

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

**Bước 1:** Mở trình duyệt, truy cập vào website: <https://dichvucong.langson.gov.vn/>

The screenshot shows the website's main dashboard. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Lang Son Provincial People's Committee and the text "ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LANG SON" and "DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VÀ MỘT CỬA ĐIỆN TỬ". There are buttons for "Đăng nhập" and "Đăng ký". Below the navigation bar, there are several menu items: "BỘ THỦ TỤC", "TRA CỨU HỒ SƠ", "NỘP QUA MANG", "THỐNG KẾ", "ĐÁNH GIÁ", "VĂN BẢN", "DỊCH VỤ KHÁC", and "CÔNG ĐVC QUỐC GIA". There is also a "PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ" button. Below the navigation bar, there are three main sections: 1. "TÌNH HÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ NĂM 2020" with a circular progress chart showing 89,5% completion and statistics for "HỒ SƠ TIẾP NHẬN" (9.619) and "HỒ SƠ ĐÃ GIẢI QUYẾT" (6.691). 2. "GIỚI THIỆU" with two paragraphs describing the online service levels (Mức độ 2 and Mức độ 3). 3. "QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN" with a flowchart showing five steps: 1. Đăng ký tài khoản, 2. Nộp hồ sơ, 3. Tiếp nhận hồ sơ, 4. Xử lý hồ sơ, 5. Trả kết quả.

**Bước 2:** Đăng ký tài khoản công dân (nếu chưa có tài khoản)

The screenshot shows the "ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN DÀNH CHO CÁ NHÂN HOẶC TỔ CHỨC" form. The form is divided into several sections: 1. "Họ và tên", "Email", "Tên đăng nhập". 2. "Tên cơ quan tổ chức", "Website", "Mật khẩu". 3. "Số CMND", "Tỉnh/Thành phố", "Quận/Huyện", "Phường/Xã/Thị trấn", "Số nhà/Đường/Áp/Khóm". 4. "Ngày cấp CMND", "Nơi cấp CMND", "Số điện thoại", "Số fax". 5. "Xác nhận mật khẩu". There is a checkbox for "Là tài khoản doanh nghiệp" and a "Đăng ký" button. A note at the bottom states: "\* Chú ý: Các cá nhân tổ chức/doanh nghiệp chỉ được đăng ký 1 tài khoản duy nhất và phải điền chính xác thông tin số điện thoại, email."

- Nhấn chọn [Đăng ký]
- Điền đầy đủ các thông tin
- Nhấn [Đăng ký]

XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN

Nhập mã xác nhận được gửi tới điện thoại và email mà bạn đã đăng ký tài khoản

Mã xác nhận đăng ký

Đồng ý

➤ Điền mã xác nhận rồi nhấn [Đồng ý]

*\*Lưu ý: Mã xác nhận sẽ được gửi đến số điện thoại và email (nếu điền email)*

### Bước 3: Đăng nhập tài khoản công dân

CÔNG DÂN/DOANH NGHIỆP ĐĂNG NHẬP

Đăng nhập dành cho cá nhân hoặc tổ chức

Tên đăng nhập/ Số CMND  
081045489

Mật khẩu  
\*\*\*\*\*

Quên mật khẩu? | Đăng ký tài khoản

Đăng nhập

Đăng nhập bằng Cổng DVC Quốc gia

CÁN BỘ ĐĂNG NHẬP

Đăng nhập dành cho cán bộ

- Chọn chức năng [Đăng nhập]
- Điền tài khoản và mật khẩu
- Chọn [Đăng nhập]

**Bước 4:** Chọn Menu [NỘP QUA MẠNG] → Chọn Cơ Quan có thủ tục hành chính (TTHC) cần nộp

**CƠ QUAN THỰC HIỆN**

- Sở Công Thương
- Công ty Điện lực Lạng Sơn
- Sở Giao thông vận tải
- Sở Giáo dục và Đào tạo
- Sở Khoa học và Công nghệ
- Sở Kế hoạch và Đầu tư
- Sở Lao động, Thương binh và Xã hội
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- Sở Nội vụ
- Sở Thông tin và Truyền thông
- Sở Tài chính

