

Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến trên Dịch vụ công Quốc gia

Bước 1: Truy cập Cổng Dịch vụ công Quốc gia

⇒ <https://dichvucong.gov.vn> chọn “Đăng nhập”



⇒ Lựa chọn tài khoản **Đăng nhập**



Tổ chức, Doanh nghiệp: Có 02 loại tài khoản

Cá nhân: Có 01 loại tài khoản

⇒ Thao tác đăng nhập bằng tài khoản định danh điện tử (VneiD)



Có 02 cách đăng nhập

Cách 01: Mở VNeID → quét mã QR → xác nhận bằng passcode trên VneiD (mã này có 6 số).

Cách 02: Nhập số định danh cá nhân (số CCCD) + mật khẩu (mật khẩu đăng nhập VneiD) → **Đăng nhập** → Nhập mã xác nhận đăng nhập (Mở VNeiD lấy mã OTP hoặc chọn “Gửi mã xác nhận về số điện thoại”) (số điện thoại đăng ký VNeiD))

Bước 2: Xác định thủ tục cần thực hiện (tên thủ tục/mã thủ tục) → nhập mã/cụm từ có trong tên TTHC để tìm

Ví dụ: Cần thực hiện thủ tục “**Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)**” có mã số 3.000465



→ Gõ mã thủ tục “**3.000465**” hoặc cụm từ có trong tên thủ tục “**bản sao văn bằng**” → **bấm biểu tượng hình kính lúp** để tìm kiếm → Chọn thủ tục cần thực hiện “**Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp tỉnh)**” → **Nộp trực tuyến**

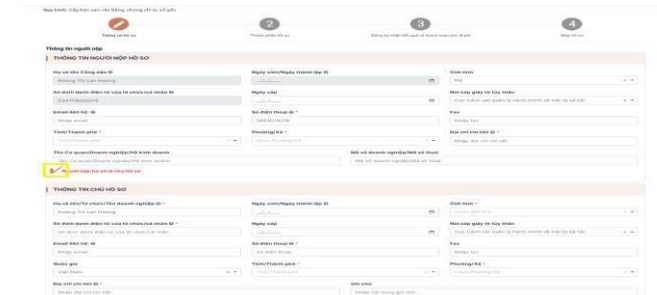


Bước 3: Chọn cơ quan thực hiện (ví dụ Hưng Yên - đối với văn bằng do Hưng Yên quản lý) → **Đồng ý và tiếp tục**

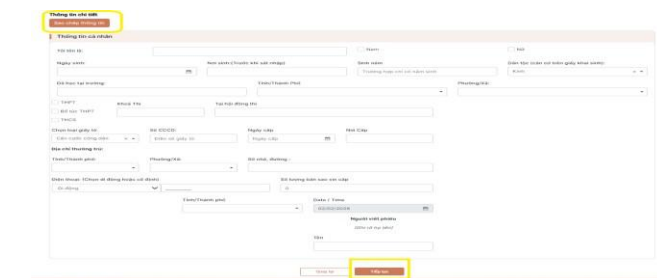


Bước 4: Cập nhật thông tin **Người nộp hồ sơ, Thông tin chủ hồ sơ** (+ **Thông tin cá nhân**, ..., tùy TTHC yêu cầu)

Lưu ý: Cập nhật đầy đủ các trường thông tin có dấu “*”, nếu để trống sẽ phát sinh lỗi không thể nộp được hồ sơ.



⇒ Nếu người nộp là chủ hồ sơ → Tích chọn “**người nộp là chủ hồ sơ**” → các thông tin sẽ tự động điền từ thông tin người nộp sang.



⇒ Nếu bấm chọn “**Sao chép thông tin**” → Các thông tin về cá nhân sẽ được tự động điền, bạn cần điền đầy đủ các thông tin liên quan tới văn bằng để làm cơ sở đối chiếu cấp bản sao.

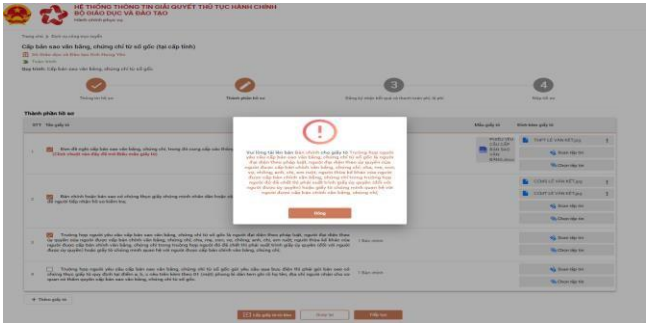
Kiểm tra thông tin, sau khi đã chắc chắn đúng + đủ → **Tiếp tục**

Bước 5: Đính kèm đầy đủ các thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục

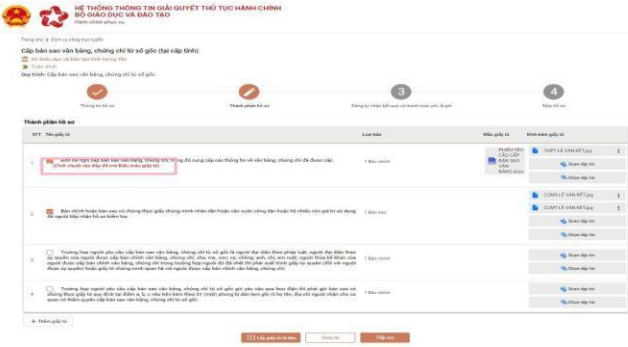
Lưu ý:

⇒ File hồ sơ phải đảm bảo tính toàn vẹn, đầy đủ và rõ nét (nên scan hoặc chụp ảnh chế độ scan)

👉 **Chọn đúng + đủ** thành phần hồ sơ; thành phần nào không có thì bỏ chọn. Nếu để tích chọn mà không có file thì hệ thống sẽ hiển thị yêu cầu **tải lên** bổ sung.

