại địa phương.

Rất mong nhận được sự quan tâm, phối hợp triển khai của các đơn vị.

Trân trọng!./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc Sở (b/c);
- Lưu VT, phòng CĐS (đ/c Hồng).

Quét Qr để truy cập links báo cáo



**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Võ Trọng Phú

MỘT SỐ NỘI DUNG TUYÊN TRUYỀN NGƯỜI DÂN TẠI ĐỊA PHƯƠNG SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

(Kèm theo công văn số /SKHCN-CDS ngày 08/04/2025 của Sở Khoa học và Công nghệ)

Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An là nền tảng cung cấp dịch vụ công trực tuyến, giúp người dân và doanh nghiệp tiết kiệm thời gian, công sức trong việc nộp hồ sơ đề nghị cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh giải quyết các thủ tục hành chính.

Thời gian qua tỷ lệ hồ sơ nộp trực tuyến các thủ tục hành chính của tỉnh Nghệ An còn thấp, nguyên nhân một phần là do người dân, doanh nghiệp chưa tìm hiểu để thực hiện hình thức nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An.

Nhằm đẩy mạnh công tác cải cách hành chính, chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh, hướng tới nền hành chính công khai, minh bạch, phục vụ tốt hơn cho nhu cầu của người dân, doanh nghiệp; Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn cụ thể như sau:

1. Hướng dẫn tra cứu thủ tục hành chính, dịch vụ công:

<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-huong-dan-cong-dan-doanh-nghiep.html>

2. Hướng dẫn từng bước nộp hồ sơ trực tuyến các thủ tục hành chính:

<https://nghean.gov.vn/huong-dan-nap-ho-so-truc-tuyen>

3. Một số hướng dẫn cụ thể

a) Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến: Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ trên “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Nghệ An”:



Công dân có thể mở các trình duyệt như chrome, fire fox, coccoc... và nhập địa chỉ: <https://dichvucong.nghean.gov.vn/>.

Bước 1: Đăng ký/ Đăng nhập

Tại đây, nếu công dân chưa đăng ký tài khoản thì chọn Đăng ký để đăng ký tài khoản. Nếu công dân đã đăng ký tài khoản thì tích chọn đăng nhập, chọn **Tài khoản định danh điện tử cấp bởi Bộ Công an**.



Công dân có thể đăng nhập bằng 2 cách:

Cách 1: Mở ứng dụng VNeID trên điện thoại, thực hiện quét mã QR bằng ứng dụng VNeID để đăng nhập.

Cách 2: Đăng nhập VNeID, nhập số định danh cá nhân; Mật khẩu. Tích chọn đăng nhập.

Tích chọn Gửi mã xác nhận về số điện thoại. Tích chọn xác nhận.

×

Nhập mã xác nhận đăng nhập

Mã xác nhận đã được gửi về ứng dụng VNeID.
Tiến hành mở ứng dụng VNeID để lấy mã xác nhận và nhập
mã tại đây:

Bạn không nhận được mã xác nhận?



Gửi lại mã

Gửi lại sau: 02:47 ⌚

Nhập mã xác nhận mới



SMS

Gửi mã xác nhận về
số điện thoại

Hủy bỏ

Xác nhận

×

Thông báo

Gửi mã xác nhận về số điện thoại
094****789

Hủy bỏ

Xác nhận

ng

Bước 2: Lựa chọn dịch vụ công:

- Sau khi đăng nhập được vào hệ thống, vào “Thủ tục hành chính” để tìm tên thủ tục cần nộp hồ sơ.

- Tại ô tìm kiếm nhập “**chỉnh sửa nội dung văn bằng**”. Tích chọn “Tìm kiếm”. Công dân chọn đúng cơ quan cần thực hiện, nếu chọn cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo thì di chuyển đến thủ tục và tích chọn “*Nộp trực tuyến*”.

chỉnh sửa nội dung văn bằng

Tìm kiếm nâng cao

Tìm kiếm

Cấp thực hiện

☒ Tất cả
 ☐ Sở/Ngành
 ☐ Huyện/Thị Xã/Thành Phố
 ☐ Phường/Xã/Thị trấn

Lĩnh vực

--Tất cả--

Mức độ:

-- Tất cả --

Nhóm TTHC:

-- Tất cả --

Đối tượng nộp:

-- Tất cả --

Tìm thấy 2 thủ tục

STT	Mã chuẩn	Tên thủ tục	Lĩnh vực	Cơ Quan thực hiện	Mức độ	Thao tác
1	2.001914.000.0 0.00.H41	<u>Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ</u>	Văn bằng, chứng chỉ (GD)	Sở Giáo dục và Đào tạo	Một phần	Nộp trực tuyến
2	2.001914.000.0 0.00.H41	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Văn bằng, chứng chỉ (GN)	Cấp Quận/huyện	Một phần	Nộp trực tuyến

Hiện thị 15 dòng/trang

Trang đầu

«

1

»

Trang cuối

Bước 3: Nộp hồ sơ trực tuyến

- Tiếp theo: Tại Thông tin người nộp hồ sơ.
- + Phần “thông tin người nộp”: Hệ thống sẽ tự động hiển thị theo thông tin được khai khi đăng ký tài khoản. Công dân nhập các trường thông tin còn thiếu chưa hiển thị. (Đối với các trường thông tin có dấu * yêu cầu công dân bắt buộc phải nhập).
- + Trường hợp công dân nộp hồ sơ cho người khác, công dân điền đầy đủ thông tin của người nộp vào các trường thông tin bên dưới (Đối tượng nộp hồ sơ...)