Tìm kiếm nâng cao

Từ khóa:

Cơ quan: Ban quản lý khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng-Lạng Sơn

Lĩnh vực:

Mức độ DVC:

Cấp thủ tục:

🔍 Tìm kiếm
🔄 Làm mới

### Bước 5: Tìm TTHC cần nộp hồ sơ

- Có thể tìm theo tên TTHC bằng cách nhập tên thủ tục hành chính vào mục [Từ khóa] sau đó chọn [Tìm kiếm]
- Có thể tìm theo lĩnh vực bằng cách chọn đến lĩnh vực trong mục [Lĩnh vực] sau đó chọn [Tìm kiếm]

dichvucong.langson.gov.vn/dichvucong/tiepnhanonline?ten-thu-tuc=&ma-co-quan=BQL\_KKTK&ma-linh-vuc=BQL\_HDXD&ma-muc-do=&ma-cap-thu...

- Sở Công Thương
- Công ty Điện lực Lạng Sơn
- Sở Giao thông vận tải
- Sở Giáo dục và Đào tạo
- Sở Khoa học và Công nghệ
- Sở Kế hoạch và Đầu tư
- Sở Lao động, Thương binh và Xã hội
- Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
- Sở Nội vụ
- Sở Thông tin và Truyền thông
- Sở Tài chính
- Sở Tài nguyên và Môi trường
- Sở Tư pháp
- Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch
- Sở Xây dựng
- Sở Y tế
- Ban quản lý khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng-Lạng Sơn
  - [BQL] - Hoạt động xây dựng (6)
  - [BQL] - Quản lý công sản (3)

**Từ khóa:**

Cơ quan:

**Lĩnh vực:**

Mức độ DVC:

Cấp thủ tục:

🔍 Tìm kiếm
🔄 Làm mới

Tìm thấy **6** thủ tục

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan	Lĩnh vực
1	1.007187.000.00.00.H37	<b>Mức độ 4</b>	Cấp giấy phép di dời đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I, cấp II (công trình Không theo tuyến/Theo tuyến trong đô thị/Tin	Ban quản lý khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng-Lạng Sơn	[BQL] - <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Nộp hồ sơ</span> - Hoạt động xây dựng

- Sau khi tìm thấy TTHC cần nộp, chọn mục [Nộp hồ sơ] để tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến.

### Bước 6: Chọn quy trình, đơn vị cần nộp hồ sơ (nếu thủ tục có nhiều hơn 1 trường hợp giải quyết)

Chọn trường hợp hồ sơ

Chọn quy trình xử lý và cơ quan giải quyết (nếu có) phù hợp

**Cơ quan giải quyết hồ sơ (\*)**

Ban quản lý khu kinh tế cửa khẩu Đồng Đăng-Lạng Sơn

**Trường hợp giải quyết (\*)**

-- Chưa chọn --

[← Quay lại](#) [→ Đồng ý và tiếp tục](#)

## Bước 7: Điền thông tin người nộp hồ sơ (tự động điền thông tin tài khoản)

Nơi tiếp nhận hồ sơ: Chi nhánh Huyện Bắc Sơn

Thời gian giải quyết: 10 ngày - Cá nhân: Trường hợp viết mới Giấy chứng nhận

Họ và tên cá nhân: Đinh Mạnh Linh

Ngày cấp CMND: 01/02/2003

Số Fax:

Tỉnh/Thành phố: Tỉnh Lạng Sơn

Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm: 31/175 tam thanh

Tên cơ quan/tổ chức:

Nơi cấp CMND: CA Lạng Sơn

Email: dinhmanhlinh2092@gmail.com

Quận/Huyện: Thành phố Lạng Sơn

Số GCN/GP:

Số CMND: 081045486

Số điện thoại liên hệ: 0846678158

Website:

Phường/Xã/Thị trấn: Phường Tam Thanh

[← Quay lại](#) [→ Đồng ý và tiếp tục](#)

