

Phụ lục 3
HƯỚNG DẪN CÁN BỘ, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC SỬ DỤNG DỊCH VỤ
THANH TOÁN TRỰC TUYẾN PHÍ, LỆ PHÍ, NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH
(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-CCHC ngày /11/2019 của Ban Điều hành
Đề án thành lập Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa

1. Trường hợp 1: Thông báo thanh toán trước khi tiếp nhận hồ sơ

Bước 1: Khi tiếp nhận hồ sơ thuộc danh mục thủ tục hành chính cho phép thực hiện thanh toán trực tuyến, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chức năng này. Thông báo thanh toán trực tuyến cho khách hàng như sau:

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a search bar and a list of filters: 'Đang xử lý' (70), 'Đã chuyển' (32), 'Danh sách hồ sơ' (Case list), 'Hồ sơ sắp đến hạn' (1), 'Hồ sơ quá hạn' (54), 'Đã nộp - chờ tiếp nhận' (33), 'Đã tiếp nhận - chờ chuyển' (37), 'Đang xử lý' (21), 'Dừng tính' (2), 'Chờ giao trả' (1), 'Đã giao trả' (6), and 'Từ chối giải quyết' (Refuse to solve). The main content area has a search bar and a table of cases. The first case is 'PSC - Thủ tục kiểm tra hệ thống - KTHT PSC .2' with a 'Mới' (New) status. It lists details: 'Số biên nhận:', 'Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Trương Phụng Tiên', 'Ngày tiếp nhận:', and 'Ngày hẹn trả:'. There are 'Tiếp nhận' (Accept) and 'Sửa' (Edit) buttons. A hand icon points to the 'Tiếp nhận' button, and a callout box says 'Chọn vào Tiếp nhận'.

Bước 2: Sau đó chọn [**Thông báo công dân**] (các bước thực hiện xem hình bên dưới)

The screenshot shows a payment notification form. It includes fields for 'Ngày hẹn trả', 'Ngày giao trả', 'Số hiệu gốc', and 'Hình thức giao trả'. There is a checkbox for 'Đã thanh toán phí'. Below is a table for 'Thành phần hồ sơ' (Case components) with columns for 'STT', 'Tên giấy tờ', 'Bản chính', and 'Bản sao'. At the bottom, there are buttons for 'Tiếp nhận hồ sơ' and 'Thông báo công dân'. A hand icon points to the 'Thông báo công dân' button, and a callout box says 'Chọn Thông báo công dân'.

Bước 3: Chọn vào biểu mẫu Thanh toán phí/lệ phí

THÔNG BÁO CÔNG DÂN

Danh sách biểu mẫu:

Chọn biểu mẫu...

Thanh toán phí/lệ phí

Phiếu yêu cầu bổ sung... (Mẫu số 02, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và VPCP)

Mẫu phiếu bàn giao hồ sơ

Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu 04, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu 03, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

Chọn Thanh toán phí/lệ phí

Bước 4: Nhập nội dung [Tiêu đề], [Phí, Lệ phí, Các khoản phí khác]. Tùy yêu cầu đóng phí của thủ tục hành chính, Cán bộ một cửa nhập số tiền cần đóng phù hợp với từng loại phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính đính kèm tập tin (nếu có), sau đó nhấn [Thông báo]

THÔNG BÁO CÔNG DÂN

Danh sách biểu mẫu:

Thanh toán phí/lệ phí

Tiêu đề:

Thanh toán phí, lệ phí	500.000	+	100.000	+	Các khoản phí kt	= 600.000 VNĐ
------------------------	---------	---	---------	---	------------------	---------------

Đơn vị thụ hưởng:

Test UBND cấp Xã

Chọn đơn vị thụ hưởng

Nội dung thông báo: *

Mã HTML

Kiểu

Bình thư...

B I U S Ix

TRUNG TÂM DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TRỰC TUYẾN

TỈNH KHÁNH HÒA

PHIẾU THÔNG BÁO PHÍ, LỆ PHÍ, NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH PHẢI NỢP

Chọn tệp thông báo phí lệ phí (nếu có)

Đính kèm file: [nhập vào đây để upload](#)

1. [Thong bao nghĩa vụ tai chinh - Truong Phung Tien.pdf \(100%\)](#) Xem

Nhấn Thông báo

Thông báo

Hủy

Chú ý: Thông báo thanh toán sẽ được gửi đến khách hàng đồng thời qua kênh tài khoản khách hàng, thư điện tử, tin nhắn điện thoại mà khách hàng đã đăng ký trên Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa.

