

SỞ NỘI VỤ**Độc lập- Tự do - Hạnh phúc**Số: 1230/SNV-VPBà Rịa - Vũng Tàu, ngày 04 tháng 6 năm 2025

V/v hướng dẫn, tuyên truyền nộp hồ sơ, thủ tục hành chính qua Cổng dịch vụ công trực tuyến

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- Các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan trên địa bàn tỉnh.

Căn cứ Quyết định số 1474/QĐ-UBND ngày 27/5/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Căn cứ Quyết định số 882/QĐ-UBND ngày 31/3/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc triển khai các giải pháp để nâng cao chất lượng, hiệu quả sử dụng dịch vụ công trực tuyến cho các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã năm 2025.

Căn cứ Công văn số 5436/UBND-VP ngày 16/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các thủ tục hành chính nội bộ cơ quan nhà nước đã được cung cấp trên Cổng dịch vụ công tỉnh;

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong thực hiện Dịch vụ công như giảm thời gian, chi phí đi lại, hồ sơ được tiếp nhận nhanh chóng, đảm bảo tính chính xác, không thất lạc hồ sơ và sử dụng dịch vụ công trực tuyến bằng tài khoản VneID.

Sở Nội vụ thông tin đến các cơ quan, tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp nộp hồ sơ và thanh toán trực tuyến đối với dịch vụ công trực tuyến thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở *cụ thể theo nội dung Hướng dẫn nộp hồ sơ và thanh toán trực tuyến đính kèm hoặc Video hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến của tỉnh trên Cổng dịch vụ công tỉnh tại địa chỉ liên kết:*

<https://dichvucong.baria-vungtau.gov.vn/expway/smartcloud/icloudgate/page/huongdan.cpx>

- Trong quá trình thực hiện nộp hồ sơ, thanh toán trực tuyến nếu có khó khăn, vướng mắc cần được hướng dẫn cụ thể, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên hệ Văn phòng Sở Nội vụ (số điện thoại: 0254.3858.048)/.

(Đính kèm Hướng dẫn nộp hồ sơ và thanh toán trực tuyến, QĐ 1474/QĐ-UBND ngày 27/5/2025)

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGĐ (t/d);
- Các PCM, ĐVTT Sở (p/h, hd);
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC****Phạm Thành Chung**

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ VÀ THANH TOÁN TRỰC TUYẾN

(Kèm theo Công văn số 1230 /SNV-VP ngày 04/10/2025 của Sở Nội vụ)

I/ LỢI ÍCH CỦA VIỆC NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN TRÊN MÔI TRƯỜNG ĐIỆN TỬ

Nộp hồ sơ trực tuyến trên môi trường điện tử, việc tạo tài khoản của tổ chức/ cá nhân trên trang web <http://dichvucong.baria-vungtau.gov.vn> nhằm mục đích lưu trữ hồ sơ đã được tổ chức/cá nhân nộp đi, đồng thời có thể tra cứu hồ sơ đã nộp và kết quả khi cần thiết, kết quả đã được Sở Nội vụ, UBND tỉnh số hóa hoàn thành sau khi giải quyết xong. Đồng thời giảm bớt thời gian đi lại cho tổ chức/cá nhân cũng như tạo điều kiện thuận tiện cho tổ chức/cá nhân trong việc bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ bị thiếu hoặc sai sót.

II/ QUY TRÌNH NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN THỰC HIỆN CỤ THỂ NHƯ SAU

Bước 1. Truy cập vào trang web <http://dichvucong.baria-vungtau.gov.vn>.

Bước 2. Bấm nút **Đăng ký** để tạo tài khoản - có 2 cách để tạo tài khoản:

- Tài khoản cá nhân: sử dụng căn cước công dân để tạo tài khoản.
- Tài khoản doanh nghiệp: sử dụng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp để tạo tài khoản.

Bước 3: Vào **Trang cá nhân** điền các trường thông tin cần thiết cụ thể từng tài khoản như sau:

- Đối với tài khoản là doanh nghiệp: điền các trường thông tin bao gồm: Tên doanh nghiệp, tên Tiếng Anh, Mã số Doanh nghiệp, họ tên người đại diện, ngày/tháng/năm sinh, quốc tịch, dân tộc, số giấy tờ (CMND, CCCD, Hộ chiếu), ngày/tháng/năm cấp, nơi cấp; Địa chỉ trụ sở chính của công ty,...

