

## Phục lục 2

### HƯỚNG DẪN

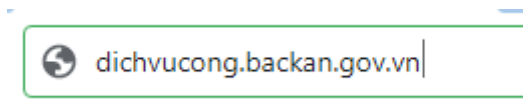
#### Tổ chức, cá nhân và công chức, viên chức tiếp nhận và giải quyết dịch vụ công “Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính” thực hiện trên Cổng dịch vụ công của tỉnh

(Kèm theo Văn bản số: /TB-STP ngày /5/2024 của Sở Tư pháp)

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

Chọn **đăng ký** nếu chưa có tài khoản hoặc **đăng nhập** nếu đã có tài khoản để truy cập vào Cổng dịch vụ công của tỉnh nộp hồ sơ, cụ thể như sau:

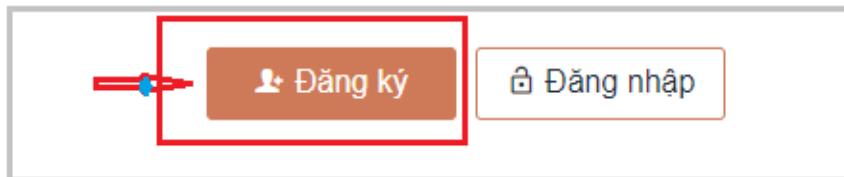
**Bước 1:** Công dân truy cập vào trang Dịch vụ công (DVC) của tỉnh với địa chỉ: <https://dichvucong.backan.gov.vn/>



#### Bước 2:

\* Trường hợp công dân chưa có tài khoản:

- Ấn **Đăng ký** ở ô góc bên phải màn hình:



- Chọn phương thức đăng ký **Thuê bao di động** hoặc đăng ký **Tài khoản định danh điện tử VNeID** (thông qua ứng dụng VNeID di động/định danh điện tử Mức 2):

+ Trường hợp đăng ký định tài khoản định danh điện tử: Công dân tải và cài đặt ứng dụng VNeID trên di động, đăng ký tài khoản định danh điện tử bằng một trong các hình thức: *Đăng ký tài khoản định danh điện tử thông qua ứng dụng VNeID di động* hoặc *Đăng ký tài khoản định danh điện tử Mức 2* (công dân cần liên hệ với cơ quan Công an và làm thủ tục đăng ký tài khoản định danh điện tử theo quy định).



+ Trường hợp đăng ký Thuê bao di động, công dân thực hiện các bước sau:  
Điền các thông tin theo yêu cầu (*những trường thông tin có dấu (\*) là những thông tin bắt buộc*), sau đó ấn **Đăng ký**:

**Đăng ký**  
Thuê bao di động  
(Chỉ dành cho công dân)

Tên đăng nhập (Số CMT/CCCD) \*

✕  
Bạn phải nhập cmt/cccd.

Họ tên \*

✕  
Bạn phải nhập họ tên.

Ngày sinh \*

Số điện thoại \*

✕  
Bạn phải nhập số điện thoại.

Email

Nhập mã xác thực \*

↻

Bằng cách nhấp vào Đăng ký, bạn đồng ý với [Điều khoản](#), [Chính sách chia sẻ thông tin](#) của chúng tôi.

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

Nhập mã OTP:

①

4 3 2 6 2 4

Bạn chưa nhận được mã? [Gửi lại OTP](#)

② XÁC NHẬN

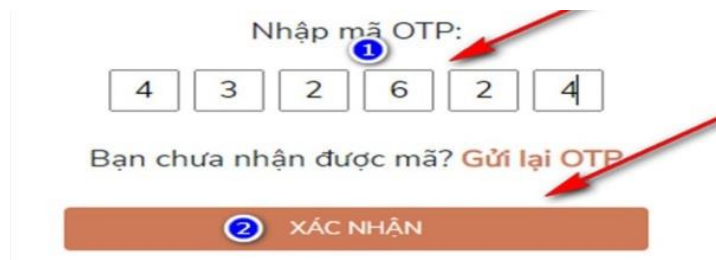
\* Trường hợp công dân đã có tài khoản:

- 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** => Chọn **Nộp hồ sơ**:



**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 Phòng Công chứng số 1, Phòng Công chứng số II hoặc Phòng Công chứng số III thuộc Sở Tư pháp, thực hiện các bước sau:

+ Chọn Cơ quan: **Sở Tư pháp** => Chọn Lĩnh vực: **Lĩnh vực Chứng thực**  
=> Chọn Cấp thủ tục: **Cấp Sở**.

+ Ấn **Tìm kiếm**:

Tìm kiếm nâng cao

Từ khóa:

Cơ quan:

Lĩnh vực:

Mức độ DVC:

Cấp thủ tục:

Đối tượng nộp:

- 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 Pác Nặm) =>
- Chọn Lĩnh vực: **Lĩnh vực Chứng thực** => Chọn Cấp thủ tục: **Cấp Quận/Huyện.**
- + Ấn **Tìm kiếm**:

Tìm kiếm nâng cao

Từ khóa:

Cơ quan:

Lĩnh vực:

Mức độ DVC:

Cấp thủ tục:

Đối tượng nộp:

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

+ Ấn **Tìm kiếm**:

**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”.*

+ Ấn **Nộp hồ sơ** tương ứng với thủ tục chọn để thực hiện.