2. Trường hợp 2: Dừng tính thực hiện nghĩa vụ tài chính

Bước 1: Sau khi cán bộ, công chức, viên chức thụ lý hồ sơ thực hiện “Dừng tính nghĩa vụ tài chính”, hồ sơ sẽ chuyển về lại Cán bộ một cửa để thông báo hiện thanh toán phí/lệ phí. Cán bộ một cửa chọn “Tiếp nhận bổ sung” để thông báo như hình dưới

Yêu cầu gửi hồ sơ liên thông (21/07/2019 00:00) - Đề nghị anh chị em tác nghiệp lưu ý: Trước khi bấm nút Gửi liên thông hoặc xin ý kiến, đề nghị

Danh sách công việc

- Đang xử lý 3
- Đã chuyển 3

Danh sách hồ sơ

- Hồ sơ sắp đến hạn
- Hồ sơ quá hạn 1
- Đã nộp - chờ tiếp nhận 1
- Đã tiếp nhận - chờ chuyển 1

Thông tin hồ sơ

Đơn vị / Cá nhân gửi	Đơn vị / Cá nhân tiếp nhận	Trạng thái HS
test Chuyên viên huyện / Test Phòng Lao Động cấp HUYỆN / Test UBND cấp Huyện	test Một cửa huyện/Test Văn phòng HĐND và UBND	Offline Dừng tính nghĩa vụ tài chính

Thủ tục Đăng ký lại khai tử có yếu tố nước ngoài (Hồ sơ kiểm tra thanh toán trực tuyến) [Đã xem](#)

- Số biên nhận: 8791900007
- Tổ chức/Cá nhân nộp hs: Khách hàng
- Ngày tiếp nhận: 13/09/2019 14:14
- Ngày hạn trả: Chưa có

[Tiếp nhận bổ sung](#) [Chọn Tiếp nhận bổ sung](#)

Bước 2: Sau đó chọn Thông báo công dân như hình bên dưới

STT	Tên giấy tờ	Bản chính	Bản sao	Bắt buộc	Sửa Xóa
1.	Giấy tờ xuất trình: + Hộ chiếu hoặc chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc các giấy tờ có dán ảnh và thông tin cá nhân do cơ quan có thẩm quyền cấp, còn giá trị sử dụng để chứng minh về nhân thân của người có yêu cầu đăng ký lại khai tử	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Sửa Xóa
2.	Giấy tờ phải nộp: Bản sao Giấy chứng tử được cấp hợp lệ trước đây. Nếu không có bản sao Giấy chứng tử thì nộp bản sao hồ sơ, giấy tờ cá nhân có các thông tin liên quan đến nội dung chứng minh sự kiện chết.		1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sửa Xóa
3.	Giấy tờ phải nộp: - Tờ khai đăng ký lại khai tử theo mẫu (tệp đính kèm) 45.5 KB (Xem biểu mẫu online)	1		<input checked="" type="checkbox"/>	Sửa Xóa
4.	Giấy tờ phải nộp: Văn bản ủy quyền được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật đối với trường hợp ủy quyền thực hiện việc đăng ký lại khai tử. Nếu người được ủy quyền là ông, bà, cha, mẹ, con, vợ, chồng, anh, chị, em ruột của người ủy quyền thì văn bản ủy quyền không phải công chứng, chứng thực, nhưng phải có giấy tờ chứng minh mối quan hệ với người ủy quyền.	1		<input type="checkbox"/>	Sửa Xóa

Thêm giấy tờ khác:

[Chọn Thông báo công dân](#)

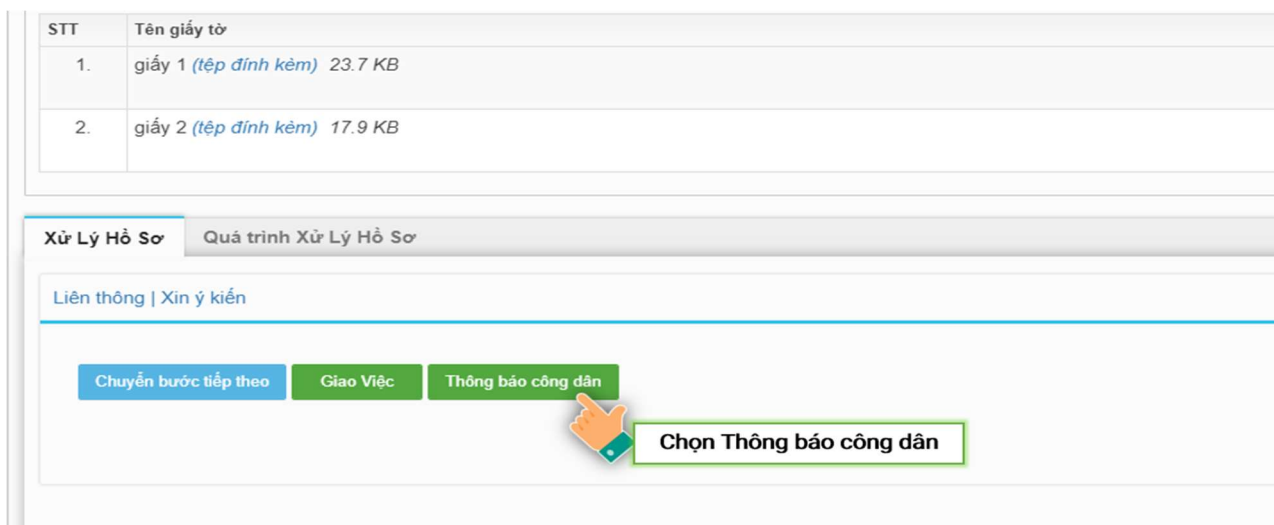
[Xác nhận bổ sung](#) [Thông báo công dân](#) [Tiếp nhận mới](#)

