**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH CHỨNG THỰC BẢN SAO ĐIỆN TỬ TỪ BẢN CHÍNH**

​

     Ngày 08/4/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 45/2020/NĐ-CP về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22/5/2020. Thực hiện kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 16/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang ban hành triển khai thực hiện cung cấp dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính trên Cổng dịch vụ công quốc gia, Sở Tư pháp hướng dẫn cách thức để người dân, doanh nghiệp đăng ký dịch vụ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính và cách thức để công chức tư pháp, lãnh đạo Phòng Tư pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã, văn thư xử lý hồ sơ chứng thực bản sao điện tử như sau:

**1. Cách thức người dân, doanh nghiệp đăng ký dịch vụ chứng thực bản sao điện tử**

**a. Cách thức thực hiện**

     Người dân, doanh nghiệp truy cập vào cổng DVCQG, chọn menu “Dịch vụ công nổi bật”,  tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/> như sau:

​

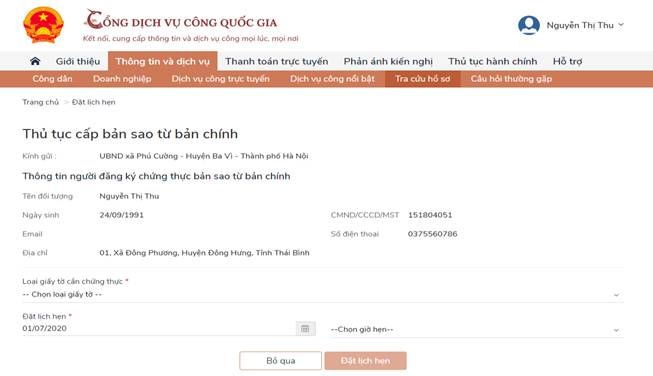
      Người dân, doanh nghiệp (ND/DN) chọn thủ tục: “Thủ tục chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc chứng nhận”, hệ thống hiển thị màn hình hướng dẫn thông tin thủ tục hành chính như sau:



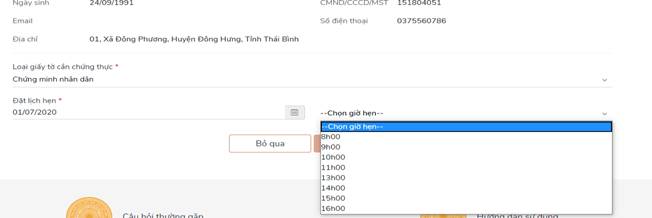
       Tại màn hình hướng dẫn thông tin thủ tục hành chính, ND/DN chọn UBND cấp xã hoặc Phòng Tư pháp cấp huyện để đăng ký đặt lịch hẹn chứng thực, sau đó bấm nút [Đồng ý], như sau: (với 2 đơn vị là Tổ chức hành nghề công chứng và Cơ quan đại diện sẽ được triển khai ở giai đoạn sau).



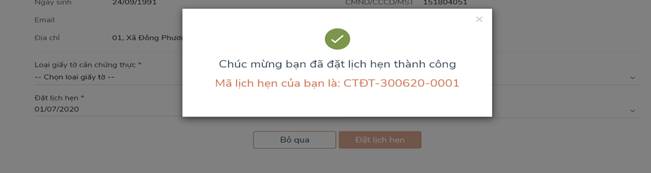
      Sau khi chọn cơ quan chứng thực, hệ thống hiển thị màn hình đặt lịch hẹn như sau:



      ND/DN chọn loại giấy tờ cần chứng thực, chọn ngày hẹn, giờ hẹn (những ngày, giờ hẹn nào đã đủ lượt đặt lịch hẹn, hệ thống tự động ẩn đi):



