



Hướng dẫn sử dụng

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Hà Nội, 2024

Bước 1. Cài đặt phần mềm ký số VGCA

- Open trang web <https://dichvucong.ca.gov.vn/> > Tài tài nguyên > Chọn phần mềm, công cụ
- Thực hiện tải các phần mềm, công cụ khoanh đỏ như hình

CHIA SẺ TÀI NGUYÊN

- Biểu mẫu quản lý
- Phần mềm, công cụ**
- Chứng thư số và CRL
- Văn bản quy phạm pháp luật

PHẦN MỀM

#	Ảnh	Tên tài nguyên	Kích thước	
1		Trình điều khiển thiết bị USB Token B84ID	122.35 MB	
2		Phần mềm điều khiển máy tính từ xa	1.13 MB	
3		Công cụ hỗ trợ khôi phục thiết bị lưu khóa bí mật	1.49 MB	
4		Trình điều khiển thiết bị - TokenManager	59.15 MB	
5		Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp chữ ký số theo quy định tại ND 30/2020/NĐ-CP	13.53 MB	
6		Bộ công cụ hỗ trợ tích hợp ký số trên thiết bị di động sử dụng SIM-PKI	5.43 MB	
7		Hướng dẫn sử dụng giải pháp ký số tập trung	56.51 MB	
8		Phần mềm vSignPDF hỗ trợ ký số và xác thực tài liệu điện tử định dạng PDF, triển khai cho cơ quan Đảng và Nhà nước	8.68 MB	
9		Công cụ hỗ trợ cài đặt chứng thư số CA	288.58 KB	

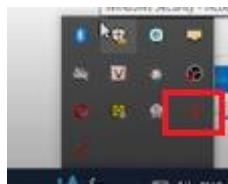
© Bản quyền thuộc về Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin | Lô CN27A, Khu công nghệ cao Hòa Lạc, Thạch Thất, Hà Nội | (024) 3773 8668 | ca@bcy.gov.vn

- Thực hiện cài đặt phần mềm vừa download

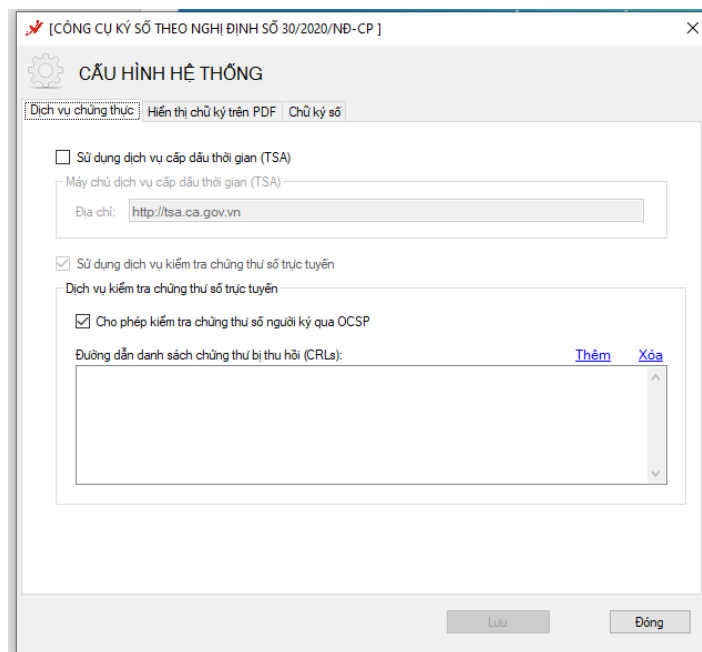
VGCAv1_Installer.zip	11/26/2024 10:21 AM	WinRAR ZIP archive
VGCAv1_Installer.zip	11/26/2024 10:21 AM	WinRAR ZIP archive
Trình-dieu-khien-thiet-bi-Bit4ID.zip	11/26/2024 10:20 AM	WinRAR ZIP archive

Bước 2. Cấu hình mẫu chữ ký

- Click chuột phải vào biểu tượng VGCA Sign Service > Chọn Cấu hình hệ thống



- Mở popup cấu hình hệ thống



Bước 2. Cấu hình mẫu chữ ký

Tạo mẫu chữ ký mới

- Nhập tên mẫu, loại chữ ký, Họ và Tên
- Hiện thị chữ ký chọn là hình ảnh => click chuột phải vào khung ảnh => chọn thay ảnh => tải ảnh của lãnh đạo lên
- Mục độ rộng và độ cao: Thường để là 150 và 150 => tùy theo chữ ký của lãnh đạo mà có thể để khác đi

Click Lưu để lưu mẫu chữ ký

Bước 3. Cấu hình TTHC bộ số Chứng thực bản sao điện tử từ bản chính

Thêm mới Sổ chứng thực điện tử.