## Bước 8: Chọn thành phần hồ sơ tương ứng

- Check chọn thành phần hồ sơ
- Chọn [Chọn tệp tin] để đính kèm file scan của thành phần hồ sơ đó
- Chọn file scan hồ sơ tương ứng (dạng \*.pdf)

Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận TN và TKQ

Thời gian giải quyết: 30 ngày

Thành phần hồ sơ

Các giấy tờ cơ quan giải quyết yêu cầu cá nhân hoặc tổ chức phải nộp cho thủ tục này. Vui lòng nhấn vào ô chọn giấy tờ bên dưới để nhập thông tin cho các giấy tờ tương ứng.

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn
<input checked="" type="checkbox"/>	Báo cáo tổng kết của cụm thi đua kèm theo bảng tổng hợp kết quả kiểm tra chấm điểm thi đua của từng đơn vị cụm	2	<a href="#">Chọn tệp tin</a>	
<input type="checkbox"/>	Biên bản họp bình xét, suy tôn đề nghị khen thưởng của cụm kèm theo biên bản kiểm phiếu suy tôn	2	<a href="#">Chọn tệp tin</a>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị tương ứng cụm thi đua	2	<a href="#">Chọn tệp tin</a> CV denghicubaocaovien_1584518588.pdf	
<input type="checkbox"/>	Báo cáo thành tích đề nghị UBND tỉnh khen thưởng của các đơn vị được suy tôn	2	<a href="#">Chọn tệp tin</a>	<a href="#">Tải về</a>

## Bước 9: Chọn hình thức nhận kết quả

Nơi tiếp nhận hồ sơ: Bộ phận TN và TKQ

Thời gian giải quyết: 30 ngày

Hình thức nhận kết quả

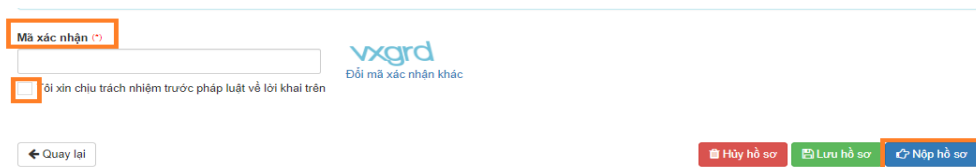
Cá nhân hoặc tổ chức chọn nơi nhận hồ sơ khi đã giải quyết xong. Đối với trường hợp nhờ bưu điện phát trả kết quả thì kết quả hồ sơ sẽ được gửi đến địa chỉ bên dưới thông qua bưu điện, các chi phí gửi kết quả sẽ do bưu điện hoặc cơ quan giải quyết quy định.

Hình thức nhận kết quả

Đến cơ quan giải quyết để nhận kết quả

[← Quay lại](#) [→ Đồng ý và tiếp tục](#)

## Bước 10: Nhập mã xác nhận các thông tin nhập liệu và chọn [Nộp hồ sơ]



## Bước 11: Hệ thống thông báo hồ sơ nộp thành công



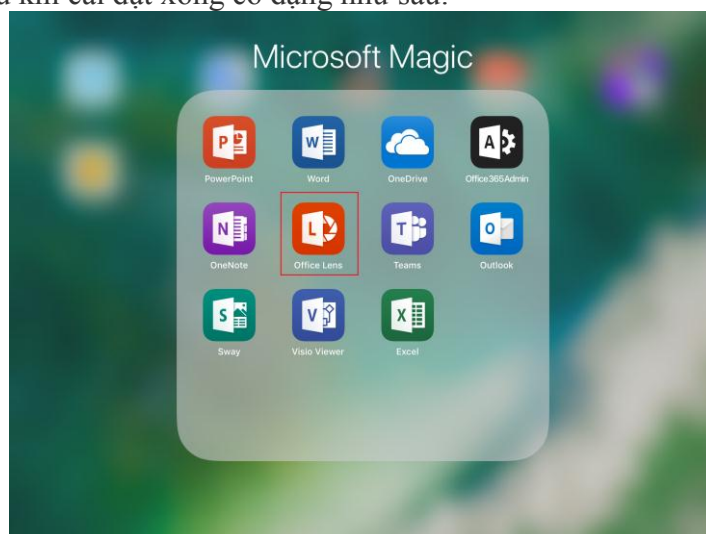
## Hướng dẫn cài đặt và quét hồ sơ, tài liệu bằng phần mềm Microsoft Office Lens

