

UBND TỈNH GIA LAI
VĂN PHÒNG

Số: 688 /VPUBND-PVHCC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Gia Lai, ngày 20 tháng 10 năm 2025

V/v hướng dẫn thực hiện đồng bộ hồ sơ giải quyết TTHC từ VBDLis sang VNPT-iGate

Kính gửi: UBND các xã, phường có sử dụng VBDLis¹

Trong thời gian gần đây, Hệ thống phần mềm quản lý đất đai - VBDLis và Hệ thống giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của tỉnh (VNPT-iGate) có thời điểm phát sinh lỗi chưa đồng bộ hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính kịp thời, làm ảnh hưởng đến tiến độ giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của tỉnh.

Qua kiểm tra thực tế và phối hợp với các đơn vị phát triển phần mềm, xác định hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính phát sinh lỗi thuộc các nhóm nguyên nhân sau: (i) Hồ sơ chờ bổ sung thành phần hồ sơ có liên quan, (ii) Hồ sơ đang tạm dừng chờ nghĩa vụ tài chính hoặc niêm yết công khai, (iii) Hồ sơ đang xử lý nhưng thiếu đơn vị hành chính hoặc cán bộ chuyên môn chưa được phân quyền xử lý,...

Để khắc phục các lỗi nêu trên, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh gửi kèm tài liệu hướng dẫn cách xử lý các lỗi thường gặp trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về đất đai trên Hệ thống VBDLis.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, vui lòng liên hệ trực tiếp cán bộ phụ trách Hệ thống VBDLis (ông Nguyễn Trần Hoàng, số điện thoại: 0935 945 879) hoặc ông Phạm Hoàng Lâm, số điện thoại: 0911 850 679, Chuyên viên Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để được hỗ trợ kịp thời.

(Có tài liệu và video hướng dẫn kèm theo)

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trân trọng đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường có liên quan phối hợp thực hiện./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND tỉnh (báo cáo);
- LĐ VP UBND tỉnh;
- Sở NN&MT;
- Văn phòng đăng ký đất đai tỉnh Gia Lai;
- VNPT Gia Lai;
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã;
- Lưu: VT. 



Võ Gia Nghĩa

¹Các xã, phường thuộc tỉnh Gia Lai cũ

PHỤ LỤC

Hướng dẫn cách xử lý các lỗi thường gặp trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính về đất đai trên Hệ thống VBDLIS (có kèm theo video hướng dẫn)

(Kèm theo Công văn số /VPUBND-PVHCC ngày /10/2025 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh)

1. Hồ sơ chờ bổ sung thành phần hồ sơ có liên quan:

- (Link video hướng dẫn:

https://drive.google.com/file/d/1iA9rLLEVnjQPIWYWi7eIfQTLv5_584SB/view?usp=drive_link

- Hướng dẫn chi tiết quy trình xử lý hồ sơ trên hệ thống VBDLIS(gia.mplis.gov.vn) và Cổng Dịch vụ công Gia Lai (motcua.gialai.gov.vn).

Phần 1: Tải văn bản bổ sung lên Hệ thống VBDLIS

Các bước thực hiện trên trang gia.mplis.gov.vn

Bước 1.1: Tải lại trang

Nếu hệ thống báo lỗi, nhấn nút **Tải lại (Refresh)** của trình duyệt để làm mới trang.

Bước 1.2: Mở hồ sơ cần xử lý

Tại trang "Danh sách hồ sơ thụ lý", tìm hồ sơ theo mã số và nhấn vào mã đó để mở trang chi tiết.

Bước 1.3: Thêm văn bản bổ sung

Trong trang chi tiết hồ sơ, chọn tab "**Chờ bổ sung**" và nhấn nút "**Thêm**" màu xanh lá.

Bước 1.4: Tải tệp tin và Cập nhật

Trong cửa sổ mới hiện ra, nhấn nút "**Cập nhật**" (biểu tượng tải lên) để chọn tệp. Sau khi tệp được tải lên, nhấn nút "**Cập nhật**" ở dưới cùng để hoàn tất.

Phần 2: Tiếp nhận Hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công

Các bước thực hiện trên trang motcua.gialai.gov.vn

Bước 2.1: Đăng nhập Cổng Dịch vụ công

Truy cập motcua.gialai.gov.vn, chọn đăng nhập bằng "**Tài khoản Định danh điện tử**" (VNeID) và điền thông tin đăng nhập.

Bước 2.2: Tìm kiếm hồ sơ

Từ menu bên trái, vào mục "**Xử lý hồ sơ**" -> "**Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến**". Nhập mã hồ sơ vào ô tìm kiếm và nhấn nút "Tìm kiếm".