- Đăng nhập vào tài khoản quản trị > Quản trị > Danh mục đơn vị > Danh mục quản lý bộ số > Danh mục sổ chứng thực điện tử
- Vào Thêm mới bộ số

**HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Tổng đài hỗ trợ: 024.730.731.88
Số Xây dựng: [dropdown]
Quản trị Số Xây dựng: [dropdown]
Thoát

Quản lý hệ thống | Quản lý người dùng | Danh mục hệ thống | **Danh mục đơn vị** | Dịch vụ công của đơn vị

Danh mục sổ chứng thực

Tên sổ: Sổ chứng thực bản sao điện tử từ bản chính

Loại văn bản: Chứng thực

Kỳ tự duyệt: 01/12/2024

Từ ngày: 01/12/2024

Phong ban: Phòng Quản lý Xây dựng

Đến ngày: 31/12/2024

Giá trị bộ số: Thêm mới bộ số

Giá trị: Số hiện tại: 1, Từ số: 1, Đến số: 1, Tên giá trị: 1, Đến số: 1

Chọn: [dropdown] | Tên giá trị: [input] | Giá trị hiện tại: [input] | Từ số: [input] | Đến số: [input] | Số đang dùng: [input]

Không có dữ liệu

Số mẫu in trên trang: 10

Trang 1 / 1, mẫu in 0 / 0

Có phép

Lưu | Xóa | Trở về

Bước 4.1 Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của công dân gửi trực tuyến

Trường hợp hồ sơ Chứng thực điện tử được công dân nộp hồ sơ trực tuyến.

- Cán bộ truy cập màn Tiếp nhận hồ sơ qua mạng
- Cán bộ click vào mã hồ sơ > Chọn chi tiết
- Hiện thị màn hình chi tiết hồ sơ gồm thông tin hồ sơ chứng thực và danh sách thành phần hồ sơ có tên giấy tờ giống tên thành phần hồ sơ.
- Hiện thị chính xác số bản và số trang/ bản của tài liệu đính kèm. Tự động sinh số chứng thực để phục vụ ký số

The screenshot shows the 'Chi tiết hồ sơ' (Details) page of the online document verification system. The page is divided into several sections:

- Thông tin hồ sơ:** Displays basic information such as the document type (e.g., 'Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn'), the date of submission, and the location (e.g., 'Quận Ba Đình - Thành phố Hà Nội').
- Thông tin hồ sơ chứng thực:** Shows the document's status, including the number of copies ('Số bản') and the number of pages ('Số trang'). These fields are highlighted with a red box and contain the value '1'.
- Danh sách thành phần hồ sơ:** Lists the documents attached to the application, including the main document and any supporting documents.
- Thông tin liên lạc:** Provides contact information for the applicant, including their name, phone number, and email address.

- Cán bộ thực hiện lưu và in phiếu hẹn >> Click “chuyển” hồ sơ cho cán bộ thẩm định

Bước 4.2 Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp

Trường hợp công dân đến trực tiếp nộp hồ sơ Chứng thực

- Cán bộ truy cập chức năng Tiếp nhận hồ sơ
- Cán bộ tạo hồ sơ đơn > Nhập thông tin tại các trường bắt buộc
- Tại mục danh sách thành phần hồ sơ thực hiện đính kèm file (sau khi đã scan file mà công dân nộp trực tiếp)
- Tại mục thông tin hồ sơ chứng thực, cán bộ nhập tên giấy tờ; số bản; số trang/bản > click vào tính tiền/cấp số chứng thực để sinh số chứng thực tự động