Bước 3, 4: Lúc này sẽ hiển thị khung thông báo công dân thì thực hiện thao tác tương tự trường hợp 1.

3. Trường hợp 3: Thanh toán phí, lệ phí trước khi nhận kết quả hoặc trong quá trình giải quyết và hồ sơ vẫn đang thực hiện theo các bước của quy trình

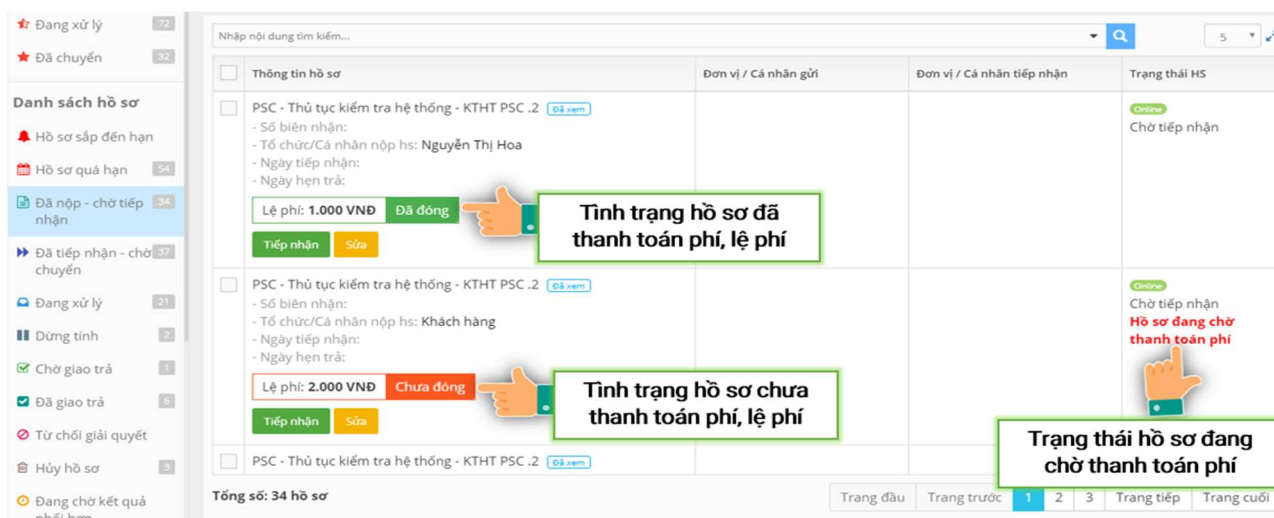
Trong trường hợp, hồ sơ có yêu cầu nộp phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính tại một bước cụ thể trong quy trình giải quyết, cán bộ, công chức, viên chức được phân quyền thông báo phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính sẽ chịu trách nhiệm thực hiện thao tác Thông báo công dân.

Trên giao diện xử lý hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thông báo phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính cho khách hàng bằng nút Thông báo công dân và thao tác như trường hợp 1 (Thực hiện như hình bên dưới).



Chú ý:

(1) Hồ sơ đã thanh toán phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính sẽ hiện thị màu xanh lá cây và có dán nhãn Đã đóng.



(2) Đối với hồ sơ đã thông báo phí, lệ phí, nghĩa vụ tài chính trực tuyến nhưng khách hàng nộp tiền trực tiếp thì cán bộ, công chức, viên chức cập nhật trạng thái thanh toán bằng cách check chọn vào ô Đã thanh toán phí, lệ phí khi có thông tin hoặc chứng từ.

Trong quá sử dụng dịch vụ nếu gặp khó khăn, vướng mắc, cán bộ, công chức, viên chức liên hệ với Trung tâm Dịch vụ hành chính công trực tuyến tỉnh Khánh Hòa qua số điện thoại tổng đài 19001023 hoặc hộp chat trên Cổng để được hỗ trợ