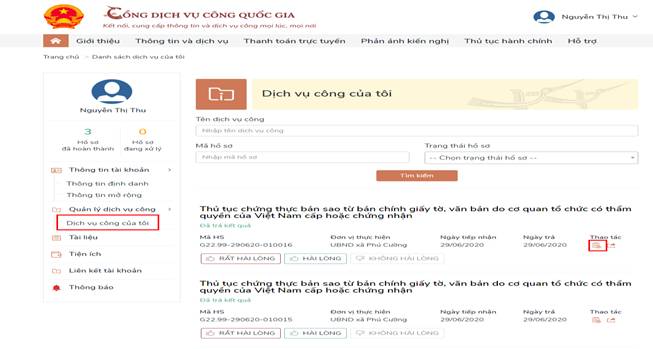
      Sau khi chọn loại giấy tờ và chọn ngày giờ hẹn, ND/DN bấm nút [Đặt lịch hẹn], hệ thống hiển thị thông báo thành công và mã lịch hẹn:



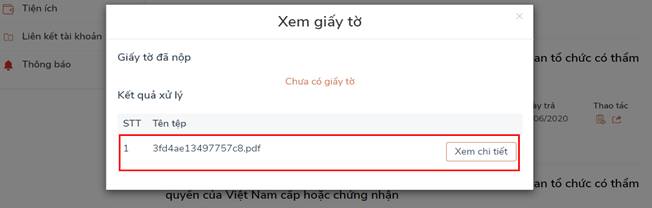
      Đồng thời hệ thống gửi sms tới số điện thoại của ND/DN thông báo mã lịch hẹn và thời gian hẹn.Trong trường hợp cán bộ tư pháp hẹn lại vào thời điểm khác, hệ thống sẽ gửi sms tới số điện thoại của ND/DN thông báo thời gian hẹn lại, đồng thời notify tới tài khoản DVCQG của ND/DN. ND/DN đến cơ quan đã đăng ký chứng thực theo lịch hẹn, mang bản chính giấy tờ cần chứng thực, nộp lệ phí chứng thực.

**b. Nhận kết quả chứng thực bản sao điện tử**

      Trường hợp ND/DN có tài khoản cổng DVCQG và đăng ký chứng thực bằng hình thức đặt lịch hẹn hoặc khi tới cơ quan tư pháp, ND/DN thông báo với cán bộ tư pháp có tài khoản DVCQG và cung cấp CMND/CCCD hoặc MST (với doanh nghiệp), khi đó sau khi cơ quan tư pháp hoàn tất việc cấp bản chứng thực điện tử, thì hồ sơ sẽ được gửi về tài khoản DVCQG của ND/DN như sau:



      Để xem file kết quả, ND/DN bấm nút [Xem giấy tờ] trên hồ sơ, hệ thống hiển thị màn hình như sau:





      ND/DN bấm nút [Xem chi tiết], hệ thống hiển thị file CTĐT:

      Trường hợp ND/DN không có tài khoản DVCQG, khi tới cơ quan tư pháp, cán bộ tư pháp sẽ yêu cầu cung cấp email. Khi đó sau khi cơ quan tư pháp hoàn tất việc cấp bản chứng thực điện tử, thì file CTĐT sẽ được gửi về email mà ND/DN đã cung cấp.

**2. Cách thức Công chức tư pháp, lãnh đạo, văn thư thuộc UBND cấp xã, Phòng Tư pháp xử lý hồ sơ yêu cầu chứng thực bản sao điện tử**

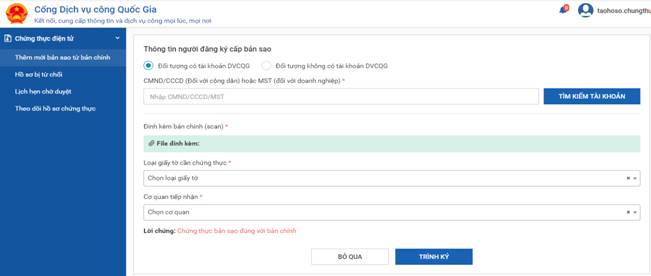
      Cán bộ được phân quyền thực hiện truy cập địa chỉ <https://quantri.dichvucong.gov.vn/> và thực hiện đăng nhập bằng tài khoản vnconnect (Lưu ý: tài khoản đã được phân quyền tương ứng với từng vai trò xử lý)

      a. Công chức Tư pháp

      Công chức tư pháp sau khi truy cập hệ thống, đăng nhập thành công, căn cứ vào cách thức người dân, doanh nghiệp thực hiện đăng ký chứng thực điện tử bằng hình thức đặt lịch hẹn hay đến trực tiếp mà Công chức tư pháp cũng có 2 hình thức xử lý cho người dân, doanh nghiệp.