Thông tin người nộp hồ sơ

Đã phân

2.001914.000.00.00.H41 - Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nơi tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công
Thời gian giải quyết	5 ngày làm việc

Thông tin người nộp

Họ và tên

Phạm Thị Thu Huyền

Tên cơ quan/tổ chức

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu

Ngày Sinh

Email

Di động

Tỉnh/Thành phố

Tỉnh Nghệ An

Quận/Huyện

Thành phố Vinh

Phường/Xã/Thị trấn

Phường Hưng Dũng

Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm

☐ Người nộp là chủ hồ sơ

Đối tượng nộp hồ sơ

Doanh nghiệp/Tổ Chức

Họ và tên

Tên cơ quan/tổ chức

Mã số thuế

Số CMND

Di động

Tỉnh/Thành phố

—Chưa chọn—

Quận/Huyện

— Chưa chọn —

Phường/Xã/Thị trấn

— Chưa chọn —

Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

Sau đó tích chọn vào “Đồng ý và tiếp tục” để chuyển sang bước kế tiếp.

- Tại mục: Thông tin hồ sơ, tại thành phần hồ sơ, công dân chuẩn bị các loại giấy tờ cần cung cấp theo thành phần hồ sơ. Sau đó chụp hoặc scan hồ sơ rồi lưu các tệp tin đó trên máy tính. Tiếp đến công dân tích “Chọn tệp tin, chọn đến các tệp tin đã lưu trước đó”.

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: 2.001914.000.00.00.H41 - Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nơi tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công
Thời gian giải quyết	5 ngày làm việc

Thành phần hồ sơ

Quý khách cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu của Thành phần hồ sơ bên dưới theo một trong hai cách sau:

- Nhấn vào ô Chọn tệp tin sau đó chọn mục Scan file hoặc Chọn tệp tin để thực hiện cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu
- Điền trực tiếp thông tin vào Biểu mẫu e-form đã cung cấp tại phần "Biểu mẫu giấy tờ"

Sau khi thực hiện xong, nhấn Đồng ý và Tiếp tục.

Đính kèm Tệp tin vào các thành phần hồ sơ tương ứng, có thể đính kèm tệp tin có đuôi: .doc, .docx, .pdf, .JPG hoặc tệp tin nén. Dung lượng tối đa cho mỗi tệp tin là 100 MB.

Thông tin cho tờ khai điện tử

Các thông tin cơ quan giải quyết yêu cầu cá nhân hoặc tổ chức phải cung cấp thêm

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Học sinh trường
Tốt nghiệp năm	Nội dung chỉnh sửa	
Loại bằng	Dân tộc	

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin (Hướng dẫn)
☒	Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Bản chính)	1	Chọn tệp tin+		☒ Ký số
			file_ho_so_1742434138.pdf		
☒	Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa (Bản sao công chứng)	1	Chọn tệp tin+		☒ Ký số
			file_ho_so_1742434145.pdf		
☒	Giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ	1	Chọn tệp tin+		☒ Ký số
			file_ho_so_1742434158.pdf		
☐	Trường hợp tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao không có chứng thực thì người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ phải xuất trình bản chính để người tiếp nhận hồ sơ đối chiếu; người tiếp nhận hồ sơ phải ký xác nhận, ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính	1	Chọn tệp tin+		☒ Ký số
☐	Thông tin ghi trên các giấy tờ này phải phù hợp với đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ. Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ quy định tại các điểm b, c, d, đ nêu trên là bản sao từ số gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính	1	Chọn tệp tin+		☒ Ký số
☐	Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính	1	Chọn tệp tin+		☒ Ký số
☐	Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn	1	Chọn tệp tin+		☒ Ký số

Lấy giấy tờ từ KDC

Thông tin khác

Cá nhân hoặc tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin hồ sơ của mình hoặc các tệp tin khác có liên quan

Tệp tin tải lên có dung lượng mỗi file không quá 6MB

Về việc (*)

Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	
Ghi chú	Giấy tờ khác:
	Một = + Chọn tệp tin+
	Một = + Chọn tệp tin+
	Một = + Chọn tệp tin+
Giấy tờ khác:	
Chọn tệp tin	

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

+ Hoặc nếu công dân có giấy tờ từ kho dữ liệu của công dân, công dân có thể tích chọn: lấy giấy tờ từ kho dữ liệu.

+ Hoặc công dân có thể chọn ký số tệp tin để ký số thành phần hồ sơ: Công dân tích chọn: chọn tệp tin, chọn đến file mẫu đơn. Sau đó chọn: Ký số, chọn ký số mà công dân đã đăng ký.

