

## Phụ lục 2: HƯỚNG DẪN

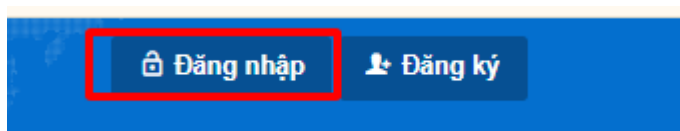
**Tổ chức, cá nhân và công chức, viên chức tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính: “Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính” thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh**

### A - Công dân nộp hồ sơ trực tuyến trên trang dịch vụ công:

**Bước 1:** Công dân truy cập vào trang Hệ thống giải quyết TTHC của tỉnh với địa chỉ: <https://dichvucong.hungyen.gov.vn/>

**Bước 2:** Công dân thực hiện như sau:

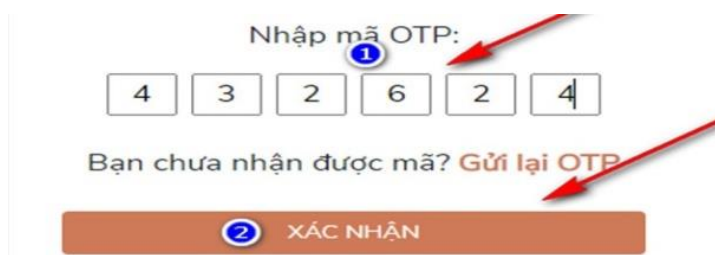
- Ấn **đăng nhập** ở ô góc bên phải màn hình:



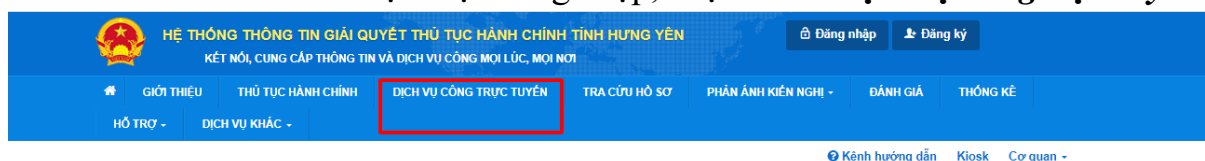
- Chọn đăng nhập *Tài khoản cấp bởi DVC quốc gia* hoặc *Tài khoản Định danh điện tử cấp bởi Bộ Công an*:



- Kiểm tra mã OTP được gửi về điện thoại và nhập vào ô **xác thực**, sau đó ấn **Xác nhận**:



### Bước 3: Sau khi thực hiện đăng nhập, chọn menu **Dịch vụ công trực tuyến**



**Bước 4:** Chọn cơ quan thực hiện => Chọn **Lĩnh vực Chứng thực** => Ấn **Tìm kiếm**.

**Lưu ý:** Công dân lựa chọn đơn vị thực hiện theo yêu cầu, cụ thể:

- Trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại UBND cấp huyện, thực hiện các bước sau:

+ Chọn Cơ quan: **UBND huyện ...** (Ví dụ: UBND huyện Văn Lâm) =>

Chọn Lĩnh vực: **Chứng thực** => Chọn Cấp thủ tục: **Cấp Quận/Huyện**.

+ Ấn **Tìm kiếm**:

The image shows a search form titled 'Tìm kiếm nâng cao'. It contains several dropdown menus and input fields. The 'Cơ quan' field is set to 'UBND Huyện Văn Lâm', the 'Lĩnh vực' field is set to 'Chứng Thực', and the 'Cấp thủ tục' field is set to 'Cấp Quận/Huyện'. Red arrows point to the dropdown arrows of these three fields. At the bottom left, the 'Tìm kiếm' button is highlighted with a red box. There is also a 'Làm mới' button next to it.

- Trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại UBND cấp xã, thực hiện các bước sau:

+ Chọn Cơ quan: **UBND huyện ...** (Ví dụ: UBND huyện Văn Lâm) =>

Chọn Lĩnh vực: **Chứng thực** => Chọn Cấp thủ tục: **Cấp Xã/Phường/Thị trấn**.

+ Ấn **Tìm kiếm**:

Tìm kiếm nâng cao

Từ khóa:	<input type="text" value="Nhập Mã thủ tục hoặc Tên thủ tục để tra cứu"/>
Cơ quan:	<input type="text" value="UBND Huyện Văn Lâm"/>
Lĩnh vực:	<input type="text" value="Chứng Thực"/>
Mức độ DVC:	<input type="text" value="Chọn mức độ"/>
Cấp thủ tục:	<input type="text" value="Cấp Xã/Phường/Thị trấn"/>
Đối tượng nộp:	<input type="text" value="-- Tất cả --"/>

**Bước 5:** Sau khi ấn *Tìm kiếm*, màn hình hiện ra các thủ tục trong lĩnh vực chứng thực. Công dân chọn thủ tục cần chứng thực bản sao điện tử theo yêu cầu, cụ thể:

- Trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại cấp tỉnh (Phòng Công chứng), UBND cấp huyện:

+ Chọn thủ tục theo yêu cầu: ***“Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận”*** .

Hoặc thủ tục: ***“Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài; cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam liên kết với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cấp hoặc chứng nhận”***.

- Trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại UBND cấp xã:

+ Chọn thủ tục: ***“Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận”*** .

- Ấn *nộp hồ sơ*:

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan	Lĩnh vực	
1	2.000815.000.00.00.H31	Toàn trình	Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận	Cấp Quận/huyện	Chứng Thực	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <a href="#">Nộp hồ sơ</a> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <a href="#">Xem chi tiết</a> </div>

**Bước 6:** Màn hình hiện thông tin *Quy trình xử lý và cơ quan giải quyết*. Công dân ấn chọn trường hợp hồ sơ theo yêu cầu  
+ Ấn **Đồng ý và tiếp tục**.

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 (\*)

Bộ thủ tục UBND cấp Huyện/Thành phố

Trường hợp giải quyết (\*)

0 ngày làm việc - TEST trực tuyến đính kèm file kq

Quận/Huyện nộp hồ sơ (\*)

Cấp huyện

[← Quay lại](#)

[→ Đồng ý và tiếp tục](#)

**Bước 7:** Công dân điền đầy đủ các trường thông tin hiện thị trên màn hình (*Lưu ý: Đối với những trường có dấu (\*) bắt buộc phải nhập đầy đủ*)

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

Thông tin người nộp hồ sơ

**Cá nhân, tổ chức điền đầy đủ các thông tin**

*Lưu ý: Đối với những trường có dấu (\*) bắt buộc phải nhập đầy đủ*

- Sau khi điền đầy đủ thông tin theo yêu cầu, ấn **Đồng ý và tiếp tục**:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Số CCCD	Nơi ở hiện tại	Địa chỉ thường trú
<input type="text" value="006189000231"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="← Quay lại"/>		<input type="button" value="→ Đồng ý và tiếp tục"/>

**Bước 8:** Điền, kê khai đầy đủ các trường thông tin, ấn **Chọn tệp tin** để đính kèm thành phần hồ sơ (bản chụp/scan) cần chứng thực theo quy định lên hệ thống, sau đó ấn **Đồng ý và tiếp tục**:

Thành phần hồ sơ

Quý khách cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu của Thành phần hồ sơ bên dưới theo một trong hai cách sau:

- Nhấn vào ô Chọn tệp tin sau đó chọn mục Scan file hoặc Chọn tệp tin để thực hiện cung cấp các giấy tờ theo yêu cầu
- Điền trực tiếp thông tin vào Biểu mẫu e-form đã cung cấp tại phần 'Biểu mẫu giấy tờ'

Sau khi thực hiện xong, nhấn Đồng ý và Tiếp tục.

**Tệp tin tải lên có dung lượng không quá 100MB**

#	Tên giấy tờ	Số bản (*)	Tệp tin	Mẫu đơn	Ký số tệp tin
<input checked="" type="checkbox"/>	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu chứng thực chỉ xuất trình bản chính thì cơ quan, tổ chức tiến hành chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, trừ trường hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Bản sao từ bản chính để thực hiện chứng thực phải có đầy đủ các trang đã ghi thông tin của bản chính.	1	Chọn tệp tin-		<input checked="" type="checkbox"/> Ký số

Lấy giấy tờ từ KDL

Biểu mẫu giấy tờ

Thông tin khác

Cá nhân hoặc tổ chức có thể bổ sung thêm thông tin hồ sơ của mình hoặc các tệp tin khác có liên quan

Về việc (\*)

Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

Ghi chú

Giấy tờ khác

Giấy tờ khác

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

**Bước 9:** Điền các trường thông tin hiện thị trên màn hình:

- Lựa chọn **Hình thức nhận kết quả**.
- Lựa chọn **Lệ phí thủ tục (số lượng, mức lệ phí)**.
- Lựa chọn **Phương thức thanh toán => Chọn Thanh toán tiền mặt (trong trường hợp công dân nộp phí trực tiếp tại Bộ phận một cửa)**.

Hoặc chọn **Thanh toán trực tuyến qua Cổng DVC quốc gia (trong trường hợp công dân nộp phí trực tuyến khi cơ quan, đơn vị đã triển khai thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia)**.

## - Ấn **Đồng ý và tiếp tục**.

### 🔗 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

### 🔗 Lệ phí thanh toán cho cơ quan giải quyết Đơn vị tính: VND

Các khoản lệ phí mà cá nhân hoặc tổ chức phải thanh toán cho cơ quan giải quyết.

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí	Bắt buộc	Mô tả	
Lệ phí thủ tục	1	2.000 (Lệ phí căn cứ theo hồ	VND	Có	Lệ phí căn cứ theo hồ sơ
Tổng lệ phí		2,000 VND			Thanh toán cho cơ quan giải quyết
Tổng lệ phí bắt buộc phải đóng trước		2,000 VND			lệ phí buộc phải thanh toán trước

### 🔗 Thanh toán lệ phí cho cơ quan giải quyết

Các khoản lệ phí thanh toán phải có giá trị và không bao gồm các khoản lệ phibusu điện.