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan	Lĩnh vực	
1	2.000908.000.00.00.H03	<b>Toàn trình</b>	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	Cấp Quận/Huyện	Lĩnh vực Chứng thực	<b>Nộp hồ sơ</b> Xem chi tiết
2	2.000815.000.00.00.H03	<b>Một phần</b>	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	Lĩnh vực Chứng thực	<b>Nộp hồ sơ</b> Xem chi tiết
3	2.000843.000.00.00.H03	<b>Một phần</b>	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	Cấp Quận/Huyện	Lĩnh vực Chứng thực	<b>Nộp hồ sơ</b> Xem chi tiết

- 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** tương ứng với thủ tục chọn để thực hiện.

STT	Mã TTHC	Mức độ DVC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan	Lĩnh vực	
1	2.000908.000.00.00.H03	<b>Toàn trình</b>	Thủ tục cấp bản sao từ sổ gốc	Cấp Xã/Phường/Thị trấn	Lĩnh vực Chứng thực	<b>Nộp hồ sơ</b> Xem chi tiết
2	2.000815.000.00.00.H03	<b>Một phần</b>	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 Xã/Phường/Thị trấn	Lĩnh vực Chứng thực	<b>Nộp hồ sơ</b> Xem chi tiết

**Bước 6:** Màn hình hiện thông tin **Quy trình thực hiện Dịch vụ công trực tuyến**. Công dân ấn chọn trường hợp hồ sơ theo yêu cầu, cụ thể:

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

+ Lựa chọn **Trường hợp giải quyết** để chọn đơn vị giải quyết theo yêu cầu, gồm có: Phòng Công chứng số 1 (thành phố Bắc Kạn), Phòng Công chứng số II (huyện Chợ Đồn), Phòng Công chứng số III (huyện Chợ Mới).

+ 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 (\*)

Sở Tư pháp

Trường hợp giải quyết (\*)

4 giờ làm việc - Phòng Công chứng số II (huyện Chợ Đồn)

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

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

+ Lựa chọn **Cơ quan giải quyết hồ sơ** => Chọn **Quận/Huyện nộp hồ sơ**  
=> Chọn **Phường/Xã nộp hồ sơ** để chọn đơn vị giải quyết 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 (\*)

UBND huyện Pác Nặm

Trường hợp giải quyết (\*)

4 giờ làm việc

Quận/Huyện nộp hồ sơ (\*)

Huyện Pác Nặm

Phường/Xã nộp hồ sơ (\*)

Xã Giáo Hiệu

← Quay lại

→ Đồng ý và tiếp tục

(Trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại UBND cấp huyện: Không thực hiện bước 6)

**Bước 7:** Công dân điền đầy đủ các trường thông tin hiển 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**

1 Đăng ký/Đăng nhập      2 Lựa chọn DVC      3 Nộp hồ sơ trực tuyến      4 Theo dõi kết quả      5 Nhận kết quả

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 tiện 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

	+ -	Chọn tệp tin-
	+ -	Chọn tệp tin-
	+ -	Chọn tệp tin-

Giấy tờ khác

Chọn tệp tin
--------------

← 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 tại Bộ phận một cửa** (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 (\*)

Trực tuyến tại Công Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh

**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	VND	Không	trang đầu
<b>Tổng lệ phí</b>			<b>2,000 VND</b>		<b>Thanh toán cho cơ quan giải quyết</b>
<b>Tổng lệ phí bắt buộc phải đóng trước</b>			<b>0 VND</b>		

**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 phí bưu điện.

Phương thức thanh toán (\*)

Thanh toán tại bộ phận một cửa

-- Chưa chọn --

Thanh toán trực tuyến qua cổng thanh toán VNPT SmartGate

Sử dụng dịch vụ thu hộ

Thanh toán qua bưu điện

Thanh toán qua ngân hàng

**Thanh toán tại bộ phận một cửa**

Thanh toán như nộp mức độ 3

Thanh toán trực tuyến qua cổng thanh toán VNPT Pay

Thanh toán trực tuyến qua Cổng DVC Quốc gia

Thanh toán trực tuyến qua BIDV

Công dân thanh toán trực tuyến

Thanh toán trực tuyến qua hệ thống hỗ trợ thanh toán dịch vụ công PayGov

Thanh toán tiền mặt

Thanh toán sau

**Đồng ý và tiếp tục**

**BẮC KẠN - HỆ THỐNG DỊCH VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG**  
 Thông tin và Truyền thông tỉnh Bắc Kạn cấp ngày 22/11/2016  
 Chủ quản: UBND tỉnh Bắc Kạn  
 Ông Phạm Duy Hưng - Phó Chủ tịch UBND tỉnh  
 Trụ sở: Trung tâm CNTT&TT tỉnh Bắc Kạn  
 Ông Lê Chí Kiên, thành phố Bắc Kạn, tỉnh Bắc Kạn  
 Điện thoại: 0200.3874.480 - Email: support@bckan.gov.vn