+ Sau đó tích chọn vào “Đồng ý và tiếp tục” để chuyển sang bước kế tiếp.

- Tiếp theo: Tại Thông tin hồ sơ

Công dân tích chọn “Đồng ý và tiếp tục”

Thông tin hồ sơ

Mã hồ sơ: 2.001914.000.00.00.H41 - Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nơi tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công
Thời gian giải quyết	5 ngày làm việc

Hình thức nộp hồ sơ

Cá nhân hoặc tổ chức cũng có thể quyết định cách nộp hồ sơ đối với trường hợp yêu cầu nộp bản gốc, bản chính,... Ngoài việc trực tiếp đem hồ sơ đến nộp cho cơ quan giải quyết thì cá nhân hoặc tổ chức còn có thể sử dụng dịch vụ thu gom của bưu điện. Chi phí thu gom sẽ **thanh toán cho bưu điện và do bưu điện quy định**.

Hình thức nộp hồ sơ

Nộp hồ sơ trực tuyến

Hình thức nhận kết quả

Cá nhân hoặc tổ chức chọn nơi nhận hồ sơ khi đã giải quyết xong. Đối với trường hợp nhờ bưu điện phát trả kết quả thì kết quả hồ sơ sẽ được gửi đến địa chỉ bên dưới thông qua bưu điện, các chi phí gửi kết quả sẽ do **bưu điện hoặc cơ quan giải quyết** quy định.

Hình thức nhận kết quả

Đến Trung tâm PVHCC tỉnh Nghệ An nhận kết quả

Tiếp đến:

+ Công dân kiểm tra lại các thông tin đã khai báo xem đã chính xác chưa, nếu thông tin chưa đúng thì quay lại sửa thông tin.

+ Nếu thông tin đã đúng thì công dân nhập mã xác nhận và Tích chọn: Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên.

+ Rồi tích chọn “Nộp hồ sơ”.

Nộp hồ sơ

Hồ sơ 2.001914.000.00.00.H41 - Chính sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

Nơi tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ Hành chính công
Thời gian giải quyết	5 ngày làm việc

Thông tin chung

Hình thức nộp hồ sơ	Nộp hồ sơ trực tuyến
Hình thức nhận kết quả	Đến Trung tâm PVHCC tỉnh Nghệ An nhận kết quả

Người nộp hồ sơ

Họ và tên	
Ngày sinh	
Địa chỉ	
Số CMND	
Di động	

Thông tin chủ hồ sơ

Họ và tên	
Số CMND	
Di động	

Thành phần hồ sơ

 Đơn đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (Bản chính)
Số bản: 1
Tệp tin:  file_ho_so_1742434243.pdf
 Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa (Bản sao công chứng)
Số bản: 1
Tệp tin:  file_ho_so_1742434251.pdf

Thông tin cung cấp thêm

Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Học sinh trường
Tốt nghiệp năm	Nội dung chỉnh sửa	
Loại bằng	Dân tộc	

Thông tin khác

Tên giấy tờ khác	Số bản	File đính kèm

Mã xác nhận 

 thwnm
 Đối mã xác nhận khác
☒ Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên[← Quay lại](#)[Lưu hồ sơ](#)[Nộp hồ sơ](#)

- Hệ thống thông báo Hồ sơ đã nộp thành công, công dân có thể xem và lưu lại mã số hồ sơ tại đây hoặc vào mục Quản lý hồ sơ để xem lại mã hồ sơ đã nộp để tra cứu hồ sơ. Đồng thời sau khi hồ sơ nộp thành công, hệ thống có thông báo tin nhắn về số điện thoại đã đăng ký nộp hồ sơ.

+ Nếu công dân không nộp hồ sơ, công dân có thể chọn: Hủy hồ sơ tại bước này.

+ Tại đây công dân có thể tích chọn: đánh giá dịch vụ công và thực hiện các thao tác theo hướng dẫn.

Chúc mừng bạn đã nộp hồ sơ thành công!

Vui lòng ghi nhớ các thông tin bên dưới để theo dõi tình hình xử lý hoặc cập nhập thông tin hồ sơ của bạn

Số hồ sơ **000.00.34.H41-250320-0003**

Tài khoản **040186007807**

 Chi tiết hồ sơ

 Hủy hồ sơ

 Đánh giá dịch vụ công

Như vậy là đã hoàn thành quá trình nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến. Khách hàng có thể sử dụng tài khoản đã đăng ký để đăng nhập vào Cổng dịch vụ công để xem tiến trình giải quyết hồ sơ và chờ nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Trên đây là hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến các thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công tỉnh Nghệ An.

Lưu ý:

- Trong quá trình nộp hồ sơ trực tuyến, nếu có vướng mắc, khách hàng có thể liên hệ tổng đài hỗ trợ **088.939.1818** (sau khi kết nối, chọn nhánh 1 hoặc 2, và đề nghị chuyển đến cơ quan giải quyết thủ tục hành chính để được hướng dẫn).

- Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có thể xem video hướng dẫn việc nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công tỉnh Nghệ An tại địa chỉ: <https://www.youtube.com/watch?v=BVFb68VFeh4&t=231s>