Tài khoản ủy quyền

QUYỀN KHẨU

Mã số thuế

Email/Số điện thoại

Tên kế toán

Địa chỉ trụ sở

Mã số thuế

Lĩnh vực

Quản lý thuế

Phương pháp tính thuế

Địa chỉ thực hiện TTHC

Ngày thực địa

Trình yêu nội dung hồ sơ

Số tiền thanh toán trước

Tổng tiền thanh toán

Thông tin chuyển khoản

Thủ tục hành chính

Thời gian giải quyết

Ngày nhận

Ngày tiếp nhận

Ngày hẹn trả

Số lượng bản sao

Số tiền thanh toán sau

Hộp dịch vụ bưu chính

STT

Tên giấy tờ

Số bản

Số trang / Tổng

Thành tiền (VNĐ)

Số chứng thực

Trạng thái

Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (bắt trình bản chính để đối chiếu)

1

2

1/2

5.000

01

Đã thanh toán

Người ký

Nguyễn Xuân Quyết

Trình bản / Cập số chứng thực

Tham

Tổng số giấy tờ: 1

Tổng số bản: 1

Tổng số trang: 2

Tổng tiền: 5.000 VND

Lưu ý: Môn thuế là địa phương quá 200.000 đồng/1 bản (Thông tư 238/2017/TT-BTC)

STT

Thành phần hồ sơ

Trình trình bày

Số hóa

Số bản chính

Số bản sao

Số bản Photo

Giá trị

Có nộp

Trình khai diện từ... công dân

Trình khai diện từ... công chức

Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (bắt trình bản chính để đối chiếu)

1

1

0

0

0

0

0

0

0

0

Người ký

Nguyễn Xuân Quyết

Trình bản / Cập số chứng thực

Tham

Tổng số giấy tờ: 1

Tổng số bản: 1

Tổng số trang: 2

Tổng tiền: 5.000 VND

Lưu ý: Môn thuế là địa phương quá 200.000 đồng/1 bản (Thông tư 238/2017/TT-BTC)

Cá nhân / Hộ chức dân

Số giấy tờ quyền

Nhận TTH qua Email

Nhận TTH qua Email

Nhận TTH qua Zalo

Thông tin liên lạc

Nhận KQ qua điện thoại

- Cán bộ thực hiện lưu và in phiếu hẹn >> Click “chuyển” hồ sơ cho cán bộ thẩm định

Bước 5. Cán bộ thẩm định hồ sơ

Truy cập màn Thẩm định hồ sơ/Thụ lý hồ sơ

- Cán bộ nhận hồ sơ và click mã hồ sơ > Chọn chức năng “Xử lý”
- Hiện thị màn hình Xử lý. Tại mục danh sách hồ sơ kèm theo cán bộ click vào ký số >> Chọn vị trí ký và thực hiện ký số >> Nhấn hoàn thành

Thông tin hồ sơ

Thủ tục hành chính: Thủ tục chứng thực văn bản khai nhận di sản là di sản, quyền sử dụng đất, nhà ở

Người đứng tên: FPT_TEST

Mã hồ sơ: H26.46.31.241209.0007

Quá trình thụ lý:

Thông tin chuyên ngành: Thông tin chuyên ngành

Ngày nhận: 09/12/2024

Ngày hẹn trả: 11/12/2024

Nhận kết quả bản giấy: ☐

Thông tin ủy quyền

Cá nhân ủy quyền

Họ tên người ủy quyền:

Số giấy tờ:

Ngày tháng năm sinh:

Quan hệ với người được ủy quyền:

Tổ chức ủy quyền

GCN ĐKKD:

Mã số thuế:

Email/Số điện thoại:

Tên tổ chức:

Địa chỉ trụ sở:

Danh sách hồ sơ kèm theo

STT	Tên hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Bản photo	Tờ khai điện tử _ công dân	Tờ khai điện tử _ công chức	Xem file đính kèm	Xem file chứng thực	Ký số	Số hoá
1	Bản sao giấy tờ tùy thân còn giá trị sử dụng của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu) Nguyễn Mạnh Cường - - 09/12/2024 14:15:50 - Chứng thư số còn hiệu lực	0	1	0						

Thông tin chuyển xử lý

Nội dung chuyển xử lý bước trước: Test

Nội dung xử lý:

Lý do trễ:

Diễn giải:

Chứng thực bản sao đúng với bản chính

Số chứng thực: S1-DT Quyển số: Chứng thực bản sao điện tử - SCTDT/2024-SCTDT/BS

Ngày 9 tháng 12 năm 2024

QR tra cứu, xác thực tài liệu đã được chứng thực điện tử

Tôi là: **HOÀN THÀNH** Đồng

Bước 5. Cán bộ thẩm định hồ sơ

Sau khi hoàn thành ký số

- Hệ thống hiển thị file chứng thực ký số
- Hiển thị file kí số tại thông tin chuyển xử lý
- Trường hợp cán bộ muốn ký lại file đính kèm thì file ký số tại thông tin chuyển xử lý được cập nhật lại

[illegible]

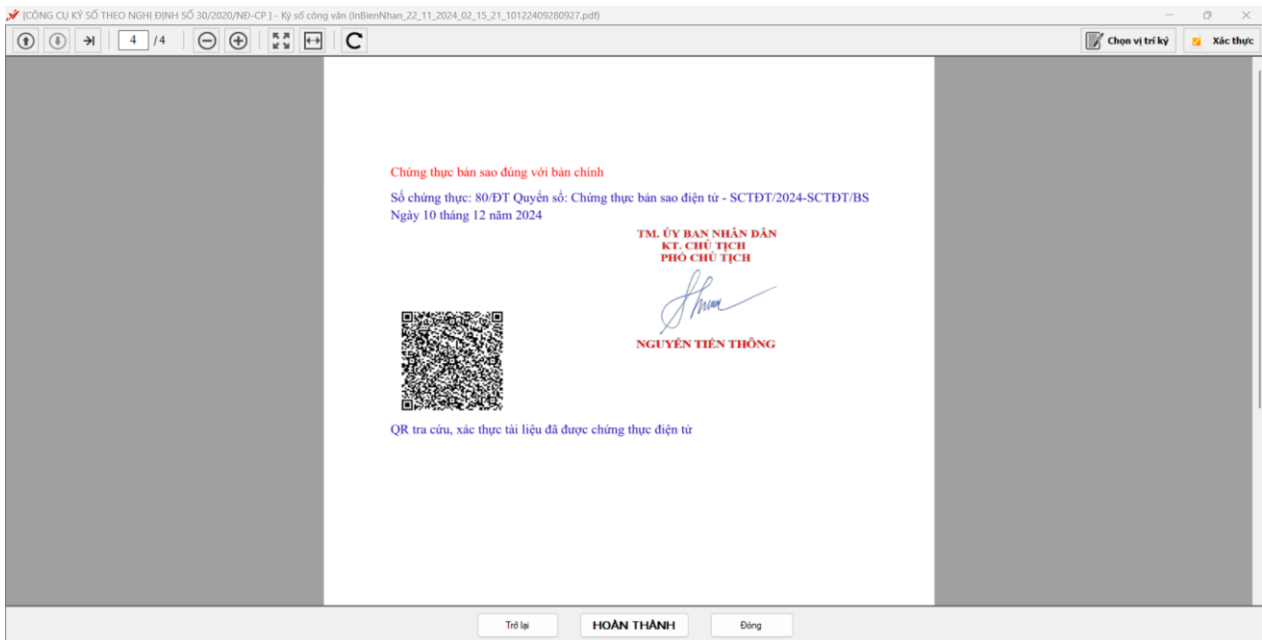
Bước 5. Cán bộ thẩm định hồ sơ

- Cán bộ có thể thực hiện ký số và ký phát hành. File đính kèm tại thông tin chuyển xử lý sẽ được cập nhật