**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 (\*)

pdmas

**pdmas**  
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**

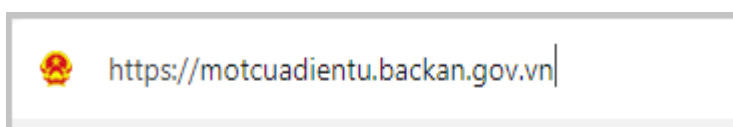
- **Kết thúc bước nộp hồ sơ của công dân:** Việc nộp hồ sơ được hoàn tất khi hệ thống báo thực hiện thành công, kết thúc quá trình nộp hồ sơ:



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

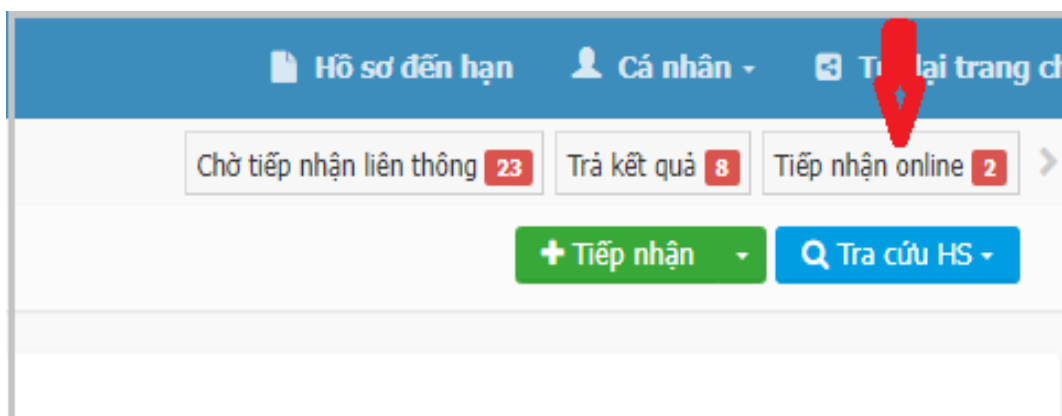
**Lưu ý:** Trước khi thực hiện các quy trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ chứng thực bản sao điện tử, cá nhân cần thực hiện các thao tác: Tạo Sổ chứng thực bản sao điện tử, cài đặt chữ ký của người ký chứng thực và con dấu điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thực hiện chứng thực bản sao điện tử. => Hướng 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://motcuadientu.backan.gov.vn> và đăng nhập



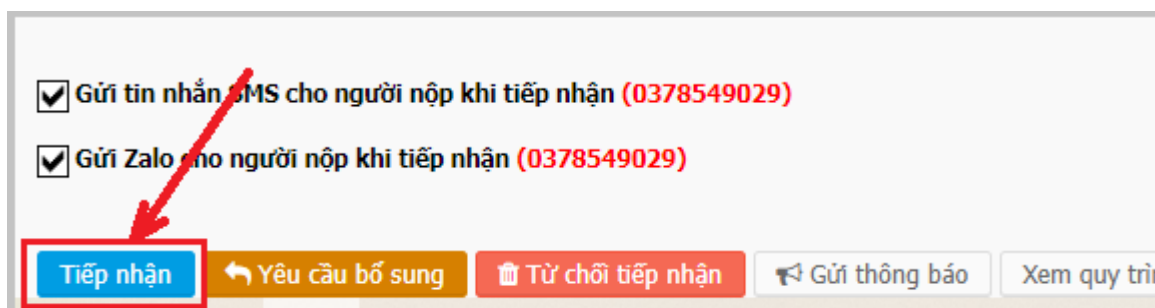
**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ online:

- 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**:

Gửi tin nhắn SMS cho người nộp khi tiếp nhận (0378549029)

Gửi Zalo cho người nộp khi tiếp nhận (0378549029)

Tiếp nhận   Yêu cầu bổ sung   Từ chối tiếp nhận   Gửi thông báo   Xem quy trình

#### 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:

Hồ sơ đến hạn   Cá nhân   Trở lại trang

Vừa tiếp nhận 1   Chờ tiếp nhận liên thông 22   Trả kết quả 7   Tiếp nhận online 3

+ Tiếp nhận   Tra cứu HS

#### Bước 5: Thực hiện chuyển hồ sơ:

- Cá nhân thực hiện:

+ Ấn **Chọn cán bộ cần chuyển hồ sơ đến** => Ấn chọn **Chuyển bước kế tiếp**:

\* Chọn cán bộ cần chuyển hồ sơ đến: (khi c...

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

#### Lưu ý:

**Chuyển cho lãnh đạo cơ quan/đơn vị** để duyệt phân công (trong trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại cấp tỉnh (Phòng công chứng) và tại UBND cấp huyện).

Hoặc: **Chuyển cho công chức Tư pháp - Hộ tịch** để xử lý hồ sơ (trong trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại UBND cấp xã).

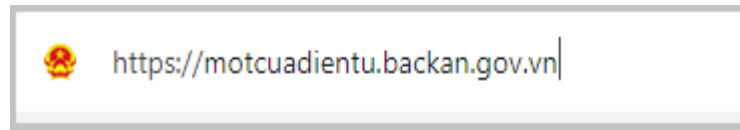
- Kết thúc bước tiếp nhận của công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa.