**Microsoft Office** Lens là một ứng dụng do Microsoft phát hành, đây là một ứng dụng miễn phí, dễ sử dụng, có thể giúp Quý vị Scan (quét) tài liệu vào điện thoại thông minh (cả trên hệ điều hành Android và IOS) một cách dễ dàng. Tài liệu sau khi được Scan rõ ràng, không sợ bị mờ khi in. Có thể sử dụng cho việc tải/đính kèm tài liệu lên CÔNG DỊCH VỤ CÔNG trong quá trình nộp hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

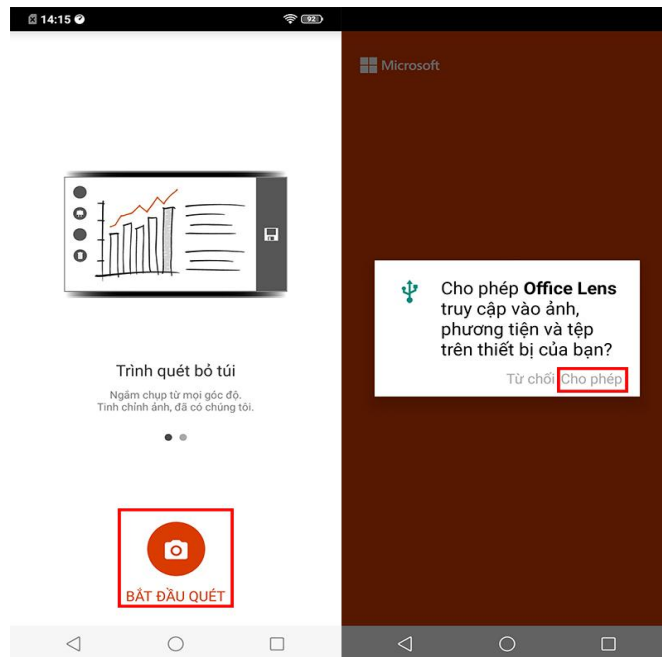
Sau đây là 7 bước sử dụng Microsoft Office Lens.

**Bước 1:** Mở “App Store” trên điện thoại iPhone hoặc “CH Play” trên điện thoại có hệ điều hành Android để tìm từ khóa “**Microsoft Office Lens**” và cài đặt ứng dụng.

Giao diện sau khi cài đặt xong có dạng như sau:

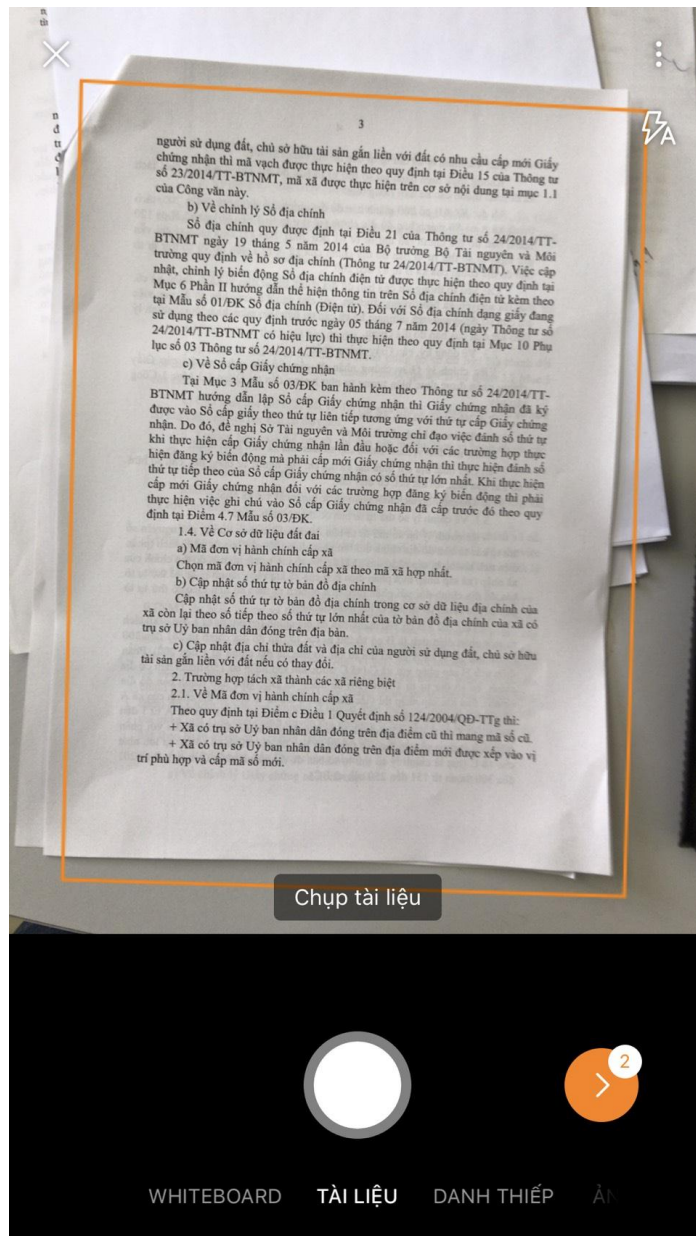


**Bước 2:** Cài đặt xong, *mở ứng dụng* và *cho phép/chấp nhận* một số điều khoản mà ứng dụng yêu cầu.



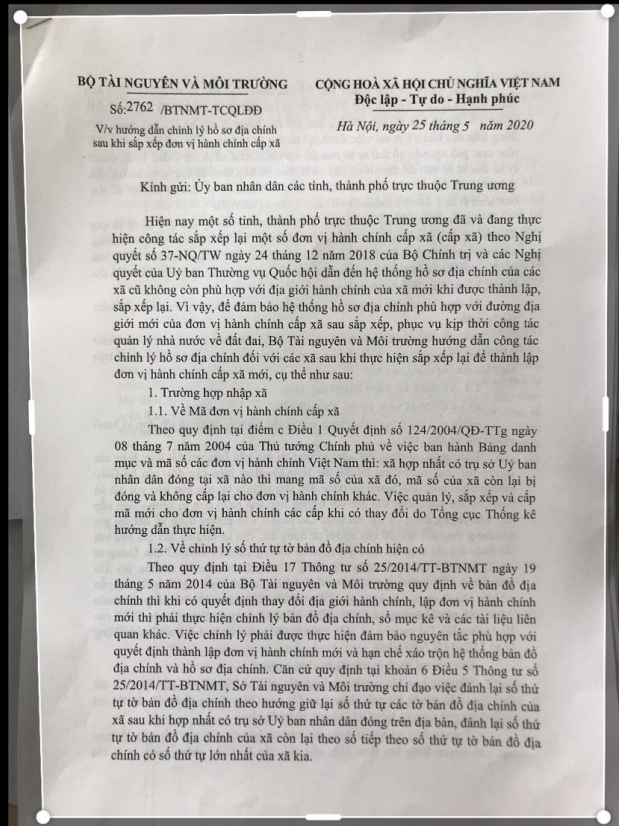
**Bước 3:** Đưa **camera** về phía tài liệu cần Scan, lúc này ứng dụng sẽ nhận diện vùng có tài liệu, phần tài liệu nằm trong khung màu cam sẽ là phần được Scan. Căn chỉnh tài liệu cho ngay ngắn trước khi quét, sau đó bấm vào nút tròn để **chụp tài liệu**





**Bước 4:** Sau khi chụp xong thì phần tài liệu đó sẽ được căn chỉnh trên màn hình, ta có thể điều chỉnh lại viền trang cho cần đối bằng cách kéo các điểm ở các góc và các cạnh. Sau khi căn chỉnh xong nhấn **Xác nhận** để lưu lại.

