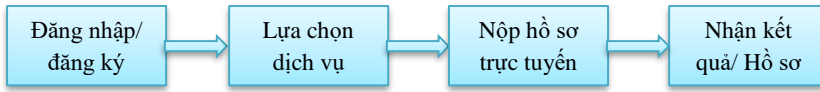


# Hướng dẫn các bước thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Quảng Bình

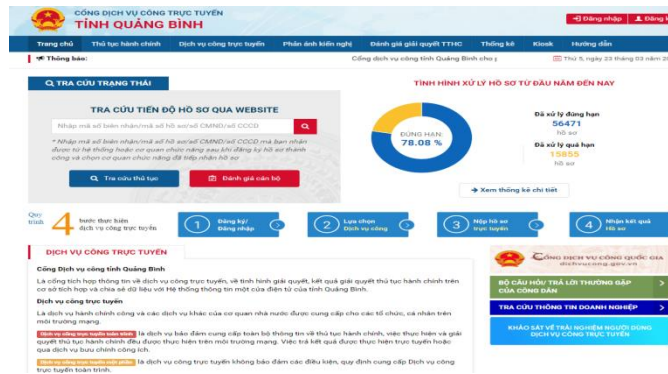
Quy trình 04 bước để thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến:




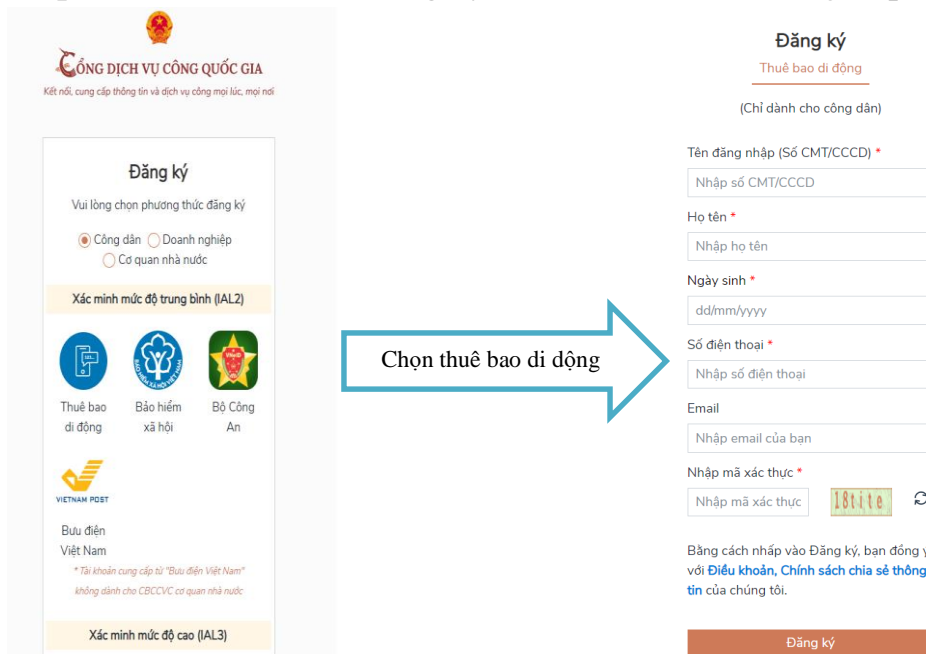
## Bước 1: Đăng nhập/ đăng ký

Thực hiện theo thứ tự như sau:


Truy cập vào trang <https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/> để đăng nhập/ đăng ký