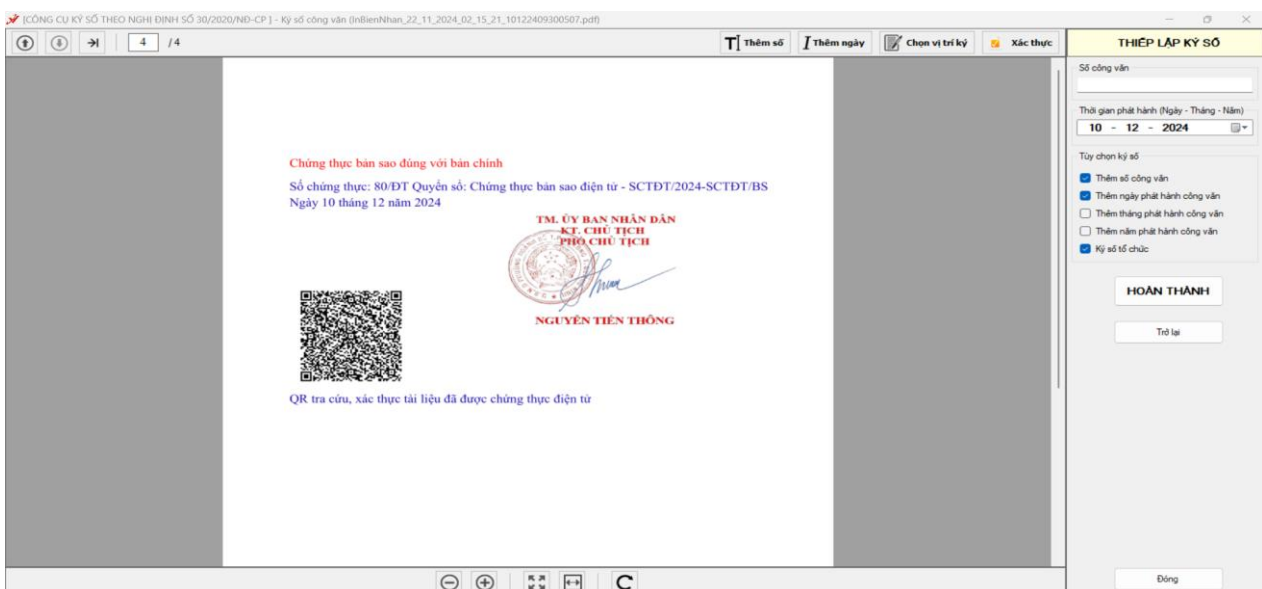
[illegible]

Bước 5. Cán bộ thẩm định hồ sơ (Trường hợp cán bộ được ủy quyền Ký phê duyệt)

- Cán bộ thực hiện ký số



- Cán bộ thực hiện ký phát hành (Đóng dấu)



- Cán bộ thực hiện Lưu và chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo (Trả kết quả) của quy trình

Bước 6. Lãnh đạo UB phê duyệt

Truy cập màn Lãnh đạo ủy ban phê duyệt

- Cán bộ nhận hồ sơ và click mã hồ sơ > Chọn chức năng “Xử lý”
- Hiện thị màn hình Xử lý. Tại mục thông tin chuyển xử lý cán bộ click vào ký số >> Thực hiện ký số và ký phát hành

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Hàng đợi xử lý

STT	Tên hồ sơ	Đã duyệt	Đã xử	Đã gửi	Tên tài liệu để... chứng cứ	Tên tài liệu để... chứng cứ	Xem file đính kèm	Xem file chứng thực	Ký số	Số hóa
1	Bản sao giấy tờ tùy thân của gia đình của người yêu cầu chứng thực (xuất trình bản chính để đối chiếu) Nguyễn Minh Cường - 09/12/2024 14:15:31 - Chứng thư số của hợp lệ	0	1	0						

Thông tin chuyển xử lý

Nội dung chuyển xử lý trước:

Nội dung xử lý:

Lý do từ chối:

Diễn giải:

Đầu mối:

Tập tin đính kèm:

Tập tin đính kèm:

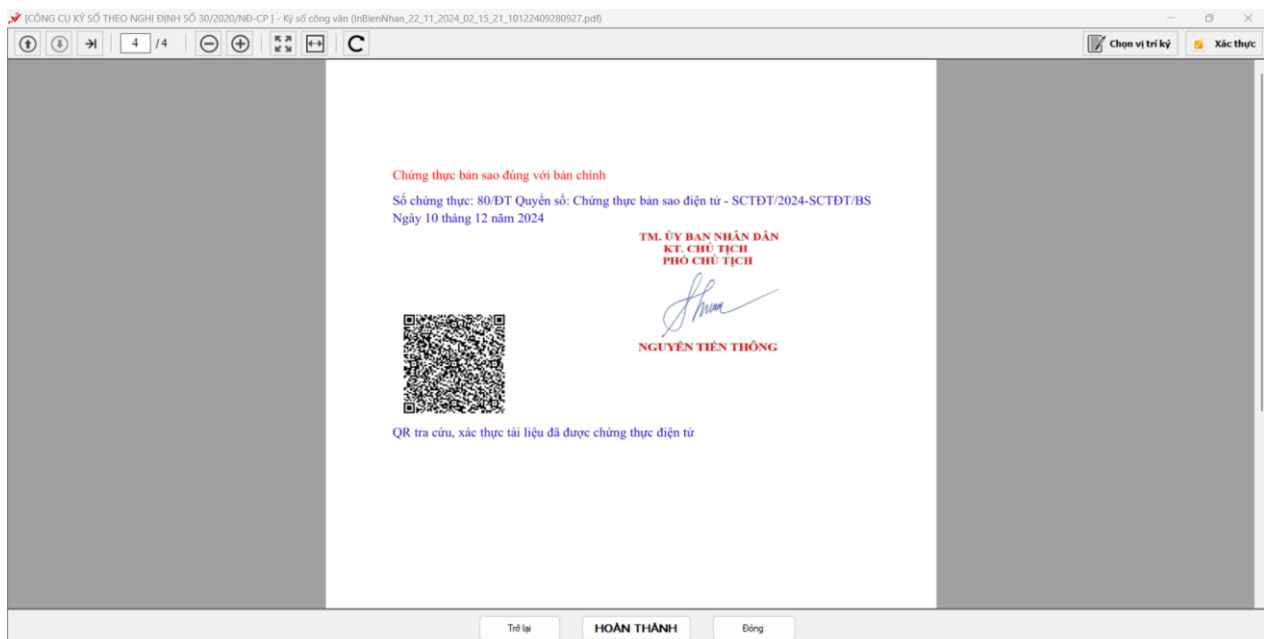
Người nhận:

1 in@henhan_21_11_2024_09_02_08 signed.pdf

Xử lý

Bước 6. Lãnh đạo UB phê duyệt

- Cán bộ thực hiện ký số



Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ

Truy cập màn hoàn thiện hồ sơ

- Cán bộ nhận hồ sơ và click mã hồ sơ > Chọn chức năng “Xử lý”
- Hiện thị màn hình Xử lý. Tại mục thông tin chuyển xử lý cán bộ click vào ký số >> Thực hiện ký số và ký phát hành

The screenshot shows the 'Hoàn thiện hồ sơ' (Complete Case) screen. At the top, there's a navigation bar with various icons. Below it, the 'Thông tin hồ sơ' (Case Information) section displays details like 'Số hồ sơ' (Case Number), 'Ngày nhận' (Received Date), and 'Ngày hoàn tất' (Completion Date). The 'Thông tin chuyển xử lý' (Transfer Information) section shows 'Mã hồ sơ' (Case Code) and 'Mã xử lý' (Processing Code). The 'Danh sách tài liệu' (Document List) section lists documents with columns for 'Mã tài liệu' (Document Code), 'Tên tài liệu' (Document Name), 'Trạng thái' (Status), and 'Hành động' (Action). The 'Thông tin chuyển xử lý' (Transfer Information) section at the bottom contains a table with columns for 'Mã tài liệu' (Document Code), 'Tên tài liệu' (Document Name), 'Trạng thái' (Status), and 'Hành động' (Action). The 'Xử lý' (Process) button is highlighted in red.

Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ

- Cán bộ thực hiện ký phát hành (đóng dấu)

[CÔNG CỤ KÝ SỐ THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 30/2020/NĐ-CP] - Ký số công văn (InBienNhan_22_11_2024_02_15_21_10122409300507.pdf)

Thêm số | Thêm ngày | Chọn vị trí ký | Xác thực

THIỆP LẬP KÝ SỐ

Số công văn

Thời gian phát hành (Ngày - Tháng - Năm)
10 - 12 - 2024

Tùy chọn ký số

- ☒ Thêm số công văn
- ☒ Thêm ngày phát hành công văn
- ☐ Thêm tháng phát hành công văn
- ☐ Thêm năm phát hành công văn
- ☒ Ký số tổ chức

