

HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN THỦ TỤC CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH

Thực hiện nhanh chóng trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người dân khi thực hiện thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã Đắk Mil hướng dẫn quy trình **nộp hồ sơ trực tuyến thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia**.

Việc nộp hồ sơ trực tuyến giúp người dân chủ động thực hiện thủ tục mọi lúc, mọi nơi; tiết kiệm thời gian, chi phí đi lại và dễ dàng theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ.

BƯỚC 1. TRUY CẬP CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA



Người dân mở trình duyệt trên máy tính hoặc điện thoại và truy cập địa chỉ:

 **<https://dichvucong.gov.vn>**

Sau đó chọn **Đăng nhập** để bắt đầu thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến.

Lưu ý

- Máy tính hoặc điện thoại cần có kết nối Internet.
- Khuyến khích sử dụng trình duyệt Chrome, Edge hoặc Safari.

BƯỚC 2. CHỌN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

2

BƯỚC 2:

CHỌN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH



Tại ô tìm kiếm, nhập **"Chứng thực bản sao từ bản chính"**, chọn đúng thủ tục cần thực hiện và nhấn **"Nộp trực tuyến"**.

Danh sách dịch vụ công

Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; 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

DVCTT toàn trình Cơ quan thực hiện: UBND xã Đắk Mil - Tỉnh Lâm Đồng

Xem Phí Lệ phí Đối tượng: Công dân Việt Nam, Doanh nghiệp, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX), Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, Hợp tác xã, Cán bộ, công chức, viên chức

Nộp trực tuyến

Chọn cơ quan thực hiện

☒ Tỉnh/ Thành phố ☐ Bộ ngành

Tỉnh Lâm Đồng x v

☒ Phường/ Xã ☐ Sở

Xã Đắk Mil x v

Hệ thống chỉ hiển thị những cơ quan đã áp dụng dịch vụ công trực tuyến

Đồng ý



Lưu ý: Chọn đúng thủ tục hành chính phù hợp với nhu cầu của bạn để đảm bảo hồ sơ được tiếp nhận và giải quyết nhanh chóng.

Tại ô tìm kiếm của Cổng Dịch vụ công Quốc gia:

- Nhập từ khóa **"Chứng thực bản sao từ bản chính"**.
- Chọn đúng cơ quan thực hiện là **UBND xã Đắk Mil**
- Nhấn **Nộp trực tuyến**.

Lưu ý

Kiểm tra đúng tên thủ tục trước khi thực hiện để tránh nộp nhầm hồ sơ.

BƯỚC 3. ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN

3

BƯỚC 3

ĐĂNG NHẬP TÀI KHOẢN



Chọn loại tài khoản bạn muốn sử dụng để đăng nhập
Cổng dịch vụ công Quốc gia.

Đăng nhập VNeID

 Số định danh cá nhân

 Mật khẩu



Đăng nhập

Trường hợp không đăng nhập được, vui lòng [xem hướng dẫn](#)



Hoặc quét mã QR bằng ứng dụng
VNeID để đăng nhập.



Lưu ý: Khuyến khích người dân sử dụng tài khoản định danh điện tử (VNeID) mức 2 để đăng nhập nhằm đảm bảo an toàn, bảo mật và thuận tiện hơn khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Đăng nhập bằng:

- Tài khoản định danh điện tử **VNeID mức 2**

Người dân có thể đăng nhập bằng:

- Mã định danh và mật khẩu.
- Quét mã QR bằng ứng dụng VNeID.

Lưu ý

Không chia sẻ tài khoản, mật khẩu hoặc mã OTP cho người khác.

BƯỚC 4. CHỌN THÔNG TIN CHUNG

4

BƯỚC 4

CHỌN THÔNG TIN CHUNG



Nhập đầy đủ thông tin vào các trường trong mục “Thông tin chung”, sau đó nhấn “Xác nhận” để tiếp tục.

1 Chọn cấp thực hiện
Chọn “Cấp Xã”.

2 Chọn Tỉnh / Thành phố
Chọn tỉnh hoặc thành phố nơi thực hiện thủ tục.

3 Chọn thủ tục hành chính
Chọn đúng tên thủ tục bạn cần thực hiện.

4 Chọn cơ quan thực hiện
Chọn UBND cấp xã/ phường nơi nộp hồ sơ

5 Chọn đơn vị tiếp nhận
Chọn Trung tâm phục vụ hành chính công/ Bộ phận một cửa.

6 Chọn đối tượng thực hiện
Chọn đúng đối tượng thực hiện thủ tục.

7 Nhấn “Xác nhận”
Để lưu thông tin và chuyển sang bước tiếp theo



Lưu ý: Vui lòng chọn đúng thông tin theo hướng dẫn để đảm bảo hồ sơ được tiếp nhận và xử lý nhanh chóng.

Khai báo đầy đủ các thông tin:

- Cấp thực hiện
- Tỉnh/Thành phố
- Thủ tục hành chính
- Cơ quan thực hiện
- Đơn vị tiếp nhận
- Đối tượng thực hiện

Sau khi kiểm tra chính xác, nhấn **Xác nhận**.