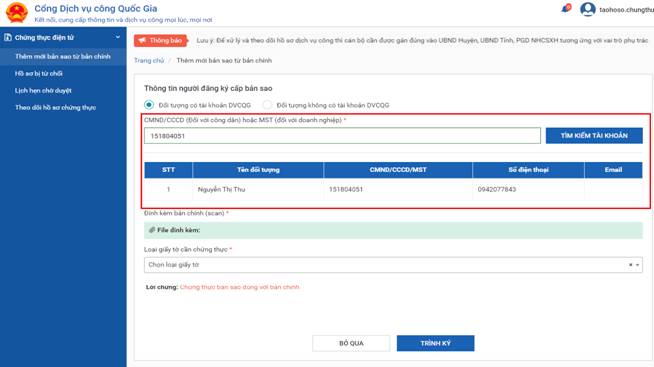
**- Xử lý không qua lịch hẹn**

Cán bộ tư pháp chọn menu [Thêm mới bản sao từ bản chính], hệ thống hiển thị màn hình như sau:

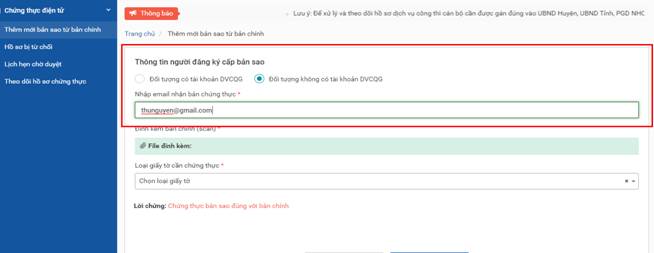


       Lúc này, tại cơ quan tư pháp, cán bộ tư pháp hỏi người dân, doanh nghiệp có tài khoản cổng DVCQG hay không, trường hợp người dân, doanh nghiệp có tài khoản cổng DVCQG thì yêu cầu ND/DN cung cấp CMND/CCCD hoặc MST.

       Cán bộ tư pháp nhập CMND/CCCD hoặc MST để thực hiện tìm kiếm tài khoản như sau:



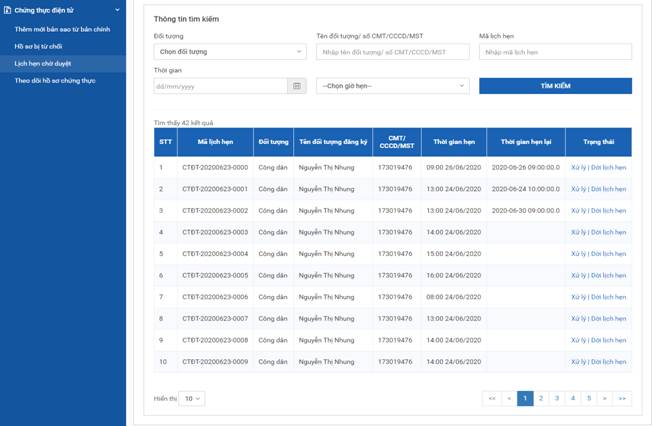
       Trường hợp người dân không có tài khoản DVCQG thì cán bộ Tư pháp check radio box “Đối tượng không có tài khoản DVCQG”, sau đó nhập email của người dân như sau:



       Sau đó cán bộ tư pháp đính kèm bản scan của bản gốc, file đính kèm bắt buộc định dạng .pdf và dung lượng <= 30mb và chọn loại giấy tờ cần chứng thực, sau đó bấm nút [Trình ký] để trình tới lãnh đạo đơn vị.