Bước 2.3: Bổ sung hồ sơ

Tại dòng hồ sơ vừa tìm thấy, nhấn vào nút **"Thao tác"** (biểu tượng 3 chấm) và chọn **"Bổ sung hồ sơ"**.

Bước 2.4: Điền thông tin và Tiếp nhận

Hệ thống sẽ chuyển đến trang "Tiếp nhận hồ sơ". Điền các thông tin cần thiết (như Ngày thực hiện, Xã/Phường) và cuộn xuống dưới cùng để nhấn nút **"Tiếp nhận"**.

Bước 2.5: Xác nhận hoàn thành (Bước quan trọng)

Sau khi tiếp nhận, hãy **tìm lại hồ sơ** một lần nữa. Lần này, từ menu **"Thao tác"**, chọn **"Yêu cầu bổ sung"**. Tại trang chi tiết, nhấn nút **"Xác nhận hoàn thành"** và chọn **"Xác nhận hồ sơ VBDLIS"**.

Phần 3: Kiểm tra lại trạng thái trên VBDLIS

Xác nhận hồ sơ đã được xử lý thành công trên gia.mplis.gov.vn

Bước 3.1: Kiểm tra hàng đợi "Chờ bổ sung"

Quay lại trang VBDLIS, tải lại trang và vào tab **"Đang chờ bổ sung"**. Hàng đợi bây giờ sẽ trống và số đếm trên tab là **(0)**.

Bước 3.2: Xác nhận trạng thái cuối cùng

Vào tab **"Tất cả"** để xem lại hồ sơ. Trạng thái của hồ sơ đã được cập nhật, cho thấy quy trình đã hoàn tất.

2. Hồ sơ đang tạm dừng chờ nghĩa vụ tài chính hoặc niêm yết công khai:

(Link video hướng dẫn: Phần 1: https://drive.google.com/file/d/149a--5DnlLuDytIm3eyhfZUidx5j4HK/view?usp=drive_link;

Phần 2: https://drive.google.com/file/d/1GEWHuNSeR5UsHrXe99HKblir1bgjv2IJ/view?usp=drive_link)

Hướng dẫn chi tiết quy trình xử lý và phê duyệt cho các hồ sơ đang trong trạng thái "Tạm Dừng hồ sơ" trên Cổng Dịch vụ công Gia Lai (motcua.gialai.gov.vn) và cách kiểm tra, đối chiếu thông tin trên hệ thống VBDLIS (gia.mplis.gov.vn).

Phần 1: Tạm dừng hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công:

Các bước được thực hiện trên trang motcua.gialai.gov.vn.

Bước 1: Truy cập mục "Tạm dừng hồ sơ"

- Đăng nhập vào hệ thống Cổng Dịch vụ công.
- Từ menu bên trái, chọn "Xử lý hồ sơ".
- Trong danh sách các mục con, chọn "Chờ tạm dừng".

Bước 2: Tìm kiếm và chọn hồ sơ

- Sử dụng các bộ lọc như "Ngày tiếp nhận" để tìm kiếm hồ sơ cần xử lý.

- Sau khi danh sách hiển thị, xác định hồ sơ bạn muốn tạm dừng.

Bước 3: Thực hiện thao tác "Tạm dừng"

- Tại dòng của hồ sơ cần xử lý, nhấn vào biểu tượng "Thao tác" (ba dấu chấm).
- Một menu sẽ hiện ra, chọn "Tạm dừng".

Bước 4: Nhập thông tin và Lưu

- Một cửa sổ "Tạm dừng hồ sơ" sẽ xuất hiện.
- Nhập "Lý do" tạm dừng vào ô tương ứng.
- Chọn "Ngày hẹn trả lại" từ lịch.
- Nhấn nút "Lưu" để xác nhận.
- Sau khi lưu thành công, hồ sơ sẽ biến mất khỏi danh sách "Tạm dừng hồ sơ".

Phần 2: Kiểm tra và Đối chiếu trên Hệ thống VBDLIS

Các bước được thực hiện trên trang gia.mplis.gov.vn để xác minh thông tin.

Bước 1: Tìm kiếm hồ sơ trên VBDLIS

- Chuyển sang tab trình duyệt của hệ thống VBDLIS.
- Sử dụng chức năng tìm kiếm để tìm lại hồ sơ vừa được tạm dừng bằng mã số.

Bước 2: Xem chi tiết và lịch sử xử lý

- Nhấn vào mã hồ sơ để mở trang thông tin chi tiết.
- Nhấn vào nút "Lịch sử bút phê của một cửa" để xem lại toàn bộ quá trình xử lý.
- Trong lịch sử, bạn sẽ thấy trạng thái đã được cập nhật thành "Dừng quy trình", xác nhận thao tác đã được đồng bộ thành công.

