



## CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TỈNH ĐỒNG NAI

NHANH CHÓNG - TIỆN LỢI - HIỆN ĐẠI

### Phương châm của chúng tôi:



#### KHOA HỌC

Các thủ tục hành chính được xử lý chặt chẽ, thông tin xác thực và thống nhất



#### HIỆU QUẢ

Các thủ tục hành chính được xử lý chính xác và nhanh chóng



#### HIỆN ĐẠI

Ứng dụng công nghệ thông tin cải tiến trải nghiệm của người dân, tổ chức



#### SẴN SÀNG

Hệ thống thông tin phục vụ các nhu cầu của người dân



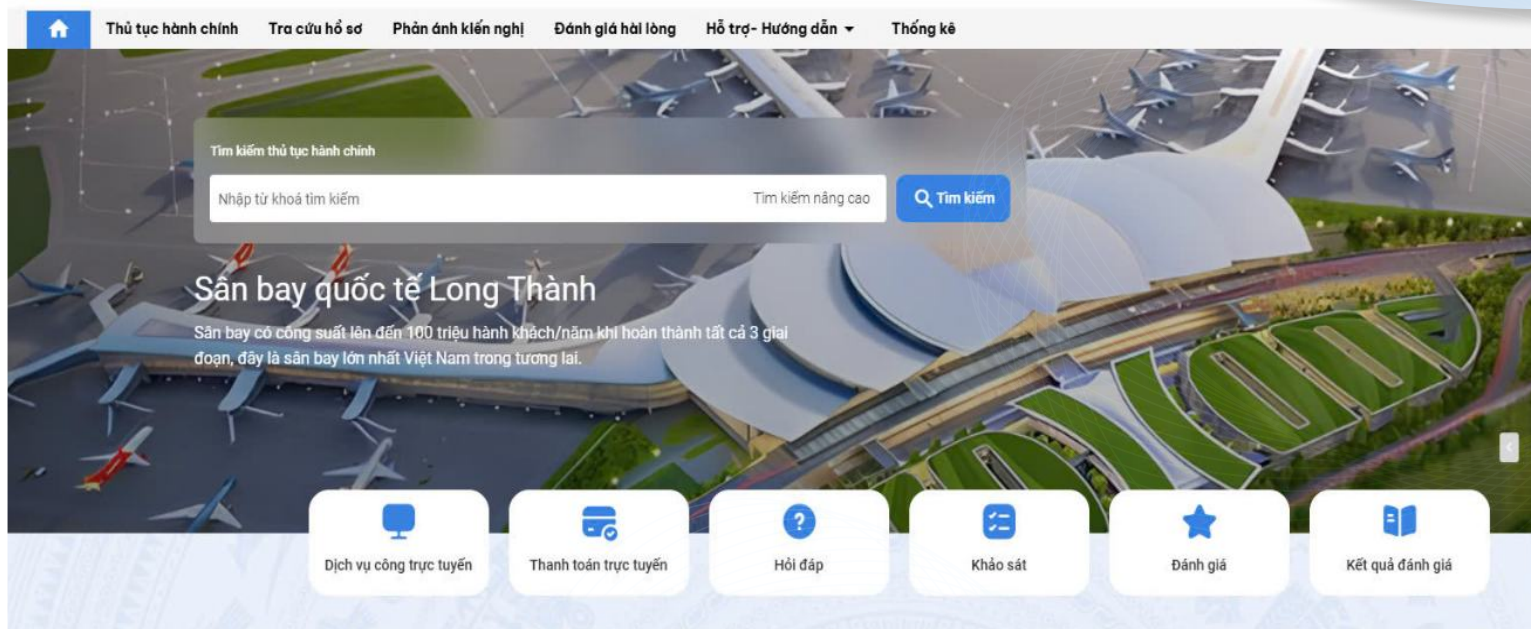
#### GIAO DIỆN THÂN THIỆN

Giao diện phần mềm mới hiện đại, thân thiện với người dùng hướng đến người dân, tổ chức



#### HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TỈNH ĐỒNG NAI

Hành chính phục vụ



MỌI PHẢN ÁNH, THẮC MẮC VỀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, XIN VUI LÒNG LIÊN HỆ

TỔNG ĐÀI DỊCH VỤ CÔNG  
(0251) 1022



### MỘT CỬA SỔ CỦA BẠN



CHUYỂN ĐỔI SỐ TỈNH ĐỒNG NAI



(0251) 1022



dichvucong.dongnai.gov.vn

# HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN



## BƯỚC 1: ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN

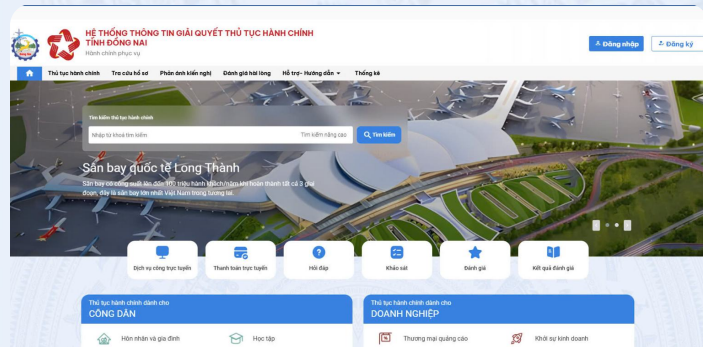
1. Chọn “Đăng nhập” tại cổng hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Đồng Nai theo địa chỉ:

[dichvucong.dongnai.gov.vn](http://dichvucong.dongnai.gov.vn)