### Phương thức thanh toán (\*)

-- Chưa chọn --

### Đăng ký thông tin hoàn tiền

#### Số tài khoản ngân hàng

Vui lòng nhập tên không dấu tiếng Việt Nam

#### Tên chủ tài khoản

Vui lòng nhập tên không dấu tiếng Việt Nam

#### Tên ngân hàng

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

## Bước 10: Công dân kiểm tra lại các thông tin hiển thị trên màn hình:

- Nhập **Mã xác nhận** và chọn "**Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên**" và ấn **Nộp hồ sơ** để kết thúc việc nộp hồ sơ trực tuyến.

Mã xác nhận (\*)



Đổi mã xác nhận khác

Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên

← Quay lại

Lưu hồ sơ

Nộp hồ sơ

**- Kết thúc bước nộp hồ sơ của công dân:** Việc nộp hồ sơ được hoàn tất khi hệ thống báo thực hiện thành công, kết thúc quá trình nộp hồ sơ:



**Sau khi nộp hồ sơ thành công trong vòng 08 giờ làm việc công dân cần mang bản chính giấy tờ đến cơ quan đăng ký thực hiện chứng thực để đối chiếu hồ sơ gốc cần chứng thực.**

## **B – Công chức, viên chức một cửa tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu thanh toán phí**

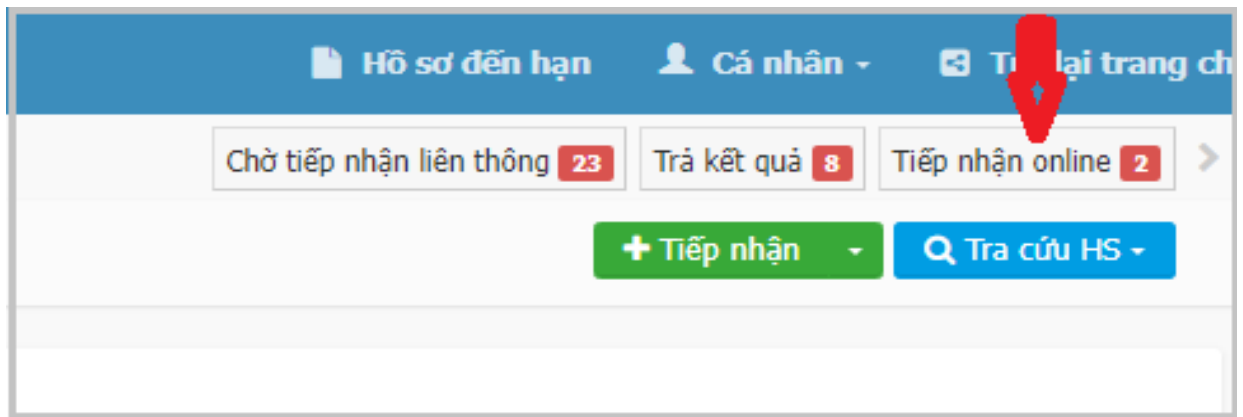
**Lưu ý:** Trước khi thực hiện các quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ chứng thực bản sao điện tử, cá nhân cần thực hiện các thao tác: Tạo Sổ chứng thực bản sao điện tử, cài đặt chữ ký của người ký chứng thực và con dấu điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện chứng thực bản sao điện tử. => Hướng dẫn tạo Sổ, chữ ký và con dấu chi tiết tại **Phụ lục 1**.

**Bước 1:** Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa truy cập trang web có địa chỉ: <https://motcua.hungyen.gov.vn/> và đăng nhập

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ online:

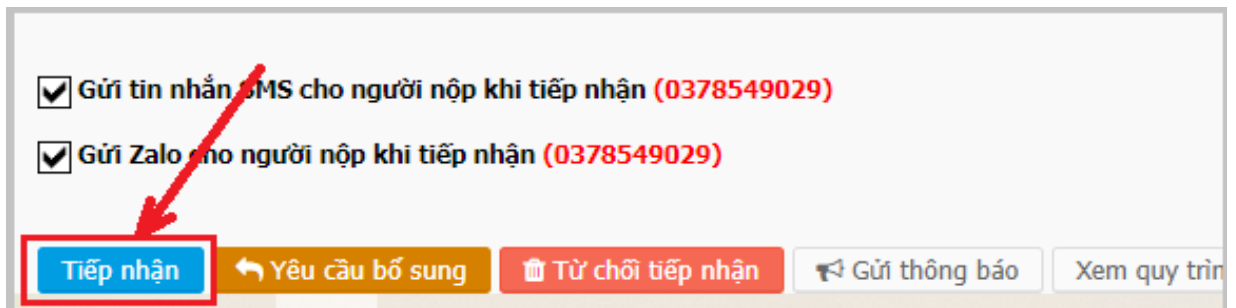
- Chọn mục **Tiếp nhận online** => Màn hình thể hiện các hồ sơ nộp online, ấn chọn vào hồ sơ cần tiếp nhận:



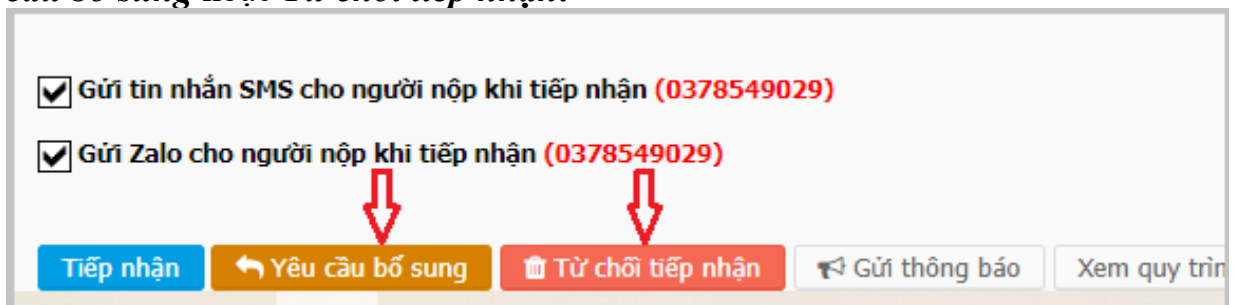


### Bước 3: Kiểm tra hồ sơ.

- Trường hợp thông tin, thành phần hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, thì ấn **Tiếp nhận**:



- Trường hợp thông tin, thành phần hồ sơ không đúng quy định, thì ấn **Yêu cầu bổ sung** hoặc **Từ chối tiếp nhận**:



### Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ:

- Ấn chọn mục **Vừa tiếp nhận** => Màn hình thể hiện các hồ sơ vừa tiếp nhận, ấn chọn vào hồ sơ cần tiếp nhận:



**Bước 5:** Thực hiện chuyển hồ sơ:

- Cán bộ Ấn chọn **Chuyển bước kế tiếp**:

\* Chọn cán bộ cần chuyển hồ sơ đến: (khi...)  
Ma Văn Chấn - Công chức Tư Pháp - Hộ tịch

Chuyển bước kế tiếp | Chọn bước để chuyển | Cập nhật | Quy trình | Tiếp nhận mới | Lưu hồ sơ vào tủ | Quay lại

In phiếu - | In phiếu tiếp nhận

- Kết thúc bước tiếp nhận của công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa.

### C- Chuyển xử lý hồ sơ và thực hiện ký số chứng thực bản sao điện tử:

**Bước 1:** Chuyển xử lý hồ sơ:

- Cán bộ thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy trình xử lý hồ sơ tại đơn vị

**Bước 2.** Tại bước thực hiện ký số chứng thực bản sao điện tử Lãnh đạo được phân công thực hiện như sau:

- Ấn chọn **Chọn tệp KQ từ TPHS** để hồ sơ xuất hiện tại **Tệp tin kết quả**:

Tệp tin xử lý đính kèm

Chọn tệp tin -

Gửi Zalo cho người dân (0963290230) trạng thái hồ sơ sau khi chuyển.

Lưu tệp tin kết quả | Cập nhật tệp tin kết quả TTHC | Chọn tệp KQ từ TPHS

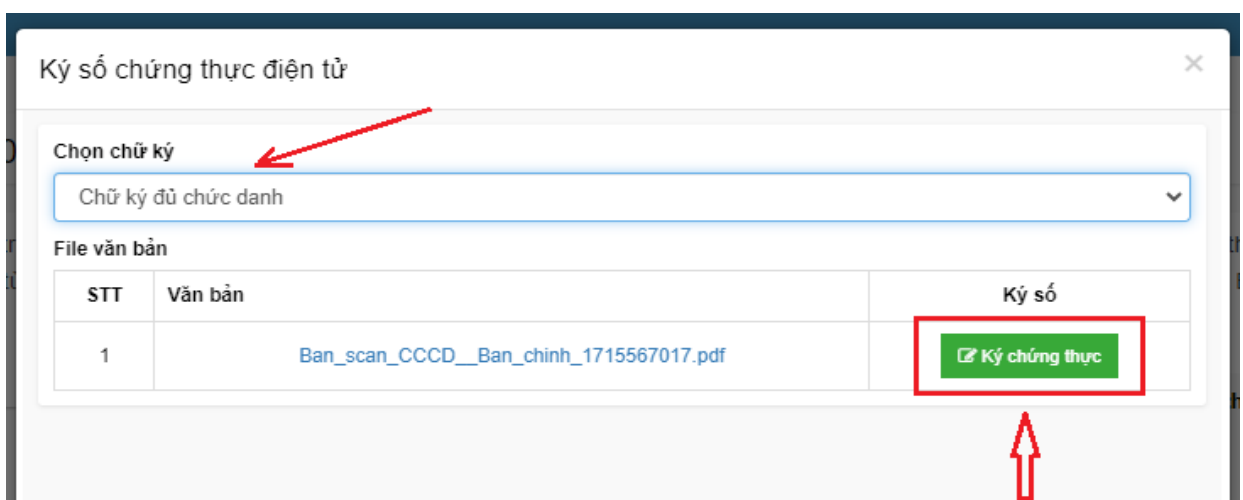
- Tích chọn thành phần hồ sơ cần ký số => Ấn chọn **Cập nhật**:



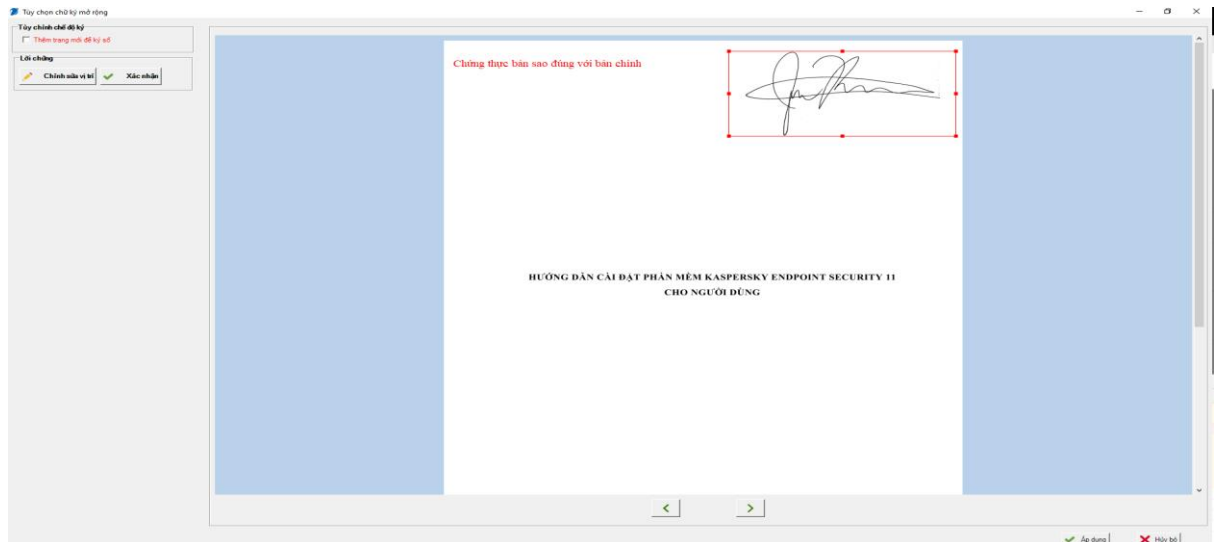
- Ấn chọn ký chứng thực => Chọn **Ký chứng thực (Ký số VNPT CA)**:



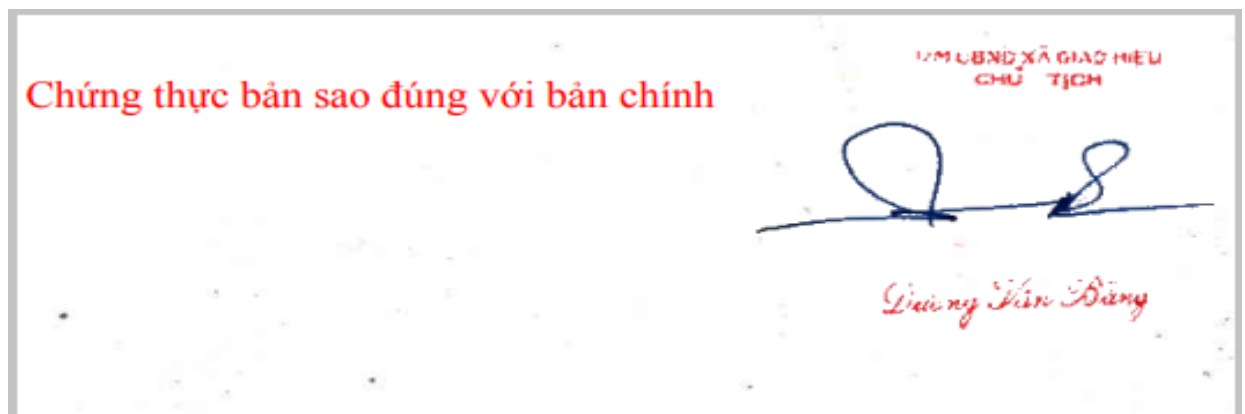
- Ấn **Chọn chữ ký** => Ấn chọn **Ký chứng thực** và thực hiện ký số:



- Plugin hiện ra chọn áp dụng ký

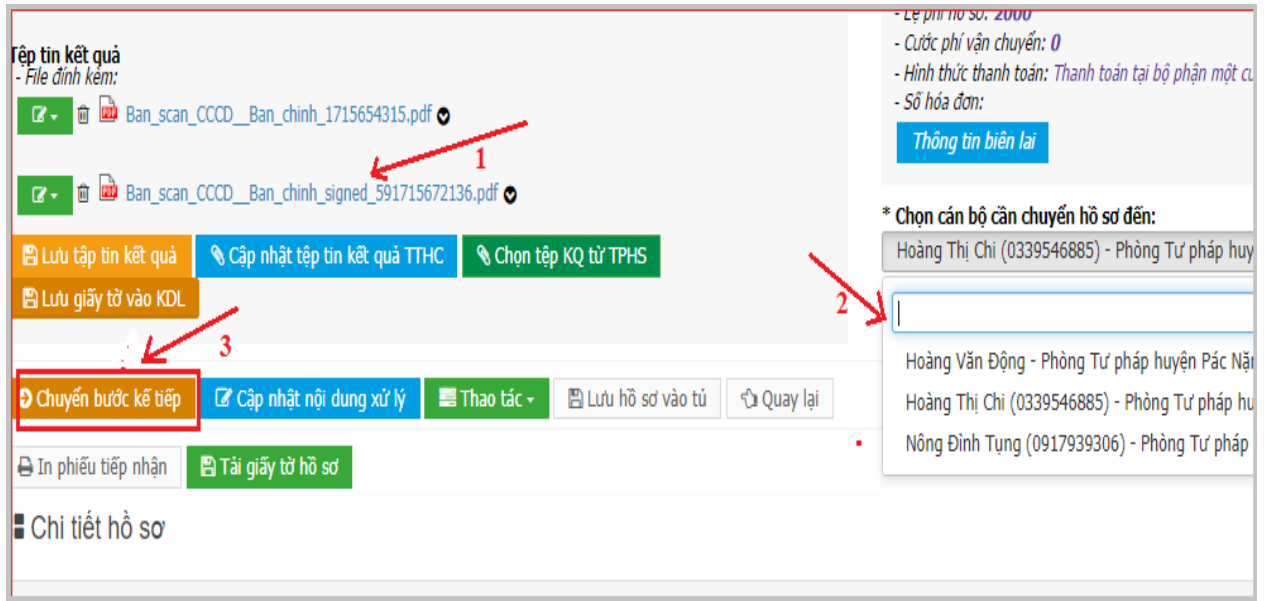


- **Lưu ý:** Điều chỉnh chữ ký số phù hợp với quy định (ký số tại trang cuối cùng của hồ sơ cần chứng thực):



- Bản chứng thực đã được ký số được gắn tại **Tệp tin kết quả**.

Sau khi hoàn thành ký số, Ấn **Chọn cán bộ cần chuyển hồ sơ đến** => Ấn chọn **Chuyển bước kế tiếp** để chuyển hồ sơ cho văn thư phát hành, đóng dấu:



- Kết thúc bước ký số của người thực hiện ký số chứng thực bản sao điện tử.

### Bước 3. Đóng dấu

- Cá nhân là văn thư cơ quan, đơn vị vào vào tài khoản một cửa điện tử:

<https://motcua.hungyen.gov.vn/> và đăng nhập

- Ấn chọn vào hồ sơ cần đóng dấu.

- Tại mục tệp tin kết quả chọn biểu tượng để thực hiện đóng dấu điện tử => Chọn **Đóng dấu và ký số VNPT CA**:



- Màn hình hiện ra chọn con dấu, chọn sổ chứng thực

Ký số chứng thực điện tử

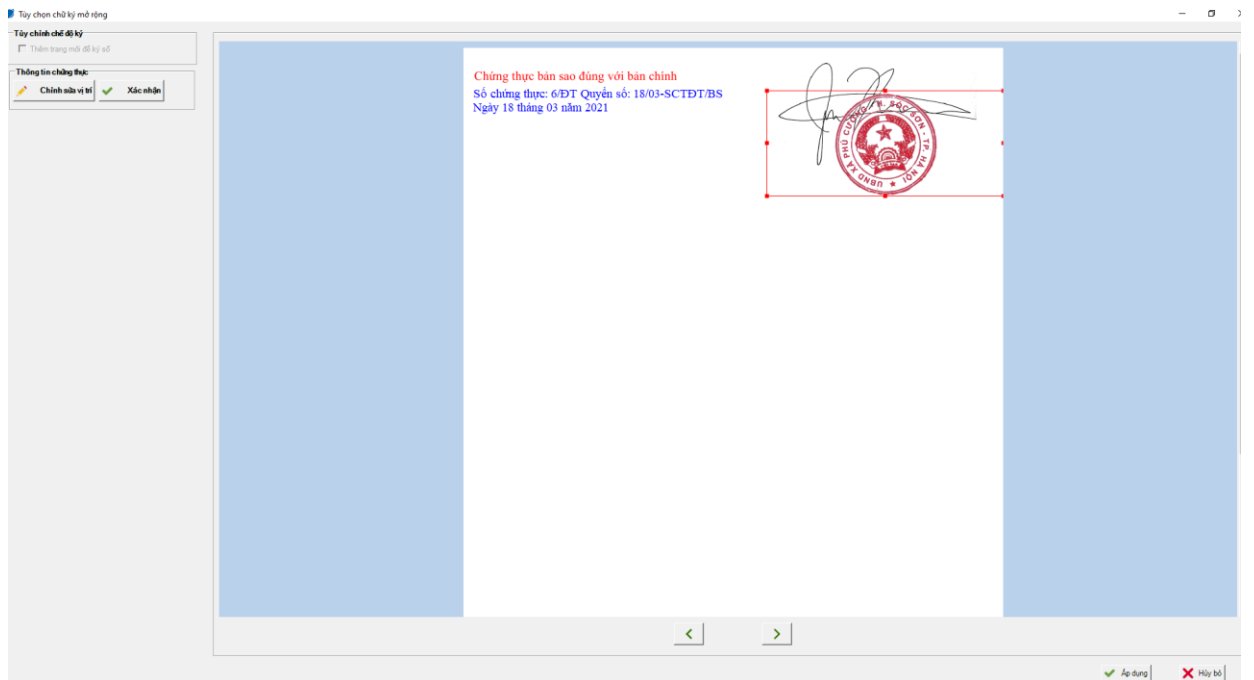
**Chọn con dấu (\*)**  
 Phường 1

**Chọn số chứng thực: (\*)**      **Số chứng thực: (\*)**  
 18/03-SCTĐT/BS      5/ĐT

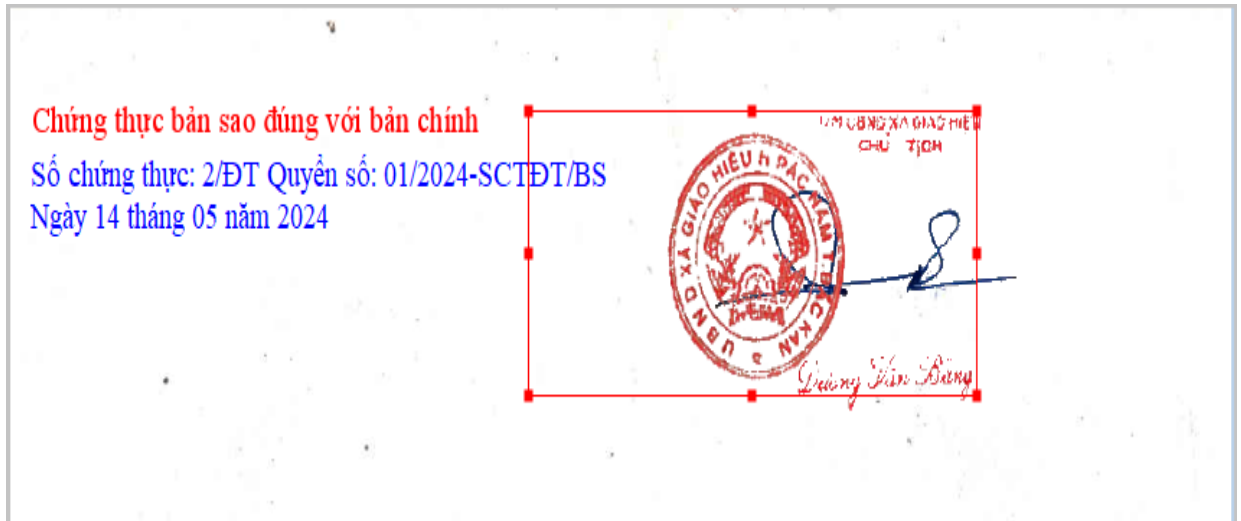
**File văn bản**

STT	Văn bản	Ký số
1	ptnsigned1614672412_signed_1616042040.pdf	<input type="button" value="Đang thực hiện ký ..."/>

- Plugin hiện ra chọn áp dụng ký

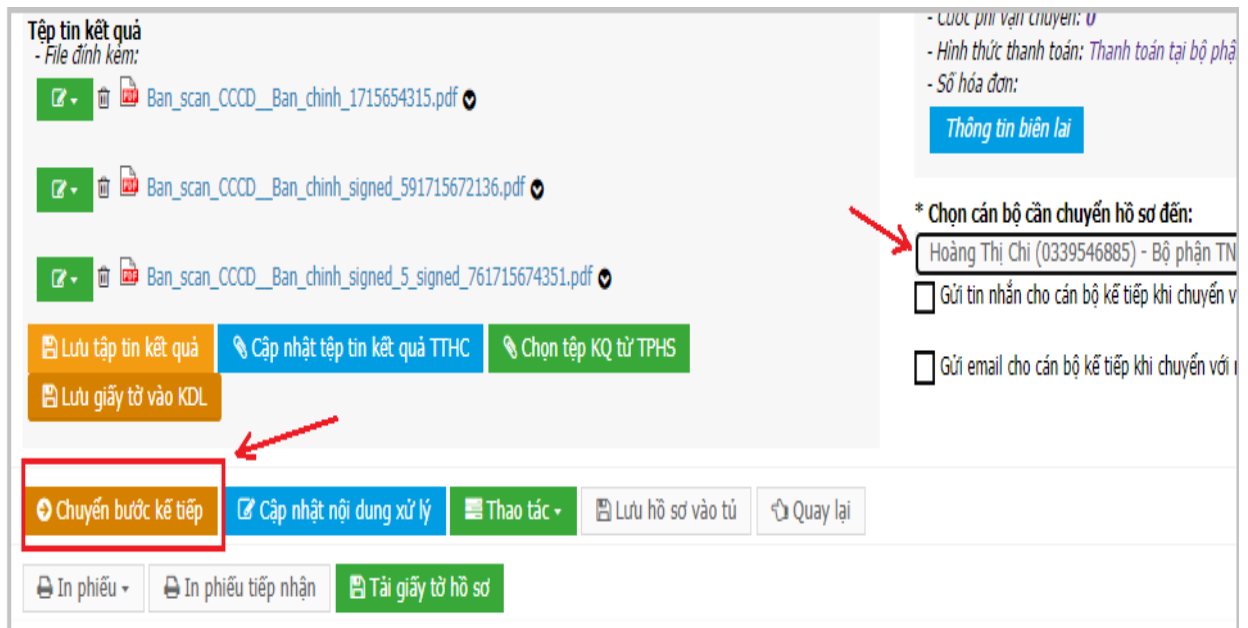


- **Lưu ý:** Điều chỉnh các thông tin (hình ảnh con dấu, Số chứng thực) phù hợp với quy định:



- Bản chứng thực đã được ký số, đóng dấu điện tử, vào Sổ và được gắn tại **Tệp tin kết quả**.