BƯỚC 5. NHẬP THÔNG TIN CHỦ HỒ SƠ

5

BƯỚC 5

Nhập đầy đủ thông tin của chủ hồ sơ.
Các trường có dấu * màu đỏ là thông tin bắt buộc phải nhập.

Thông tin chủ hồ sơ

Thông tin định danh

Họ và tên:

Quốc tịch:

Giới tính:

Loại giấy tờ:

Ngày tháng năm sinh:

Số giấy tờ:

Địa chỉ chi tiết:

1

Ngày cấp *

2

Nơi cấp (Nhập hoặc chọn) *

3

Số điện thoại *

4

Thư điện tử *

5

Địa chỉ chi tiết *

← Quay lại

Bước tiếp theo

LƯU Ý: Nhập thông tin chính xác, đầy đủ giúp hồ sơ được tiếp nhận nhanh chóng và thuận tiện hơn.

★ TRƯỜNG THÔNG TIN BẮT BUỘC

1 Ngày cấp

2 Nơi cấp

3 Số điện thoại

4 Thư điện tử

5 Địa chỉ chi tiết

Lưu ý: Vui lòng nhập đầy đủ và chính xác thông tin để hồ sơ được tiếp nhận và xử lý nhanh chóng.

Hệ thống sẽ tự động hiển thị thông tin định danh của người đăng nhập.

Người dân cần bổ sung đầy đủ các trường bắt buộc (dấu * màu đỏ):

- Ngày cấp giấy tờ
- Nơi cấp
- Số điện thoại
- Thư điện tử (Email)
- Địa chỉ chi tiết

Sau khi hoàn thành, nhấn **Bước tiếp theo**.

Lưu ý

Thông tin phải chính xác để cơ quan giải quyết liên hệ khi cần thiết.

BƯỚC 6. THÊM THÀNH PHẦN HỒ SƠ

6
BƯỚC 6

THÊM THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Chọn thành phần hồ sơ cần nộp, đính kèm file và chọn loại chứng thực.

Sau đó nhấn **"Bước tiếp theo"** để chuyển sang bước tiếp theo.

STT	Tên thành phần hồ sơ	Đính kèm tập tin	Loại chứng thực	Thao tác
1	Bản chính giấy tờ, văn bản làm cơ sở để chứng thực bản sao từ bản sao cần chứng thực. Trường hợp người yêu cầu công thực chỉ xuất trình bản chính để cơ quan, tổ chức liên hệ chụp từ bản chính để thực hiện chứng thực, khi mang hợp cơ quan, tổ chức không có phương tiện để chụp. Lãnh sự tự đến chứng kiến bản chính và chứng phải cam đoan về tính xác thực của bản chính. Lưu ý:	Chọn tập đính kèm +	Chứng thực điện tử & giấy ▾	

Thêm thành phần hồ sơ

4 Ghi chú

Nhập thông tin ghi chú nếu cần.

Ghi chú (Thích yêu nội dung hồ sơ)

Nhập ghi chú

Quay lại

Bước tiếp theo

LƯU Ý: Vui lòng kiểm tra kỹ file đính kèm và thông tin thành phần hồ sơ trước khi chuyển sang bước tiếp theo để đảm bảo hồ sơ được tiếp nhận và xử lý nhanh chóng.

1 Danh sách thành phần hồ sơ

Hiện thị các giấy tờ cần nộp.

2 Đính kèm tập tin

Nhấn "Chọn tệp đính kèm" để tải file từ máy tính.

3 Chọn loại chứng thực

Chọn hình thức chứng thực phù hợp.

4 Thao tác

In danh sách thành phần hồ sơ (nếu cần).

5 Bước tiếp theo

Sau khi chọn đủ thành phần hồ sơ, nhấn "Bước tiếp theo" để chuyển sang bước tiếp theo.

Thực hiện các thao tác:

- Chọn **Chọn tệp đính kèm** để tải file PDF.
- Chọn loại chứng thực phù hợp.
- Thêm thành phần hồ sơ nếu cần.
- Nhập ghi chú (nếu có).

Sau đó nhấn **Bước tiếp theo**.

Lưu ý

Các file đính kèm nên:

- Đúng định dạng PDF.
- Hình ảnh rõ nét.
- Đầy đủ tất cả các trang của giấy tờ.

BƯỚC 7. NHẬN KẾT QUẢ VÀ THANH TOÁN LỆ PHÍ

7

BƯỚC 7

NHẬN KẾT QUẢ VÀ THANH TOÁN LỆ PHÍ

Chọn hình thức nhận kết quả và thanh toán lệ phí (nếu có). Sau đó nhấn **"Gửi hồ sơ"** để hoàn tất nộp hồ sơ.

Thông tin nhận kết quả

Nhận kết quả tại *

Trung tâm phục vụ hành chính công UBND phường ...