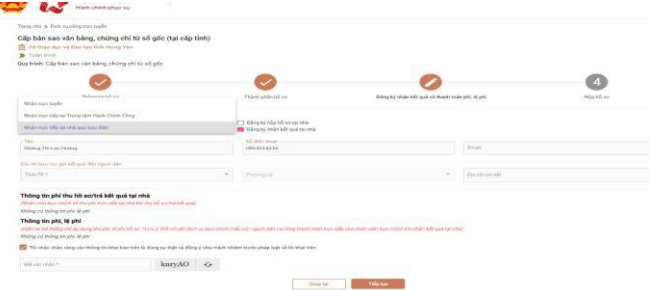


👉 **Thủ tục cấp bản sao văn bằng** có mẫu Phiếu yêu cầu điện tử → Công dân bấm vào mục **“Click chuột vào đây để mở Biểu mẫu giấy tờ”** và xuất file Phiếu yêu cầu để đính lên

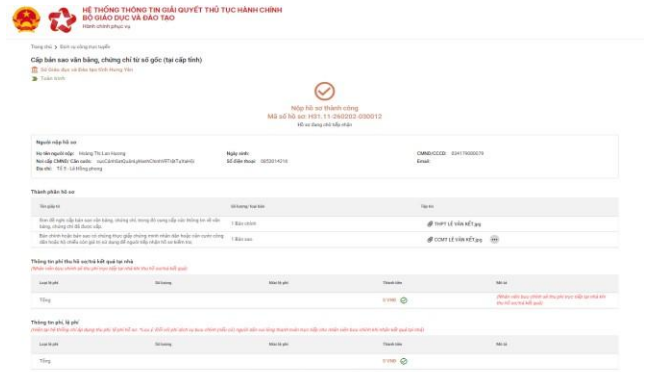


Sau khi hoàn thành việc tải lên các thành phần hồ sơ theo quy định; bấm chọn **Tiếp tục**

Bước 6: Chọn hình thức nhận kết quả



Sau khi chọn hình thức nhận kết quả → Tích chọn **“Tôi chắc chắn rằng các thông tin khai báo trên là đúng sự thật và đồng ý chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên”** → nhập mã xác nhận → **Tiếp tục**



Khi nộp thành công, hệ thống sẽ hiển thị thông báo và **mã số hồ sơ** dùng để quản lý, tra cứu, theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ.

Hướng dẫn quản lý, tra cứu hồ sơ đã nộp

Bước 1: Truy cập Cổng Dịch vụ công Quốc gia

↪ <https://dichvucong.gov.vn> (giống khi nộp hồ sơ)

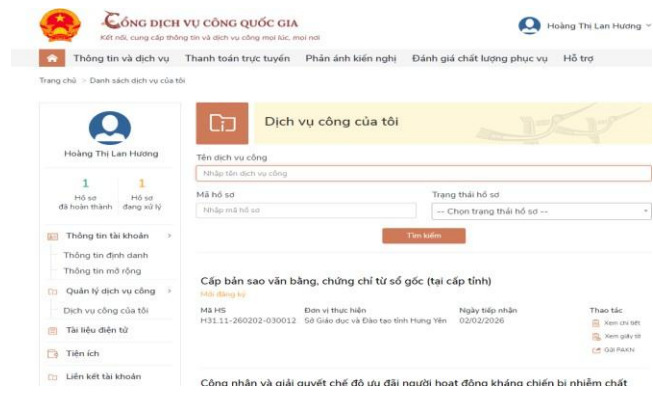
Nếu nhớ mã hồ sơ, công dân có thể truy cập vào mục **Thông tin và dịch vụ** → **tra cứu hồ sơ** → Gõ mã hồ sơ + nhập mã bảo mật → **tra cứu**.



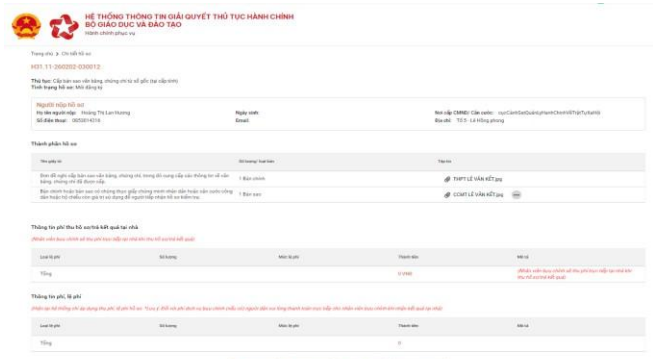
Nếu không nhớ mã hồ sơ, công dân bấm chọn vào phần tên của mình phía trên bên phải → chọn **Thông tin cá nhân**



→ Xuất hiện cửa sổ **Dịch vụ công của tôi** → Bấm chọn **Xem chi tiết** của hồ sơ cần xem



→ Xuất hiện cửa sổ **chi tiết hồ sơ**; nếu hồ sơ chưa được tiếp nhận công dân có thể thực hiện **Rút hồ sơ** hoặc **Cập nhật** (thông tin/ thành phần hồ sơ); hoặc **Xem tiến trình**.



Sau khi chọn **cập nhật** hồ sơ; quá trình sẽ chuyển về **Bước 4, Mục I** hướng dẫn **nộp hồ sơ**.