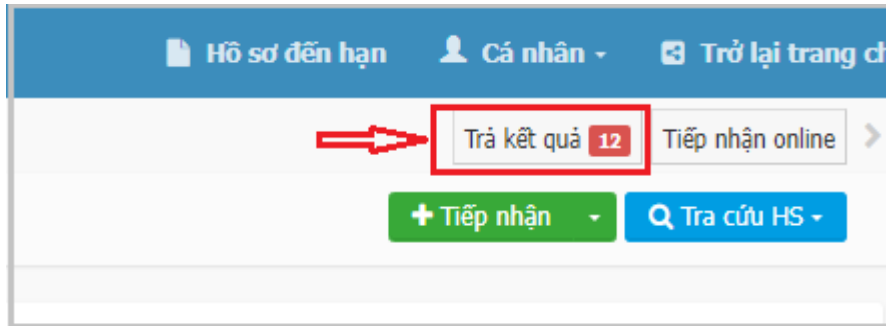
Sau khi hoàn thành, Ấn **Chọn cán bộ cần chuyển hồ sơ đến** => Ấn chọn **Chuyển bước kế tiếp** để chuyển hồ sơ cho công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả cho công dân => Kết thúc bước ban hành kết quả.



### Bước 5. Trả kết quả

- Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa vào vào tài khoản một cửa điện tử: Truy cập vào trang web: <https://motcua.hungyen.gov.vn/> và đăng nhập

- Ấn chọn mục **Trả kết quả** => Màn hình thể hiện các hồ sơ cần trả kết quả, ấn chọn vào hồ sơ cần trả kết quả:

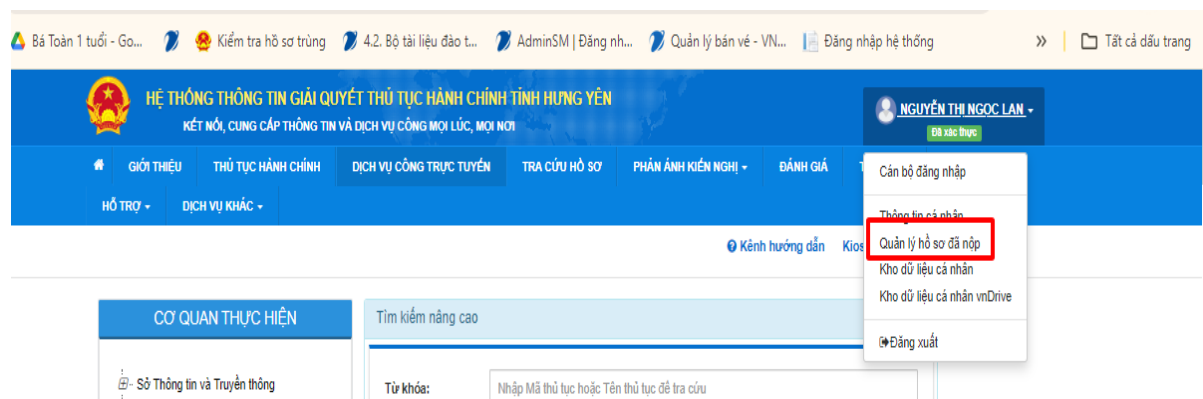


**Lưu ý:** Công dân nộp hồ sơ trực tuyến có trách nhiệm xuất trình hồ sơ TTHC (*bản gốc/bản chính*) theo quy định của pháp luật khi có yêu cầu kiểm tra, đối chiếu.

### D- Công dân truy cập Trang DVC để lấy kết quả bản điện tử

**Bước 1.** Công dân truy cập vào trang DVC mà cá nhân đăng nhập để nộp hồ sơ: <https://dichvucong.hungyen.gov.vn/>

**Bước 2.** Ấn vào tên người dùng => Ấn chọn *Quản lý hồ sơ đã nộp*.



**Bước 3.** Chọn hồ sơ để lấy kết quả

Màn hình thể hiện các hồ sơ công dân đã nộp, chọn hồ sơ để lấy kết quả => Ấn chọn *Chi tiết*:





- Màn hình thể hiện chi tiết hồ sơ công dân đã nộp. Kết quả giải quyết TTHC là file được gắn tại mục *File kết quả*:



## Chi tiết hồ sơ Bo\_Thu\_Tuc\_Cap\_Huyen-241007-0001

**Toàn trình** 2.000815.000.00.00.H31 - Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận

Số hồ sơ	
Tài khoản	cd033193000305
Nơi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ Sở Tư Pháp
Thời gian giải quyết	0 ngày làm việc - TEST trực tuyến đính kèm file kq
Hình thức nhận kết quả	Đến cơ quan giải quyết để nhận kết quả
Tình trạng hồ sơ	- Đã xử lý xong, đang trả kết quả. Vui lòng đến nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ Sở Tư Pháp
File đính kèm YCBS	
File kết quả	 phu_luc_2828_So_VHTTDL_1728267473.pdf  Document1_1728268665.pdf

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị liên hệ thông qua số điện thoại hỗ trợ kỹ thuật: 0221.3856789; Email: [motcuahy@gmail.com](mailto:motcuahy@gmail.com) hoặc số điện thoại của cán bộ hỗ trợ kỹ thuật: 082 6959996 (Đ/c Lan); 091 2709689 (Đ/c Thanh Phúc) ; 085 6801988 (Đ/c Thoa).