Nhận kết quả bản giấy có đóng dấu

Nhận kết quả bản giấy có đóng dấu qua bưu điện

Nhận kết quả trực tuyến

Nhận kết quả điện tử trên hệ thống

Dịch vụ bưu chính công ích

Nhân viên bưu điện sẽ đến địa chỉ trả kết quả để trả hồ sơ

Phí, lệ phí

Phí thủ tục: không xác định

Lệ phí đăng ký: không xác định

Số lượng phiếu sao trích lục:

0

Tổng số tiền cần thanh toán: 0 VND

Thủ tục này chưa xác định phí, lệ phí. Cán bộ tiếp nhận sẽ liên hệ tới bạn sau!

Quay lại

Gửi hồ sơ →

1 Chọn nơi nhận kết quả *

Chọn đơn vị/cơ quan nơi bạn muốn nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

2 Chọn hình thức nhận kết quả

Nhận bản giấy có đóng dấu:

Nhận kết quả bản giấy qua đường bưu điện.

Nhận kết quả trực tuyến:

Nhận kết quả điện tử trên cổng dịch vụ công.

Dịch vụ bưu chính công ích:

Nhân viên bưu điện đến tận nhà trả kết quả.

3 Phí, lệ phí

Hiển thị thông tin phí, lệ phí (nếu có) và số lượng phiếu sao trích lục.

4 Gửi hồ sơ

Kiểm tra lại thông tin và nhấn **"Gửi hồ sơ"** để hoàn tất.

LƯU Ý:

Thông tin phí, lệ phí chỉ mang tính tham khảo. Bạn có thể phải thanh toán thêm phí (nếu có) theo quy định của cơ quan giải quyết.

Lựa chọn hình thức nhận kết quả:

- Nhận bản giấy.
- Nhận trực tuyến.
- Qua dịch vụ bưu chính công ích.

Hệ thống sẽ hiển thị:

- Phí
- Lệ phí (nếu có)

Sau khi kiểm tra, nhấn **Gửi hồ sơ**.

BƯỚC 8. HOÀN THÀNH NỘP HỒ SƠ

8

BƯỚC 8

HOÀN THÀNH NỘP HỒ SƠ

Hệ thống hiển thị thông báo “Gửi hồ sơ thành công”.

Bạn đã nộp hồ sơ thành công và có thể theo dõi kết quả giải quyết hồ sơ.

✓

Gửi hồ sơ thành công

Thông tin dịch vụ

Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam; 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

Mã hồ sơ: **H19.152-260715-150009**

Số tiền đã thanh toán

0 VND

Số tiền cần thanh toán khi nhận kết quả

0 VND

i

Thủ tục này chưa xác định phí, lệ phí. Cán bộ tiếp nhận sẽ liên hệ tới bạn sau!

Về trang chủ

Hồ sơ của tôi

Y NGHĨA THÔNG TIN

1 Thông báo thành công

Hệ thống xác nhận bạn đã nộp hồ sơ thành công.

2 Thông tin dịch vụ

Hiện thị tên thủ tục hành chính bạn đã thực hiện và mã hồ sơ để tra cứu.

3 Thông tin thanh toán

Hiện thị số tiền đã thanh toán và số tiền cần thanh toán (nếu có).

4 Thông báo lưu ý

Thông tin về phí, lệ phí (nếu chưa xác định) và hướng dẫn tiếp theo.

5 Các tùy chọn

- Về trang chủ: quay lại trang chủ.
- Hồ sơ của tôi: xem và theo dõi hồ sơ đã nộp.

💡

LƯU Ý:

Bạn có thể vào mục “Hồ sơ của tôi” để theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ và nhận kết quả online.

Sau khi gửi thành công, hệ thống sẽ hiển thị:

- Thông báo **Gửi hồ sơ thành công**.
- Mã hồ sơ.
- Thông tin dịch vụ.
- Số tiền phải thanh toán (nếu có).

Người dân có thể:

- Về trang chủ.
- Truy cập **Hồ sơ của tôi** để theo dõi tình trạng giải quyết.

THEO DÕI HỒ SƠ

Sau khi hoàn tất việc nộp hồ sơ, người dân có thể theo dõi tiến độ xử lý tại mục:

Hồ sơ của tôi trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Khi hồ sơ được giải quyết, hệ thống sẽ gửi thông báo qua:

- Tin nhắn SMS (nếu đăng ký).
- Email.
- Ứng dụng VNeID (nếu có liên kết).

MỘT SỐ LƯU Ý

- Chuẩn bị đầy đủ giấy tờ theo quy định.
- Quét hoặc chụp tài liệu rõ nét.
- Tập đính kèm đúng định dạng PDF.
- Không chia sẻ tài khoản VNeID và mã OTP.
- Kiểm tra kỹ thông tin trước khi nhấn **Gửi hồ sơ**.

THÔNG TIN HỖ TRỢ

 **Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã Đắk Mil**



Hotline: 0983.930.505



Email: hccdakmil@lamdong.gov.vn



Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>