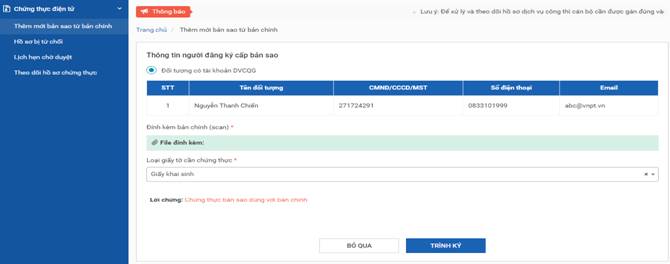
**- Xử lý lịch hẹn**

      Trường hợp người dân đã đặt lịch hẹn trên cổng DVCQG, cán bộ tư pháp chọn menu [Lịch hẹn chờ duyệt], hệ thống hiển thị màn hình như sau:

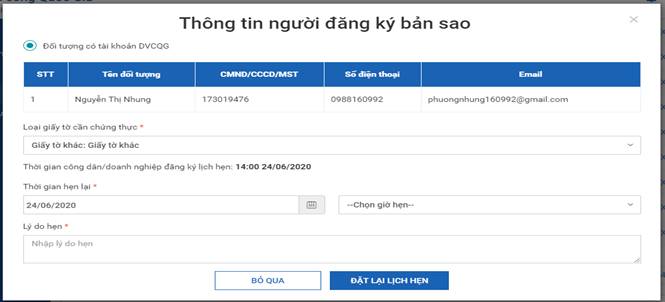


* Xử lý lịch hẹn

     Hệ thống hiển thị toàn bộ các lịch hẹn của đơn vị mà người dân, doanh nghiệp đã hẹn, cán bộ tư pháp chọn 1 lịch hẹn để xử lý, bấm nút [Xử lý], hệ thống hiển thị màn hình như sau:



     Trên giao diện hiển thị thông tin của người dân, doanh nghiệp đăng ký chứng thực, loại giấy tờ cần chứng thực, cán bộ tư pháp cần scan bản giấy của giấy tờ (người dân mang bản giấy tới), sau đó đính kèm lên trên hệ thống, file đính kèm bắt buộc định dạng .pdf và dung lượng <= 30mb.Sau khi đính kèm bản scan, cán bộ tư pháp bấm nút [Trình ký] để trình tới lãnh đạo của đơn vị mình.

* Dời lịch hẹn
* 

      Trong trường hợp lịch hẹn của người dân, doanh nghiệp trùng lịch với lịch của cơ quan hoặc cán bộ bận việc đột xuất, hệ thống cung cấp chức năng cho cán bộ tư pháp dời lịch hẹn. Để dời lịch hẹn, cán bộ bấm nút “Dời lịch hẹn” của lịch hẹn cần dời, hệ thống hiển thị màn hình như sau:

       Cán bộ tư pháp chọn lại giờ hẹn, nhập lý do hẹn, bấm nút [Đặt lại lịch hẹn]. Sau khi đặt lại lịch hẹn thành công, hệ thống sẽ gửi sms tới số điện thoại của người dân, doanh nghiệp, đồng thời gửi notify tới tài khoản cổng DVCQG của người dân, doanh nghiệp.