- Đối với tài khoản cá nhân: điền các trường: Họ và tên, ngày/tháng/năm sinh, Quốc tịch, dân tộc, số giấy tờ (CMND, CCCD, Hộ chiếu), ngày/tháng/năm cấp, nơi cấp, địa chỉ thường trú/tạm trú của công dân....

- Chọn thêm Hình thức nhận kết quả nếu có nhu cầu gửi qua đường bưu chính công ích.

- Cuối cùng bấm nút **Lưu** (Bước này giúp cho tổ chức doanh nghiệp hoặc cá nhân khi nộp hồ sơ không phải nhập lại nhiều lần cùng một thông tin người nộp tại trang Nộp hồ sơ trực tuyến).

Bước 4: Bấm nút **Nộp hồ sơ trực tuyến**: Tại đây, chọn **Cơ quan, đơn vị xử lý** (Sở Nội vụ tỉnh BRVT), **Lĩnh vực**, bấm nút **Tìm kiếm**.

Bước 5. Chọn Thủ tục hành chính cần nộp.

Bước 6. Bấm **Nộp hồ sơ**.

Bước 7. Kiểm tra thành phần theo đúng quy định tại đây và đính kèm file theo từng ô tương ứng theo thành phần hồ sơ.

Bước 8. Sau khi đính kèm file, nếu chưa chắc chắn tổ chức/cá nhân có thể bấm **Lưu hồ sơ**, nếu chắc chắn để nộp hồ sơ đến cơ quan tổ chức thì tiếp tục bấm nút **Nộp hồ sơ (Hoàn thành nộp hồ sơ trực tuyến)**.

III/ TRA CỨU

Muốn tra cứu tình hình xử lý hồ sơ và in biên nhận tiếp nhận và hẹn trả kết quả của cơ quan tiếp nhận xử lý. Tổ chức/ cá nhân vào lại **Trang cá nhân chọn Quản lý dịch vụ công -> Dịch vụ công của tôi ->** chọn mở hồ sơ cần kiểm tra, bấm vào Hồ sơ đó để kiểm tra và in phiếu biên nhận.

IV/ THANH TOÁN TRỰC TUYẾN

Hình thức thanh toán trực tuyến đối với các thủ tục có thu phí nhà nước, tổ chức/ cá nhân sau khi nộp hồ sơ và có kết quả.

Tổ chức/ cá nhân truy cập vào trang web <http://dichvucong.baria-vungtao.gov.vn> và thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn **Thanh toán trực tuyến** -> nhập mã số hồ sơ bấm **Tìm kiếm**

Bước 2: Check chọn vào ô **Chọn thanh toán** của dòng Phí/Lệ phí để thực hiện thanh toán.

Bước 3: Bấm vào nút **Thanh toán** để thực hiện thanh toán.

Bước 4: Chọn dịch vụ thanh toán phí/lệ phí;

Bước 5: Nhập đầy đủ thông tin thanh toán.

Bước 6: Hệ thống hiển thị kết quả giao dịch thành công “Phí/lệ phí”.

* HÌNH THỨC NHẬN KẾT QUẢ:

Tổ chức/cá nhân sau khi nộp hồ sơ trực tuyến thành công, liên hệ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ (quầy số 15) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thông nhất cách thức nhận kết quả nếu chưa chọn hình thức nhận kết quả trên dịch vụ công. Trường hợp nhận kết quả trực tiếp có thể đến tại Quầy 15 (Sở Nội vụ) để nhận kết quả + Biên lai thu tiền. Hoặc nếu nhận kết quả qua hình thức Dịch vụ Bưu chính công ích, công chức tại Bộ phận một cửa sẽ gửi kết quả qua Bưu chính công ích (cá nhân/ tổ chức trả phí theo quy định của Bưu điện).

VI/ GHI CHÚ

- Đối với tổ chức/ cá nhân trước khi nộp hồ sơ cần chuẩn bị các tài liệu bản chụp/quét các tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu của TTHC, ... và các giấy tờ liên quan đến thủ tục cần thực hiện như: căn cước công dân, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.... để nộp.