Để tôi điều chỉnh viên sau mỗi lần quét



Hủy



Xác nhận

**Bước 5:** Để quét thêm trang tài liệu, bấm “**Thêm**”, và tiếp tục thực hiện như bước 3 và 4. Sau khi chụp xong toàn bộ tài liệu ta nhấn nút “**Đã xong**” để lưu lại



**BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2762 /BTNMT-TCQLĐD

Hà Nội, ngày 25 tháng 5 năm 2020

Về hướng dẫn chỉnh lý hồ sơ địa chính  
sau khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Hiện nay một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đã và đang thực hiện công tác sắp xếp lại một số đơn vị hành chính cấp xã (cấp xã) theo Nghị quyết số 37-NQ/TW ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Bộ Chính trị và các Nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội dẫn đến hệ thống hồ sơ địa chính của các xã cũ không còn phù hợp với địa giới hành chính của xã mới khi được thành lập, sắp xếp lại. Vì vậy, để đảm bảo hệ thống hồ sơ địa chính phù hợp với đường địa giới mới của đơn vị hành chính cấp xã sau sắp xếp, phục vụ kịp thời công tác quản lý nhà nước về đất đai, Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn công tác chỉnh lý hồ sơ địa chính đối với các xã sau khi thực hiện sắp xếp lại để thành lập đơn vị hành chính cấp xã mới, cụ thể như sau:

## 1. Trường hợp nhập xã

## 1.1. Về Mã đơn vị hành chính cấp xã

Theo quy định tại điểm c Điều 1 Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam thì: xã hợp nhất có trụ sở Ủy ban nhân dân đóng tại xã nào thì mang mã số của xã đó, mã số của xã còn lại bị đóng và không cấp lại cho đơn vị hành chính khác. Việc quản lý, sắp xếp và cấp mã mới cho đơn vị hành chính các cấp khi có thay đổi do Tổng cục Thống kê hướng dẫn thực hiện.

## 1.2. Về chỉnh lý số thứ tự tờ bản đồ địa chính hiện có

Theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT ngày 19 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về bản đồ địa chính thì khi có quyết định thay đổi địa giới hành chính, lập đơn vị hành chính mới thì phải thực hiện chỉnh lý bản đồ địa chính, số mục kê và các tài liệu liên quan khác. Việc chỉnh lý phải được thực hiện đảm bảo nguyên tắc phù hợp với quyết định thành lập đơn vị hành chính mới và hạn chế xáo trộn hệ thống bản đồ địa chính và hồ sơ địa chính. Căn cứ quy định tại khoản 6 Điều 5 Thông tư số 25/2014/TT-BTNMT, Sở Tài nguyên và Môi trường chỉ đạo việc đánh lại số thứ tự tờ bản đồ địa chính theo hướng giữ lại số thứ tự các tờ bản đồ địa chính của xã sau khi hợp nhất có trụ sở Ủy ban nhân dân đóng trên địa bàn, đánh lại số thứ tự tờ bản đồ địa chính của xã còn lại theo số tiếp theo số thứ tự tờ bản đồ địa chính có số thứ tự lớn nhất của xã kia.



Thêm



Bộ lọc



Cắt xén



Xem thêm

Đã xong &gt;







**Bước 6:** Cuối cùng chúng ta đặt tên cho file tài liệu và chọn định dạng (PDF, Word, Powerpoint,...) muốn lưu trong điện thoại.

Quay lại





Xuất Sang

Tiêu đề 11:15, 26/08/2020 Office Lens

LƯU VÀO

-  Thư viện Ảnh
-  PDF >
-  OneNote >
-  OneDrive
-  Word
-  PowerPoint

CHIA SẺ VỚI

-  Outlook
-  Thư
-  Trình đọc Chân thực
-  Xem thêm Ứng dụng