

HƯỚNG DẪN TRỰC TUYẾN TRÊN ĐIỆN THOẠI

“CHỨNG THỰC BẢN SAO TỪ BẢN CHÍNH GIẤY TỜ, VĂN BẢN DO CƠ QUAN TỔ CHỨC CÓ THẨM QUYỀN VIỆT NAM...”

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống

- Mở ứng dụng ZALO thực hiện quét mã QR dưới đây để truy cập → chọn mở Link



Nhập số căn cước công dân (số định danh) và mật khẩu truy cập vào VneID của công dân → nhấn Đăng nhập → Nhấn chọn ô chữ Gửi mã xác nhận về số điện thoại (phải là số điện thoại chính chủ được tích hợp vào VneID) → nhấn Xác nhận → nhập mã OTP từ tin nhắn vừa gửi về điện thoại vào các ô Nhập mã xác nhận đăng nhập (cuộn màn hình phía trên có 6 ô) → cuộn màn hình phía dưới nhấn Xác nhận → nhấn chọn ô Tôi đã đọc và hiểu rõ nội dung mục đích... → nhấn Xác nhận chia sẻ → nhập đúng mã passcode → nhấn Xác nhận, Lúc này đã truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia.

Bước 2: Tại THÔNG TIN CHUNG, kiểm tra lại các ô có dấu *:

- Cấp thực hiện: Cấp xã
- Tỉnh thành: Thành phố Hải Phòng
- Thủ tục hành chính: Chứng thực bản sao từ bản chính giấy tờ, văn bản do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Việt Nam;...
- Cơ quan thực hiện: UBND xã Tuệ Tĩnh-Thành phố Hải Phòng
- Đơn vị tiếp nhận: Trung tâm phục vụ hành chính công UBND xã Tuệ Tĩnh-Thành phố Hải Phòng
- Đối tượng thực hiện: chọn một trong các loại “Làm thủ tục cho bản thân”; “Làm thủ tục cho người khác”;...
→ nhấn Xác nhận

Bước 3: Tại THÔNG TIN CHỦ HỒ SƠ:

Nhập các thông tin như: Ngày cấp (là ngày cấp CCCD); Nơi cấp; Số điện thoại; Địa chỉ
→ nhấn Bước tiếp theo

Bước 4: Tại TÊN THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

Cần thực hiện đính kèm các văn bản (thông thường dạng tệp PDF) đã quét (SCAN) có trên điện thoại mình.

- Nhấn Chọn tệp → Nhấn Tải lên từ thiết bị → Nhấn Tải lên từ thiết bị → tìm chọn tệp văn bản đã scan lưu trên điện thoại → trong ô Tên tài liệu kiểm tra lại tên tệp scan đã chọn (đặt lại tên tệp dạng không dấu, không có ký tự đặc biệt) → nhấn Thêm vào ví & Chọn.

** Muốn đính kèm thêm tiếp các tệp tài liệu khác → nhấn Thêm thành phần hồ sơ → nhấn Chọn tệp → Nhấn Tải lên từ thiết bị → Nhấn Tải lên từ thiết bị → tìm chọn tệp văn bản đã scan lưu trên điện thoại → trong ô Tên tài liệu kiểm tra lại tên tệp scan đã chọn (đặt lại tên tệp dạng không dấu, không có ký tự đặc biệt) → nhấn Thêm vào ví & Chọn → Nhập tên thành phần hồ sơ.

- Nhấn Bước tiếp theo

Bước 5: Tại THÔNG TIN NHẬN KẾT QUẢ:

Chọn hình thức nhận kết quả → Nhấn Gửi hồ sơ