**-  Xử lý hồ sơ bị từ chối**

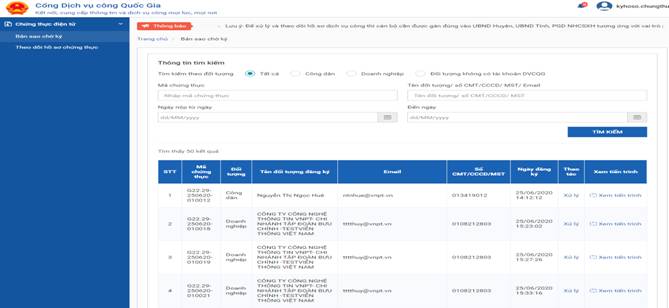
Hồ sơ bị từ chối là các hồ sơ do lãnh đạo đơn vị trả về, có 2 cách xử lý:

       Cách 1: hủy hồ sơ, hủy bỏ hoàn toàn hồ sơ, dừng xử lý

       Cách 2: Xử lý tiếp, cán bộ bấm nút “Xử lý tiếp” => cán bộ tư pháp có thể chỉnh sửa các thông tin như file scan… để trình ký lại lãnh đạo.

**b. Lãnh đạo ký bản sao**

       Lãnh đạo sau khi truy cập thành công hệ thống, sẽ hiển thị màn hình danh sách các bản sao chờ ký như sau:



       Lãnh đạo bấm nút [Xử lý], hệ thống hiển thị màn hình như sau:

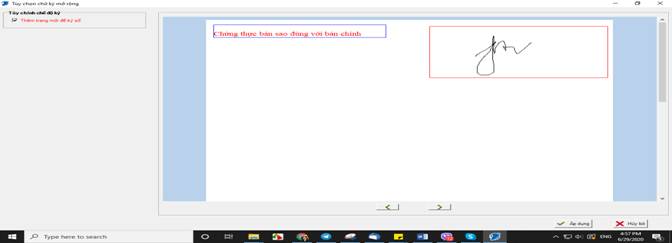


*Chú ý: để ký số được thì máy tính của lãnh đạo phải được cài công cụ plugin ký số.*

       Lãnh đạo bấm nút [Ký số], khi đó hệ thống gọi đến plugin để ký số như sau:



       Lãnh đạo bấm nút [Ok] trên plugin để thực hiện ký, sau khi ký plugin hiển thị file đã có chữ ký và lời chứng như sau:



       Hệ thống mặc định thêm trang trắng để hiển thị chữ ký và lời chứng, tuy nhiên trong trường hợp muốn căn chỉnh vị trí thì click vào hình ảnh chữ ký để kéo thả vị trí theo ý muốn. Bấm nút [Áp dụng] trên plugin để hoàn tất việc ký, hệ thống sẽ hiển thị file đã ký như sau:

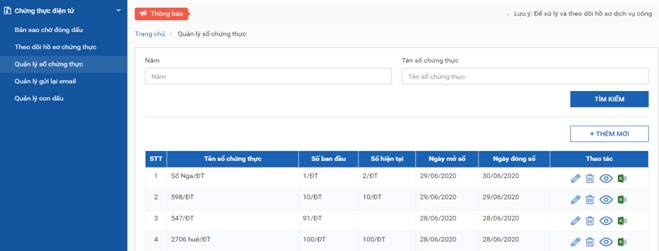


       Lãnh đạo bấm nút [Chuyển cấp số và đóng dấu] để chuyển tới văn thư đóng dấu

**c. Văn thư đóng dấu bản sao**

**- Quản lý sổ chứng thực**

      Văn thư sau khi đăng nhập thành công, chọn menu [Quản lý sổ chứng thực], hệ thống hiển thị màn hình như sau:



      Tại màn hình quản lý sổ chứng thực, văn thư có thể thực hiện các chức năng:

* Thêm mới sổ chứng thực

      Văn thư bấm nút [Thêm mới], hệ thống hiển thị màn hình như sau:



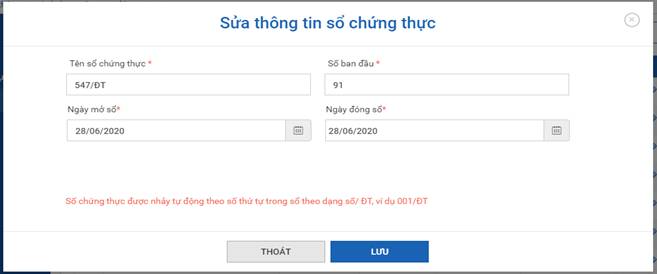
      Văn thư nhập các thông tin:

* Tên sổ chứng thực
* Số bắt đầu sổ: chỉ nhập số
* Ngày mở sổ
* Ngày đóng sổ

     Bấm nút [Lưu] để hoàn tất việc thêm mới sổ

* Chỉnh sửa sổ

     Để chỉnh sửa sổ, văn thư bấm icon [chỉnh sửa] trên danh sách, hệ thống hiển thị màn hình sau:



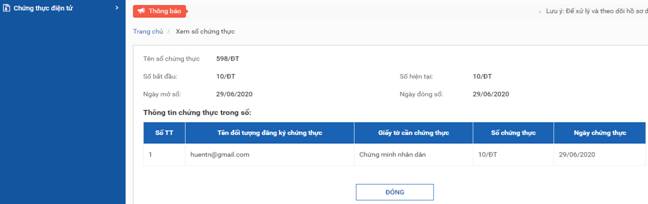
     Văn thư chỉnh sửa các thông tin và bấm nút [Lưu] để hoàn thành việc chỉnh sửa

* Xóa sổ

     Sổ chỉ được xóa khi sổ còn trống, sổ đã được cấp sổ không thể thực hiện xóa, để xóa sổ người dùng bấm nút [Xóa] để thực hiện xóa sổ

* View thông tin sổ

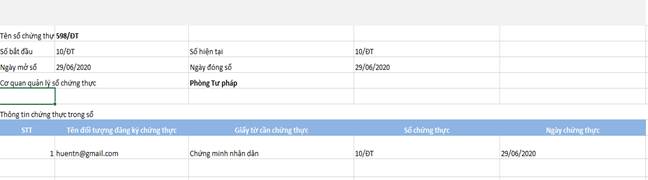
     Văn thư bấm nút view thông tin sổ trên danh sách sổ, hệ thống hiển thị màn hình như sau:



     Hệ thống hiển thị thông tin sổ và danh sách hồ sơ chứng thực được cấp trong sổ.

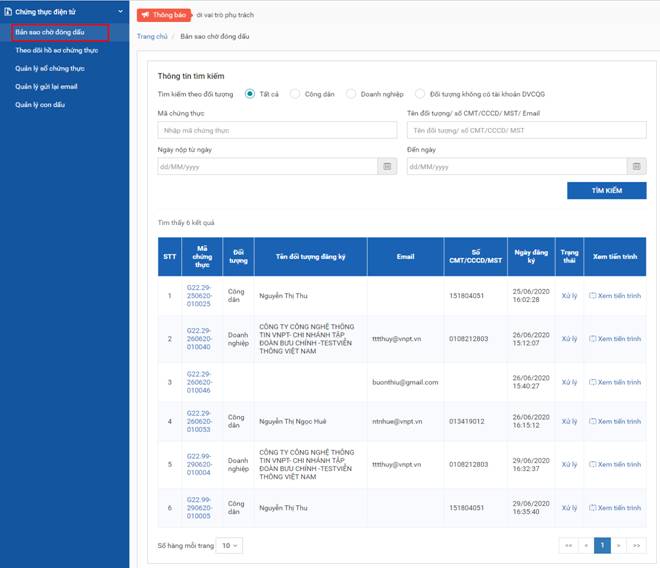
* Xuất báo cáo

     Văn thư bấm nút xuất báo cáo dữ liệu của sổ, hệ thống xuất báo cáo ra file excel như sau:

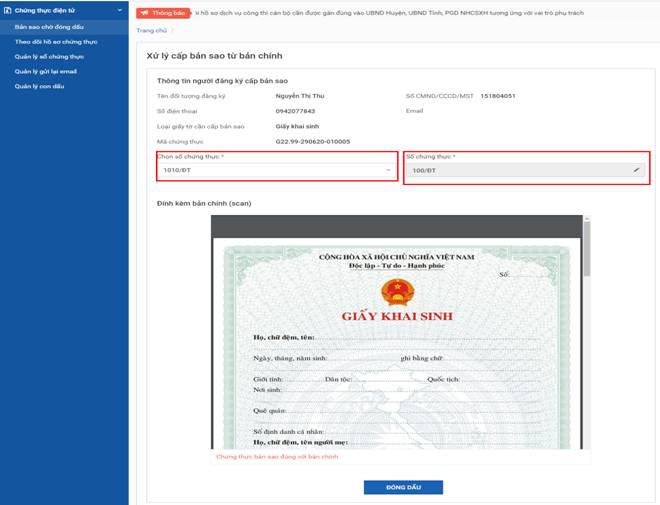


     - Cấp số và đóng dấu bản chứng thực điện tử

     Văn thư chọn menu [Bản sao chờ đóng dấu], hệ thống hiển thị danh sách các bản sao chờ đóng dấu như sau:

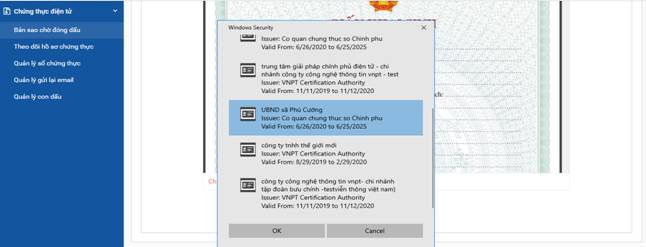


     Văn thư bấm nút [Xử lý] của một hồ sơ trên danh sách, hệ thống hiển thị như sau:

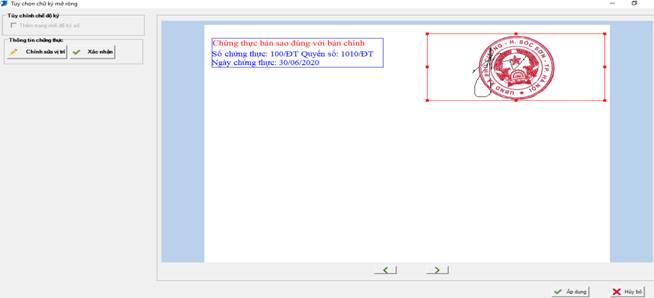


     Văn thư chọn sổ chứng thực, hệ thống tự động sinh số theo sổ chứng thực.

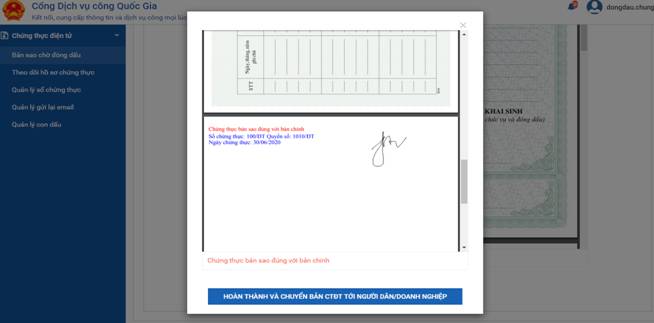
     Sau đó, văn thư bấm nút [Đóng dấu] để thực hiện đóng dấu cho bản sao, hệ thống gọi tới plugin để đóng dấu. *Chú ý: để đóng dấu được thì máy tính của văn thư phải được cài công cụ plugin ký số.*

**

     Văn thư chọn chứng thư số để đóng dấu, hệ thống hiển thị màn hình như sau:



     Văn thư bấm nút [Áp dụng] trên plugin để hoàn thành việc đóng dấu, khi đó hệ thống hiển thị bản đã đóng dấu như sau:



     Văn thư bấm nút [Hoàn thành và chuyển bản CTĐT tới người dân/doanh nghiệp], khi đó bản CTĐT sẽ được chuyển tới tài khoản DVCQG của ND/DN hoặc chuyển tới email trong trường hợp ND/DN không có tài khoản DVCQG./.

**Phòng Hành chính và Bổ trợ tư pháp**