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

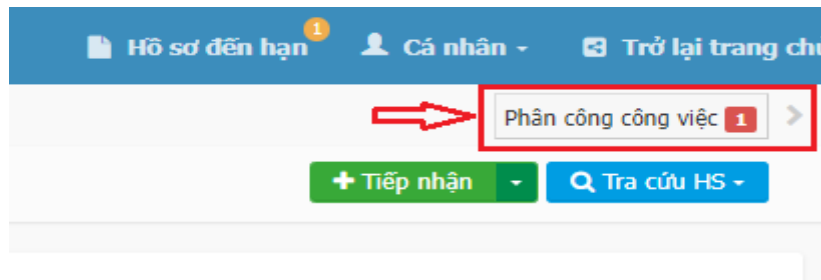
##### Bước 1: Chuyển xử lý hồ sơ:

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

+ Lãnh đạo cơ quan/đơn vị truy cập vào trang web: <https://motcuadientu.backan.gov.vn> và đăng nhập:



+ Chọn mục **Phân công công việc** => Màn hình thể hiện các hồ sơ cần thực hiện, ấn chọn vào hồ sơ cần phân công công việc:

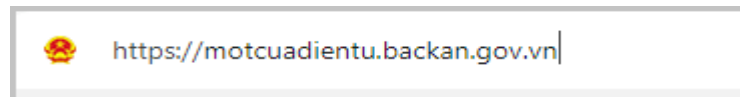


+ Chuyển hồ sơ cho cá nhân thực hiện ký số chứng thực bản sao điện tử: Ấn **Chọn cá nhân cần chuyển hồ sơ đến** => Ấn chọn **Chuyển bước kế tiếp**:

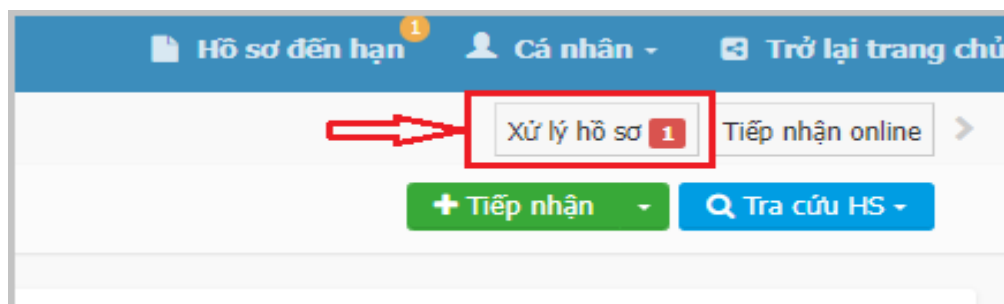


- Trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại UBND cấp xã:

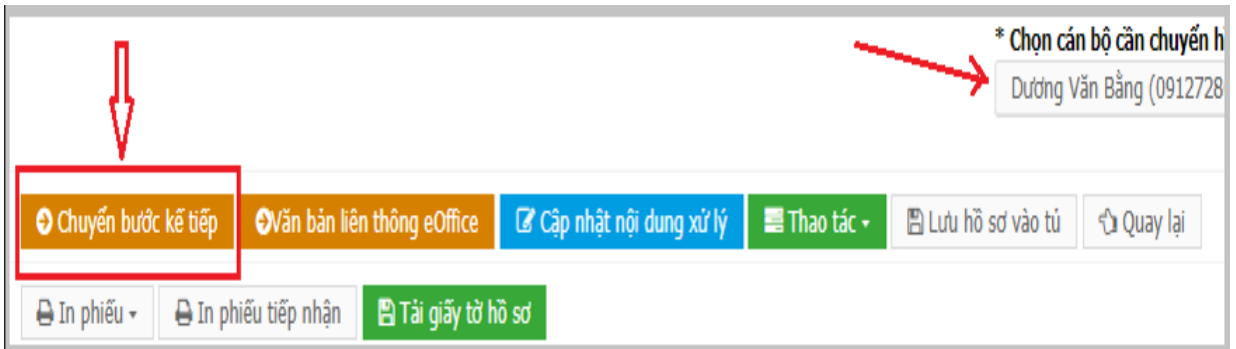
+ Công chức Tư pháp - Hộ tịch truy cập vào trang web: <https://motcuadientu.backan.gov.vn> và đăng nhập:



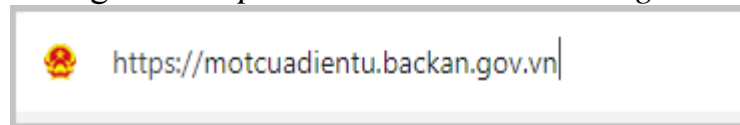
+ Chọn mục **Xử lý hồ sơ** => Màn hình thể hiện các hồ sơ cần xử lý, ấn chọn vào hồ sơ cần xử lý:



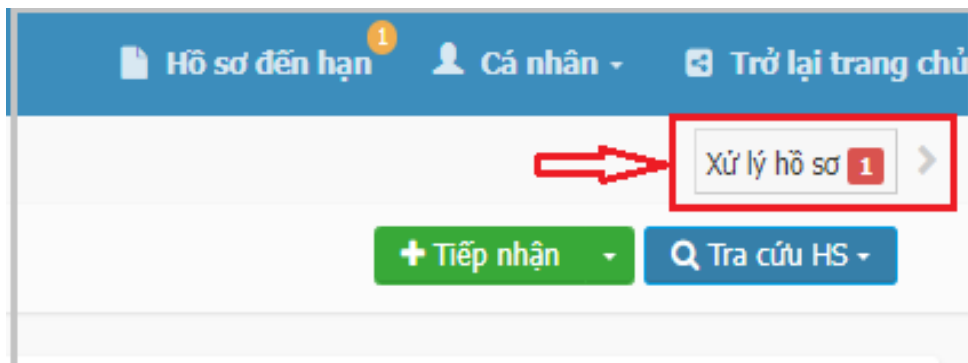
+ Ấn chọn **Cán bộ cần chuyển hồ sơ đến** => Ấn chọn **Chuyển bước kế tiếp**:



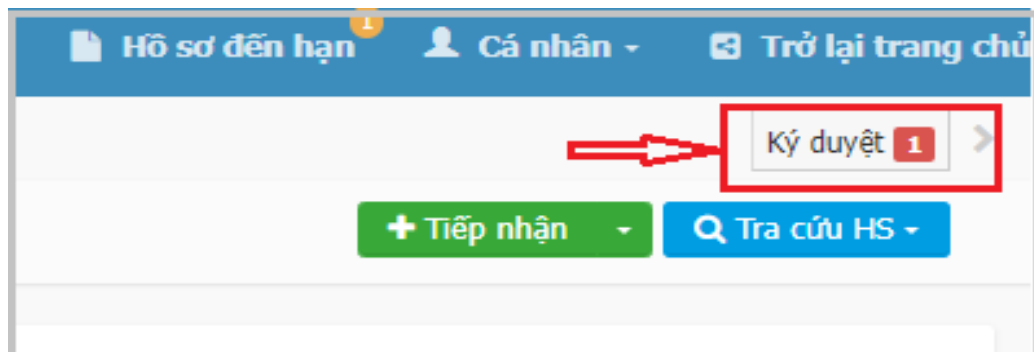
**Bước 2.** Người thực hiện ký số chứng thực bản sao điện tử (Công chứng viên/lãnh đạo Phòng Tư pháp/lãnh đạo UBND xã) vào tài khoản một cửa điện tử: Truy cập vào trang web: <https://motcuadientu.backan.gov.vn> và đăng nhập:



- Trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại cấp tỉnh (Phòng Công chứng) và tại UBND cấp huyện: Ấn chọn mục **Xử lý hồ sơ** => Màn hình thể hiện các hồ sơ cần xử lý, ấn chọn vào hồ sơ cần xử lý:



- Trường hợp thực hiện yêu cầu chứng thực bản sao điện tử tại UBND cấp xã: Ấn chọn mục **Ký duyệt** => Màn hình thể hiện các hồ sơ cần thực hiện, ấn chọn hồ sơ cần ký duyệt:



**Bước 3.** Người thực hiện ký số chứng thực bản sao điện tử (Công chứng viên/lãnh đạo Phòng Tư pháp/lãnh đạo UBND xã) thực hiện:

- Ấn chọn **Chọn tệp KQ từ TPMS** 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.

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

**Danh sách thành phần hồ sơ**

Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao và bản sao căn 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

Ban\_scan\_CCCD\_\_Ban\_chinh\_1715567017.pdf

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

**Tệp tin xử lý đính kèm**

Chọn tệp tin ▾

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

**1**

**Tệp tin kết quả**  
File đính kèm:

Ban\_scan\_CCCD\_\_Ban\_chinh\_1715567017.pdf

**2**

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



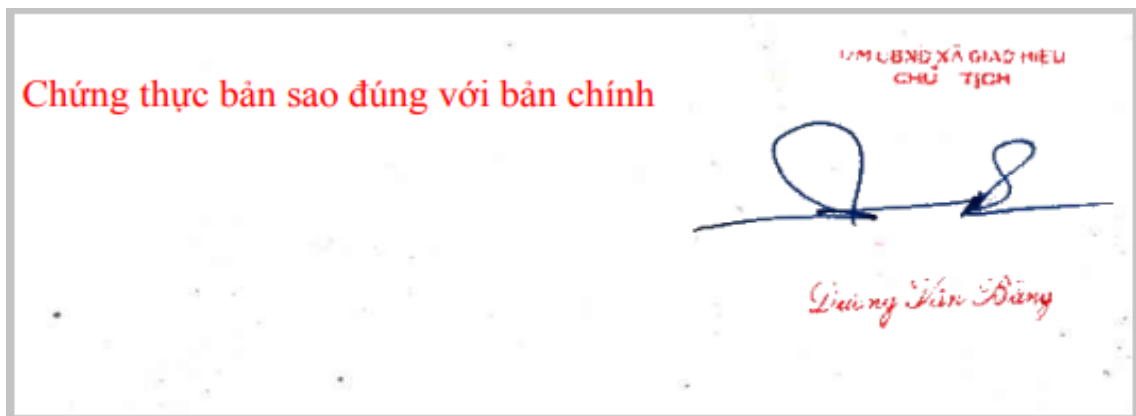
Ký số chứng thực điện tử

Chọn chữ ký  
Chữ ký đủ chức danh

File văn bản

STT	Văn bản	Ký số
1	Ban_scan_CCCD_Ban_chinh_1715567017.pdf	<input type="button" value="Ký chứng thực"/>