Phần 3: Xác minh lại trạng thái trên Cổng Dịch vụ công

Quay lại trang motcua.gialai.gov.vn để kiểm tra lần cuối.

Bước 1: Tra cứu lại hồ sơ

- Từ menu bên trái, chọn "Tra cứu hồ sơ".
- Nhập mã hồ sơ vào ô tìm kiếm và nhấn nút "Tìm kiếm".

Bước 2: Xác nhận trạng thái cuối cùng

Kết quả tra cứu sẽ hiển thị hồ sơ với trạng thái mới là "Tạm dừng", hoàn tất quy trình.

3. Hồ sơ đang xử lý nhưng thiếu đơn vị hành chính hoặc cán bộ chuyên môn chưa được phân quyền xử lý:

(Đường dẫn video hướng dẫn: https://drive.google.com/file/d/102j4Wggqe4eGuyiT0KauInLUGvucTPy2/view?usp=drive_link)

Tài liệu này mô tả các bước để thực hiện gia hạn cho một hồ sơ đã quá hạn bằng chức năng "Chờ bổ sung" trên hệ thống VBDLIS, sau đó kiểm tra lại trạng thái đồng bộ của hồ sơ.

Phần 1: Thực hiện xử lý hồ sơ trên VBDLIS

Các bước được thực hiện trên trang gia.mplis.gov.vn.

Bước 1: Tìm và xác định hồ sơ cần xử lý

Đăng nhập vào hệ thống VBDLIS.

Tại trang "Danh sách hồ sơ thụ lý", tìm hồ sơ cần xử lý. Ví dụ: hồ sơ H21.138-250826-0025 được xác định theo nghiệp vụ chuyên môn.

Bước 2: Mở chức năng "Chờ bổ sung"

Nhấn vào tab "Chờ bổ sung" ở thanh công cụ phía trên danh sách hồ sơ.

Một cửa sổ có tiêu đề "Danh sách văn bản chờ bổ sung" sẽ hiện ra. Nhấn vào nút "Thêm".

Bước 3: Nhập thông tin gia hạn và bổ sung

Một cửa sổ mới "Chi tiết văn bản chờ bổ sung" sẽ xuất hiện. Tại đây, bạn cần điền các thông tin sau: Tích vào ô "Chờ bổ sung" (thay vì "Tạm dừng hồ sơ"). Số văn bản: Nhập số của văn bản yêu cầu bổ sung/gia hạn. Ngày văn bản: Chọn ngày ban hành văn bản.

Số ngày gia hạn: Nhập tổng số ngày cần gia hạn.

Nội dung văn bản: Ghi rõ lý do, ví dụ: "Gia hạn thời gian giải quyết hồ sơ".

Phòng ban: Chọn phòng ban chịu trách nhiệm.

Bước 4: Đính kèm văn bản và cập nhật

Tại mục "Bản quét văn bản", nhấn nút "Thêm" để tải lên tệp văn bản thông báo gia hạn/bổ sung (ví dụ: Thông báo bổ sung hs.pdf). Sau khi tệp được đính kèm, nhấn nút "Cập nhật" ở dưới cùng của cửa sổ. Hệ thống sẽ báo "Thành công". Nhấn "Đóng" để thoát khỏi cửa sổ.

Bước 5: Kiểm tra kết quả trên VBDLIS

Quay lại danh sách hồ sơ, bạn sẽ thấy thông tin của hồ sơ đã được cập nhật:

Trạng thái "Quá hạn" đã biến mất.

Thông tin "Hẹn trả" đã được cập nhật sang một ngày trong tương lai, tương ứng với số ngày bạn đã gia hạn.

Một dòng ghi chú mới xuất hiện, ví dụ: "gia hạn 15 ngày...".

Phần 2: Kiểm tra Lịch sử Đồng bộ

Bước này để đảm bảo thông tin đã được đồng bộ sang hệ thống Một cửa.

Bước 1: Tra cứu lại hồ sơ

Sử dụng chức năng "Tra cứu hồ sơ tiếp nhận" (thường ở menu bên trái hoặc có thể mở trong tab mới).

Nhập "Số biên nhận" (mã hồ sơ) và nhấn "Tìm kiếm".

Bước 2: Xem lịch sử đồng bộ

Khi thông tin hồ sơ hiện ra, nhấn vào nút "Lịch sử đồng bộ một cửa".

Một cửa sổ sẽ hiển thị lịch sử các lần cập nhật. Bạn sẽ thấy một dòng trạng thái mới nhất là "Dừng quy trình" với nội dung tương ứng với lý do bạn đã nhập ở Phần 1. Điều này xác nhận rằng hệ thống đã ghi nhận việc tạm dừng xử lý hồ sơ.