HOÀN THÀNH

Trở lại

Đóng

Chứng thực bản sao đúng với bản chính

Số chứng thực: 80/ĐT Quyển số: Chứng thực bản sao điện tử - SCTĐT/2024-SCTĐT/BS
Ngày 10 tháng 12 năm 2024

T.M. ỦY BAN NHÂN DÂN
K.T. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

NGUYỄN TIẾN THỐNG

QR tra cứu, xác thực tài liệu đã được chứng thực điện tử

Bước 7. Hoàn thiện hồ sơ

Sau khi hoàn thành ký số và ký phát hành

- Cập nhật lại file Ký số tại thông tin chuyên xử lý (bao gồm các ký số của các bước trước đó)

- Cán bộ thực hiện Lưu và chuyển hồ sơ đến bước tiếp theo của quy trình

Bước 8. Trả kết quả

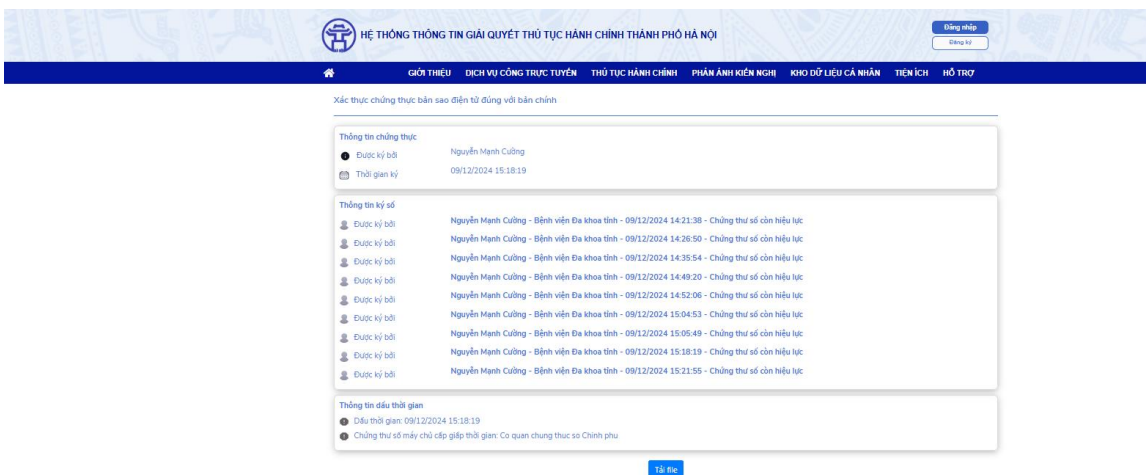
Truy cập màn Trả kết quả

- Cán bộ thực hiện trả kết quả cho dân
- Click vào danh sách tập tin đính kèm. Hiển thị popup chứa tập tin đính kèm đã được ký số
- Trả kết quả (Kết quả sẽ được trả về Ví giấy tờ điện tử)

The screenshot displays the 'HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH' (Administrative Procedure Resolution Information System) interface. The page features a navigation bar with various menu items and a main content area with a form for administrative procedures. The form includes fields for location (Tỉnh/Thành, Quận/Huyện, Phường/Xã/TT, Tọa độ), document type (Loại hồ sơ), and status (Trạng thái). Below the form is a table listing cases with columns for 'Mã hồ sơ', 'Ngày nhận', 'Ngày trả', 'Người đăng tải', and 'Thủ tục chứng thực văn bản'. A popup window titled 'DANH SÁCH TẬP TIN' (File List) is displayed over the table, showing a list of files with their names and sizes. The table has columns for 'Mã hồ sơ', 'Ngày nhận', 'Ngày trả', 'Người đăng tải', and 'Thủ tục chứng thực văn bản'. The popup shows a list of files with columns for 'Tên tập tin' and 'Kích thước'.

Công dân quét mã QR chứng thực

Cán bộ thực hiện quét mã QR chứng thực sau khi thực hiện ký số
Hệ thống hiển thị thông tin ký số của từng cán bộ tham gia ký số



Click button Tải file => Open file vừa tải về. Hiển thị file đính kèm đã được ký số