- **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:

Tệp tin kết quả  
- File đính kèm:

- Ban\_scan\_CCCD\_Ban\_chinh\_1715654315.pdf
- Ban\_scan\_CCCD\_Ban\_chinh\_signed\_591715672136.pdf

Lưu tập tin kết quả Cập nhật tập tin kết quả TTHC Chọn tệp KQ từ TPHS  
Lưu giấy tờ vào KDL

Chuyển bước kế tiếp Cập nhật nội dung xử lý Thao tác Lưu hồ sơ vào tủ Quay lại

In phiếu tiếp nhận Tải giấy tờ hồ sơ

Chi tiết hồ sơ

- Lệ phí hồ sơ: 2000  
- Cước phí vận chuyển: 0  
- Hình thức thanh toán: Thanh toán tại bộ phận một cửa  
- Số hóa đơn:  
Thông tin biên lai

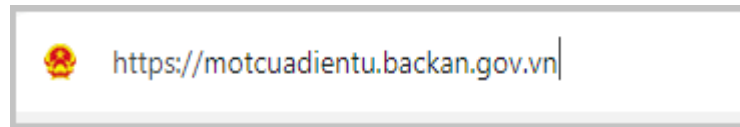
\* Chọn cán bộ cần chuyển hồ sơ đến:

- Hoàng Thị Chi (0339546885) - Phòng Tư pháp huyện
- Hoàng Văn Đông - Phòng Tư pháp huyện Pác Nặm
- Hoàng Thị Chi (0339546885) - Phòng Tư pháp huyện
- Nông Đình Tung (0917939306) - Phòng Tư pháp

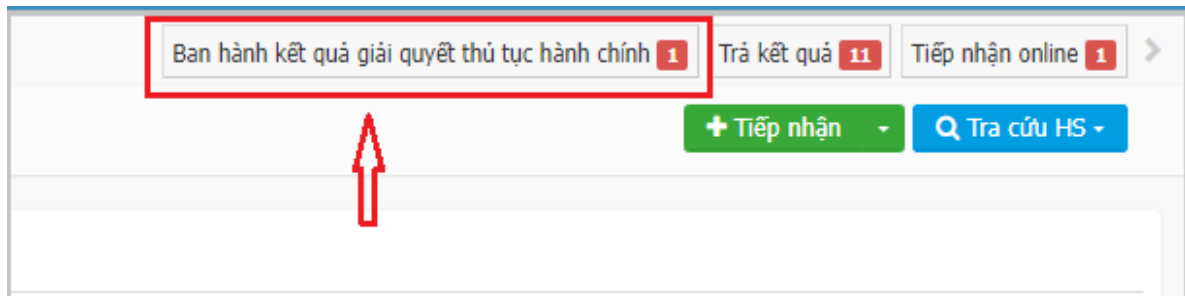
- Kết thúc bước ký số của người thực hiện ký số chứng thực bản sao điện tử.

#### Bước 4. Ban hành kết quả

- Cá nhân là văn thư cơ quan, đơn vị vào vào tài khoản một cửa điện tử: Truy cập vào trang web: <https://motcuadientu.backan.gov.vn> và đăng nhập:



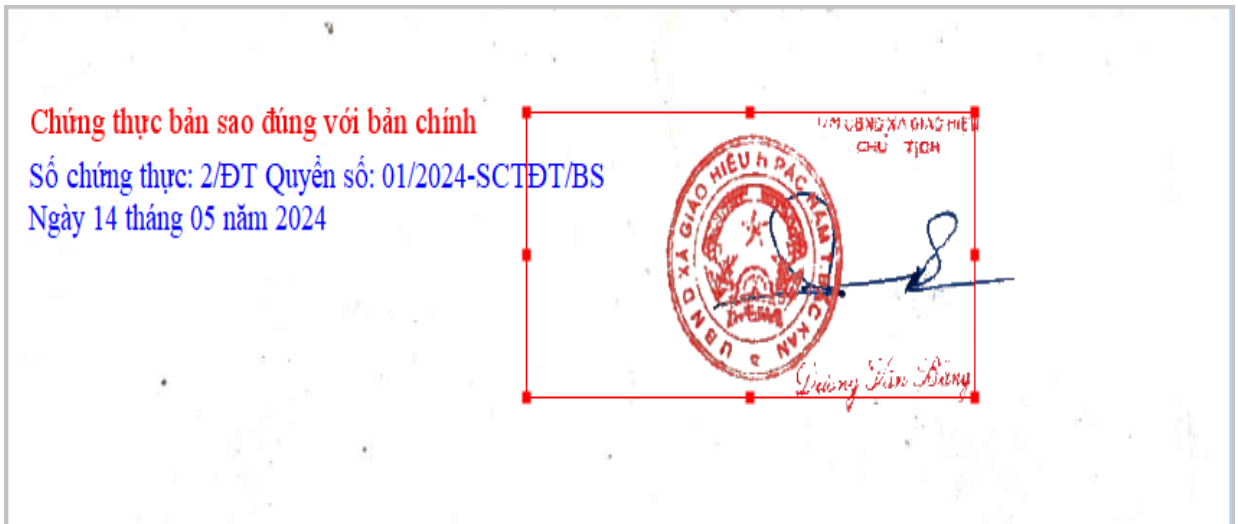
- Ấn chọn mục **Ban hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính** => Màn hình thể hiện các hồ sơ cần ban hành, ấn chọn vào hồ sơ cần ban hành:



- Ấn chọn biểu tượng để thực hiện đóng dấu điện tử => Chọn **Đóng dấu và ký số VNPT CA**:



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



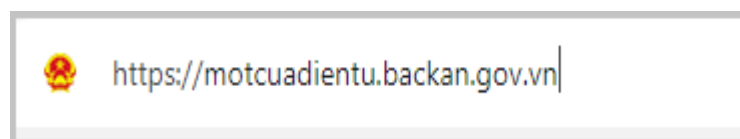
- Bản chứng thực đã được ký số, đóng dấu điện tử, vào Sổ và được gắn tại **Tệp tin kết quả**.

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.

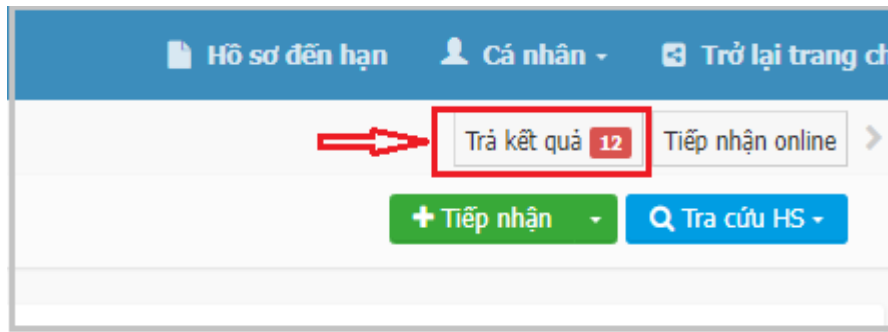


### Bước 5. Trả kết quả

- Công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa vào vào tài khoản một cửa điện tử: Truy cập vào trang web: <https://motcuadientu.backan.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:



- Cập nhật việc thanh toán phí hồ sơ => Ấn chọn **Cập nhật lệ phí hồ sơ**:

**Lưu ý:**

+ Trường hợp công dân đã thanh toán phí trực tiếp tại Bộ phận một cửa, chọn **Đã thanh toán** => Ấn chọn **Cập nhật lệ phí hồ sơ**;

+ Trường hợp công dân chọn Thanh toán trực tuyến qua Cổng DVC quốc gia (khi cơ quan, đơn vị đã triển khai thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia) => Chọn **Bắt buộc thanh toán** => Ấn chọn **Cập nhật lệ phí hồ sơ** để yêu cầu công dân thanh toán trực tuyến. Sau khi công chức, viên chức tại Bộ phận một cửa yêu cầu công dân **thanh toán phí trực tuyến** trên cổng DVC, công dân đăng nhập vào tài khoản đã nộp hồ sơ trực tuyến để thanh toán trực tuyến.

Phi, lệ phí hồ sơ

Số biên lai

#	Tên lệ phí	Lệ phí thủ tục	Số lượng	Thành tiền	Đã thanh toán	Bắt buộc thanh toán
<input checked="" type="checkbox"/>	Lệ phí thủ tục	2,000 VND	1	2,000 VND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Phương thức thanh toán

Thanh toán tại bộ phận một cửa

Tổng cộng: 2,000 VND  
 Lệ phí đã thanh toán: 2,000 VND  
 Lệ phí còn lại: 0 VND

Cập nhật lệ phí hồ sơ


Thông tin biên lai




- Sau khi ấn chọn **Cập nhật lệ phí hồ sơ** => Ấn chọn **Lưu giấy tờ vào KDL** (thực hiện lưu kết quả TTHC vào Kho dữ liệu của công dân để tái sử dụng kho dữ liệu).



**Upload kết quả (\*)**






Chọn tệp tin ▾




**Tệp tin kết quả**  
- File đính kèm:


 Ban\_da\_chung\_thuc\_dien\_tu\_1715838243.pdf

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

 Lưu giấy tờ vào KDL 

 Trả kết quả  Cập nhật nội dung xử lý  Thao tác ▾  Lưu hồ sơ vào tủ  Quay lại

 In phiếu ▾  In phiếu tiếp nhận  Tải giấy tờ hồ sơ

 Chi tiết hồ sơ

- Sau khi lưu Kho dữ liệu thành công thì hệ thống hiện thị cột Trạng thái “**Đã lưu**”.










