

HƯỚNG DẪN
LẬP TÀI KHOẢN DỊCH VỤ CÔNG VÀ NỘP HỒ SƠ
CHỨNG THỰC TRỰC TUYẾN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA

I. Lập tài khoản dịch vụ công lần đầu trên điện thoại thông minh

- **Bước 1:** vào Google -> gõ (vào trang) **dichvucong.haiduong** -> nhấn biểu tượng ≡ ở bên phải màn hình -> chọn **Đăng ký**.

- **Bước 2:** Điền thông tin vào các ô trống, đặt biệt phải điền đầy đủ, chính xác vào ô có dấu (*) -> Nhấn nút **Đăng ký**.

* **Lưu ý:** khi đăng ký phải có email (hòm thư điện tử) và chỉ được đăng ký một tài khoản duy nhất, trong đó: chọn **tên đăng nhập** để nhớ như số căn cước công dân ... để có thể kết hợp sử dụng được cho các giao dịch khác; **mật khẩu** phải có ít nhất 8 ký tự gồm: số, chữ thường, chữ hoa và ký tự đặc biệt như @, * ... (phải nhớ tên đăng nhập và mật khẩu để dùng cho các giao dịch khác)

- **Bước 3:** sau khi được báo đăng ký thành công, hệ thống sẽ tự quay lại giao diện ban đầu -> tại phần **Đăng nhập** đánh tên đăng nhập và mật khẩu đã được thiết lập ở trên.

II. Nộp hồ sơ chứng thực trực tuyến trên điện thoại thông minh

(**Lưu ý:** chụp / lưu ảnh các giấy tờ cần chứng thực trước khi làm hồ sơ)

- **Bước 1:** Vào trang **dichvucong.haiduong** -> chọn **Đăng nhập** -> Điền tên đăng nhập và mật khẩu (tên tài khoản đã đăng ký).

- **Bước 2:** Nhấn biểu tượng ≡ ở bên phải màn hình -> chọn mục **Nộp hồ sơ trực tuyến** -> vào mục **Tìm kiếm nâng cao**:

+ Tại ô **Từ khóa**: nếu Chứng thực bản sao từ bản chính thì nhập mã số **0815**.

(Trường hợp khác: Chứng thực chữ ký mã số 0884; Chứng thực di chúc mã số 1019, Chứng thực phân chia di sản mã số 1406; Chứng thực từ chối di sản mã số 1016; Chứng thực hợp đồng mã số 1035; Chứng thực sửa đổi hợp đồng mã số 0913; Sửa lỗi sai trong hợp đồng mã số 0927 ...)

+ Tại ô **Cơ quan** chọn mục **Bộ thủ tục hành chính cấp xã**

+ Tại ô **Lĩnh vực** chọn mục **Chứng thực**

+ Tại ô **Mức độ DVC** chọn mục **mức độ 3**

+ Tại ô *Cấp thủ tục* chọn mục *Cấp xã, phường*

=> Nhấn nút ***Tìm kiếm***

- **Bước 3:** kéo xuống cuối màn hình, tại cột ***Tên thủ tục hành chính*** -> ấn nhấn vào cột ***Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính*** (hoặc dòng chữ tương ứng với nội dung đã chọn ở mục từ khóa nên trên)

- Tiếp tục kéo xuống cuối màn hình, nhấn vào mục ***Nộp hồ sơ trực tuyến***

- Tiếp tục kéo xuống cuối màn hình: tại ô ***Cơ quan giải quyết hồ sơ*** -> chọn ***UBND huyện Thanh Hà***, tại ô ***Phường/xã nộp hồ sơ*** -> chọn xã ***Thanh Xá***

=> Nhấn nút ***Đồng ý và tiếp tục***.

- **Bước 4:** Màn hình hiển thị ***Thông tin người nộp***. Kiểm tra: nếu đúng thì nhấn nút ***Đồng ý và tiếp tục***; nếu sai thì nhấn nút ***Quay lại*** để chỉnh sửa

- **Bước 5:** Ở giao diện ***Thành phần hồ sơ***, cột ***Tệp tin*** -> nhấn mục ***Chọn tệp tin*** -> tiếp tục nhấn ***Chọn tệp tin*** sau đó chọn tài liệu cần chứng thực từ file đã chụp, kho lưu trữ hoặc chụp trực tiếp -> Nhấn nút ***Ok /xong*** -> nhấn nút ***Lưu*** ở cột ***Lưu vào kho*** (*Lưu ý, tổng dung lượng tài liệu không quá 6Mb, nếu còn tài liệu thì tách ra để làm giao dịch khác*)

=> Nhấn nút ***Đồng ý và tiếp tục*** ở phía cuối màn hình

- **Bước 6:** Kéo xuống cuối màn hình, tại ô ***Hình thức nhận kết quả*** -> chọn mục ***Đến cơ quan giải quyết để nhận kết quả***.

=> Nhấn nút ***Đồng ý và tiếp tục***

- **Bước 7:** Kéo xuống cuối màn hình, tại ô ***Mã xác nhận*** -> nhập dòng chữ bên dưới vào ô đó (nếu không nhìn rõ có thể ấn ***Đổi mã xác nhận***) -> kích vào ô ***Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên***

=> Nhấn nút ***Nộp hồ sơ*** để nộp hồ sơ vào hệ thống.

-----*-----