Hoặc

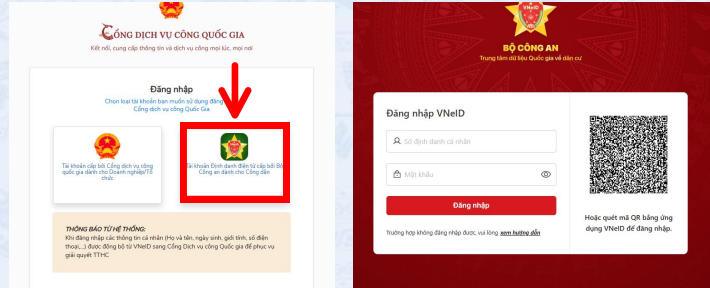


Quét mã QR này để truy cập Cổng dịch vụ công tỉnh Đồng Nai



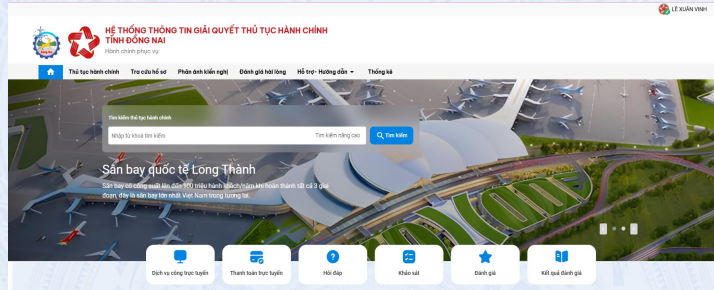
Lưu ý: Người dân cần phải có tài khoản định danh điện tử cấp độ 2 để đăng nhập vào hệ thống. Vui lòng liên hệ Công an cấp xã nơi thường trú hoặc tạm trú để đăng ký định danh mức 2 trước khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

2. Đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử: Quét QR code trên ứng dụng VNeID hoặc nhập số định danh cá nhân và mật khẩu của VNeID rồi xác thực bằng mã OTP được gửi đến điện thoại.



## BƯỚC 2: NỘP HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

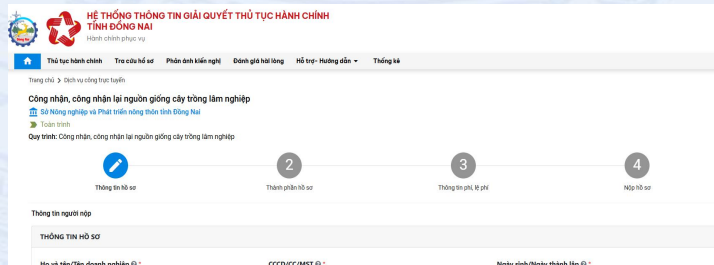
1. Chọn “Nhập từ khóa tìm kiếm” và tìm thủ tục hành chính.



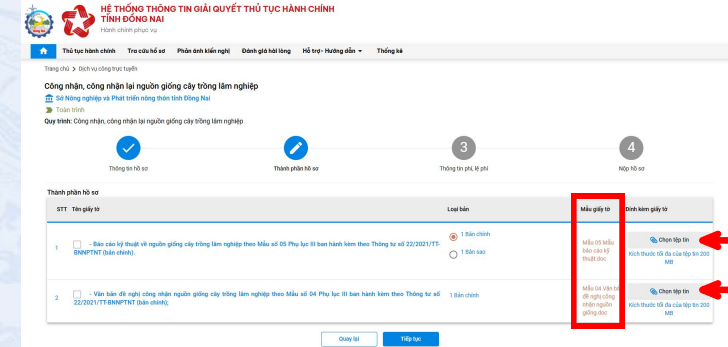
2. Chọn vào tên của thủ tục trên mục kết quả rồi chọn “Nộp hồ sơ trực tuyến”.



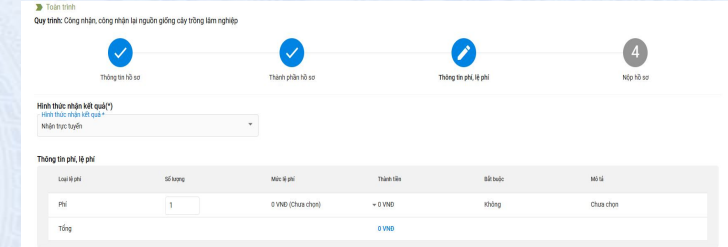
3. Người dùng kiểm tra lại các thông tin cơ bản trên hồ sơ.



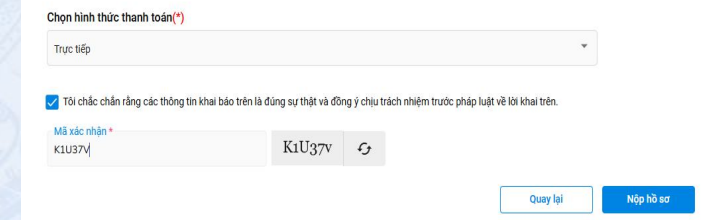
4. Người dùng tải các “Mẫu giấy tờ” và thực hiện điền các thông tin rồi nộp lại vào trang bằng cách chọn “Chọn tệp tin”.



5. Thanh toán lệ phí (nếu có).



6. Sau khi hoàn thành thanh toán, nhập “Mã xác nhận” rồi chọn “Nộp hồ sơ” để hoàn thành thủ tục.



## BƯỚC 3: TRA CỨU VÀ NHẬN KẾT QUẢ

Sau khi nộp hồ sơ thành công, người dùng có thể kiểm tra tình trạng của thủ tục, kết quả xử lý bằng cách vào mục “Quản lý hồ sơ” sau khi đăng nhập và chọn “Xem chi tiết”.