Lưu giấy tờ vào kho

**1 NÚT TỤC:** 1 nút tục chung thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức cơ tham quyền của Việt Nam cấp hoặc chung nhận


**Mã thủ tục:** 2.000815.000.00.00.H03

**Chủ hồ sơ:** LÃNG THỊ MAI - TEST THỬ (CMND: 095090654, Ngày sinh: 17/03/1989)

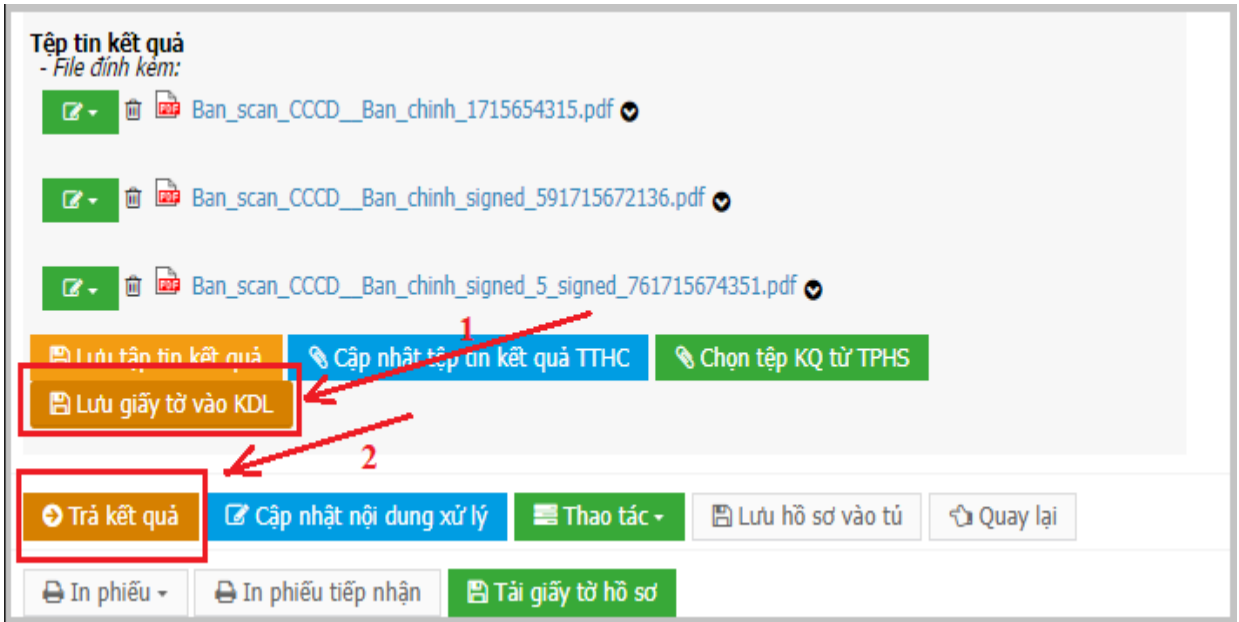
**DANH SÁCH TPHS/KQ**

Mã TPHS/KQ	Mã KQTT	Tên TPHS/KQ	Thuộc tính	Số giấy tờ	Trạng thái	Thao tác
000.00.00.G15-KQ1973		Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chúng t... <a href="#">xem thêm</a>	   		Chưa lưu	
KQ.G15.000021		Bản sao được chứng thực từ bản chính	   	2024	<b>Đã lưu</b>	

**CHÚ THÍCH THÀNH PHẦN HỒ SƠ/KẾT QUẢ**

 : Giấy tờ kết quả nhưng lại nằm trong danh mục TPHS trên dữ liệu QG, vui lòng khai báo lại ở đầu QG

- Ấn chọn **Trả kết quả** để kết quả TTHC được chuyển về KDL DVC của công dân. Kết thúc quy trình.



**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.



**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**:

12	000.00.38.H03- 240510-0006	<b>Một phần</b> 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	[Mặt nạ]	Đã trả kết quả, ngày trả kết quả: 10/05/2024	<a href="#">Chi tiết</a> ←	<a href="#">\$ Thanh toán trực tuyến</a>
			- Ngày nộp: 10/05/2024 15:01:24 - Ngày tiếp nhận: 10/05/2024 15:01:24 - Ngày dự kiến trả: 13/05/2024 09:01:24	<a href="#">Thông tin biên lai</a>		

- 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 000.00.38.H03-240510-0004

**Một phần** 2.000815.000.00.00.H03 - Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính Nam cấp hoặc chứng nhận

<b>Số hồ sơ</b>	
<b>Tài khoản</b>	006189000231
<b>Nơi tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận TN và TKQ huyện Pác Nặm
<b>Thời gian giải quyết</b>	4 giờ làm việc
<b>Hình thức nhận kết quả</b>	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh
<b>Tình trạng hồ sơ</b>	Đã trả kết quả, ngày trả kết quả: 16/05/2024
<b>File đính kèm YCBS</b>	
<b>File kết quả</b>	 <a href="#">Ban_da_chung_thuc_dien_tu_1715838243.pdf</a>