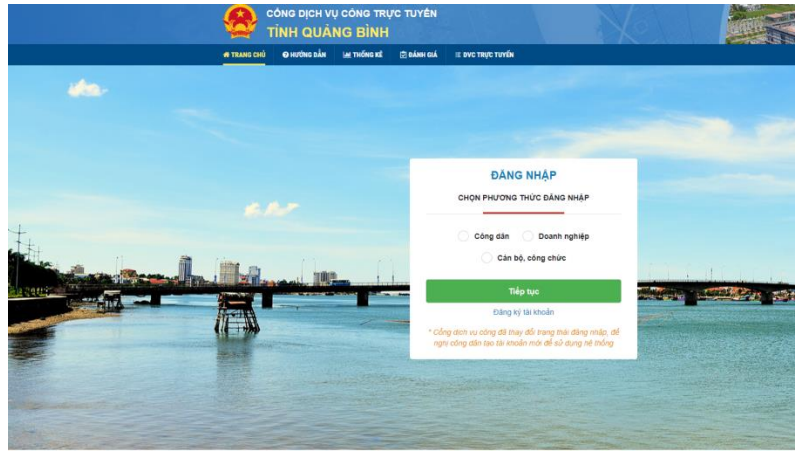


Tiếp theo nhấn vào Nút đăng ký  nếu trường hợp chưa đăng ký tài khoản công dân

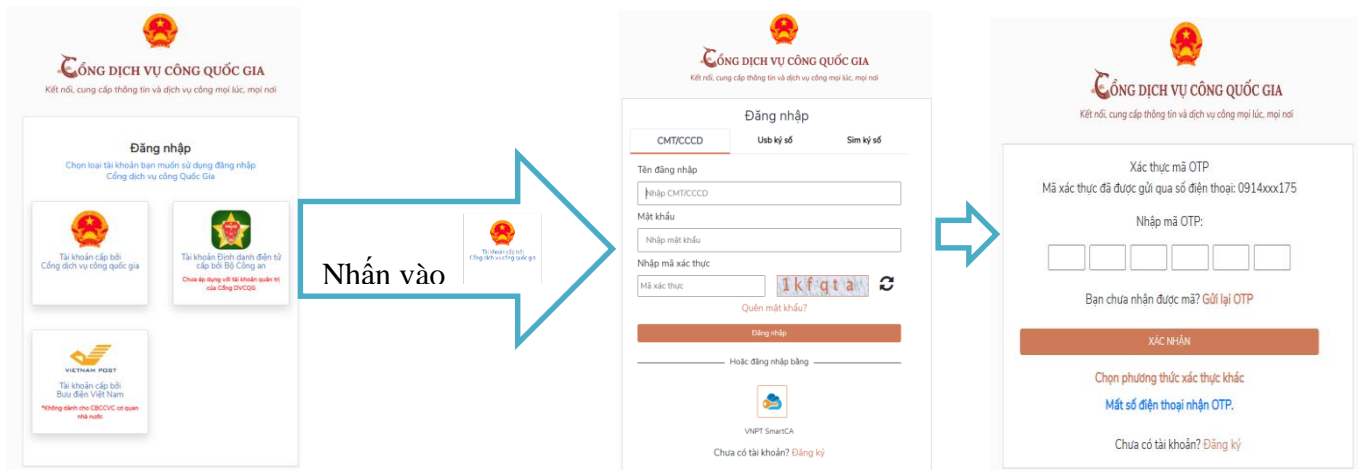


Điền đầy đủ thông tin xong nhấn nút đăng ký.

Trường hợp đã đăng ký tài khoản công dân hoặc đã đăng ký xong tài khoản công dân thì nhấn vào Nút đăng nhập , xuất hiện hộp thoại sau:



Chọn phương thức đăng nhập Công dân/ Doanh nghiệp, nhấn nút



Điền thông tin đầy đủ: Tên đăng nhập, mật khẩu và Mã xác nhận (ngẫu nhiên), sau đó bấm vào nút Đăng nhập

Trường hợp quên Mật khẩu bấm vào **Quên mật khẩu?** xuất hiện hộp thoại sau:



Nhập thông tin để xác thực tài khoản, hệ thống sẽ gửi Mã OTP về điện thoại, nhập mã OTP khi xuất hiện hộp thoại sau:



**CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA**  
Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi

**Xác thực mã OTP**

Mã xác thực đã được gửi qua SĐT:  
091\*\*\*\*175

Nhập mã OTP

Bạn chưa nhận được mã? [Gửi lại OTP](#)

**Xác nhận**

sau đó đổi lại mật khẩu mới



**CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA**  
Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi

**Đặt lại mật khẩu**

\* Sử dụng 8 ký tự trở lên bao gồm chữ thường, chữ in hoa, số và ký tự đặc biệt.

Tài khoản: **Trần Thị Phương Nam**

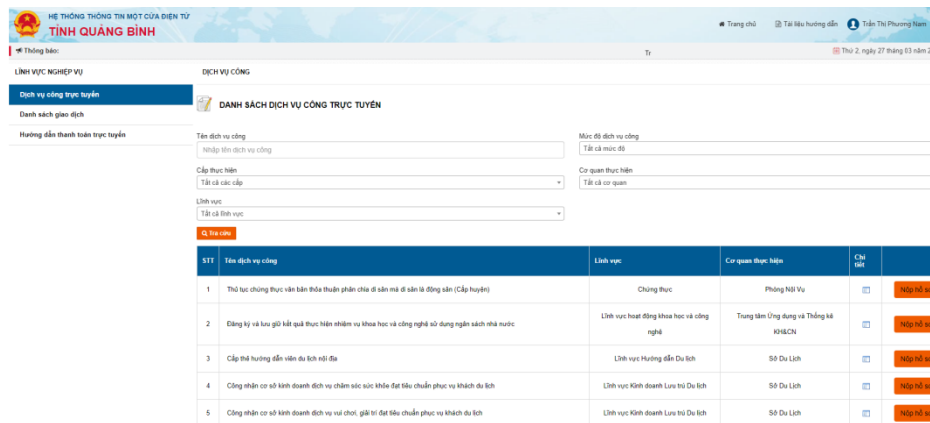
Mật khẩu mới

Xác nhận mật khẩu mới

**ĐẶT MẬT KHẨU**

## Bước 2: Lựa chọn dịch vụ

Sau khi đã đăng nhập được vào hệ thống xuất hiện hộp thoại sau:



**HỆ THỐNG THÔNG TIN MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**  
**TỈNH QUẢNG BÌNH**

Trang chủ | Tài liệu hướng dẫn | Trần Thị Phương Nam

Thứ 2, ngày 27 tháng 03 năm 2022

**DANH SÁCH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

Hướng dẫn thanh toán trực tuyến

Tên dịch vụ công:

Mức độ dịch vụ công:

Cấp thực hiện:

Cơ quan thực hiện:

Lĩnh vực:

**CL Tra cứu**

STT	Tên dịch vụ công	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Chỉ tiết	Nộp hồ sơ
1	Thủ tục chứng thực văn bản thỏa thuận phân chia di sản mà di sản là đồng sản (Cấp huyện)	Chứng thực	Phòng Nội Vụ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Nộp hồ sơ"/>
2	Đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước	Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ	Trung tâm Ứng dụng và Thông tin KH&CN	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Nộp hồ sơ"/>
3	Cấp thẻ hướng dẫn viên du lịch nội địa	Lĩnh vực Hướng dẫn Du lịch	Sở Du Lịch	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Nộp hồ sơ"/>
4	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ chăm sóc sức khỏe đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Lĩnh vực Kinh doanh Lưu trú Du lịch	Sở Du Lịch	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Nộp hồ sơ"/>
5	Công nhận cơ sở kinh doanh dịch vụ vui chơi, giải trí đạt tiêu chuẩn phục vụ khách du lịch	Lĩnh vực Kinh doanh Lưu trú Du lịch	Sở Du Lịch	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Nộp hồ sơ"/>

Tiếp theo bấm vào   chọn tên cơ quan mà công dân muốn nộp TTHC tương ứng, sau đó chọn Lĩnh vực để nộp hồ sơ, nhấn vào nút **Q Tra cứu** để tìm kiếm tên dịch vụ công tương ứng cần nộp.

## Bước 3: Nộp hồ sơ trực tuyến

Quá trình nộp hồ sơ trực tuyến như sau: Chọn đúng tên dịch vụ công nộp hồ sơ nhấn vào nút **Nộp hồ sơ** xuất hiện hộp thoại

**THÀNH PHẦN HỒ SƠ THEO QUY ĐỊNH**

Những thành phần cơ (\*) là bắt buộc

STT	Mô tả	Tệp tin đính kèm	Dữ liệu eform	Thao tác
1	Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở	<input type="button" value="Chọn tệp tin"/>		
2	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất	<input type="button" value="Chọn tệp tin"/>		
3	Nội quy lao động	<input type="button" value="Chọn tệp tin"/>		
4	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động	<input type="button" value="Chọn tệp tin"/>		

THÀNH PHẦN KHÁC (nếu có)

Nhập tên văn bản...

**DỊCH VỤ TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ CHUYÊN PHÁT KẾT QUẢ/POST SERVICE**

Đăng ký nộp hồ sơ tại nhà (Nhân viên bưu chính sẽ đến địa chỉ bên dưới để thu hồ sơ)

Địa chỉ lấy hồ sơ

Đăng ký nhận kết quả tại nhà (Nhân viên bưu chính sẽ đến địa chỉ bên dưới để trả kết quả)

Địa chỉ trả kết quả

Đăng ký nhận thông báo trạng thái hồ sơ qua zalo

Chọn  để đính tệp tin đính kèm vào đúng thành phần hồ sơ theo quy định, sau đó nhập địa chỉ lấy hồ sơ/ Địa chỉ trả kết quả/ Đăng ký nhận thông báo trạng thái hồ sơ qua Zalo, nhấn nút .

#### Bước 4: Nhận kết quả/ Hồ sơ

Đối với các thủ tục hành chính được cung cấp qua dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3 và mức độ 4, thì tổ chức, người dân và doanh nghiệp có thể giao dịch 24/24 giờ trong ngày với các cơ quan hành chính nhà nước tại bất cứ đâu, chỉ cần có kết nối internet, trên một địa chỉ duy nhất là Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <https://dichvucong.quangbinh.gov.vn/> Nếu trước đây, muốn đăng ký thủ tục hành chính phải đến trực tiếp cơ quan nhà nước chờ cán bộ tiếp nhận hồ sơ. Nay, với phương thức Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4, mọi việc liên quan đến thủ tục hành chính, các tổ chức, cá nhân có thể thực hiện ở nhà hay ở cơ quan, đơn vị. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí và nhận kết quả đã được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ (Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3) hoặc được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng (Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4).

**Phương Nam- Văn phòng Ban**