**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ**

**TRÊN HỆ THỐNG GIẢI QUYẾT TTHC**

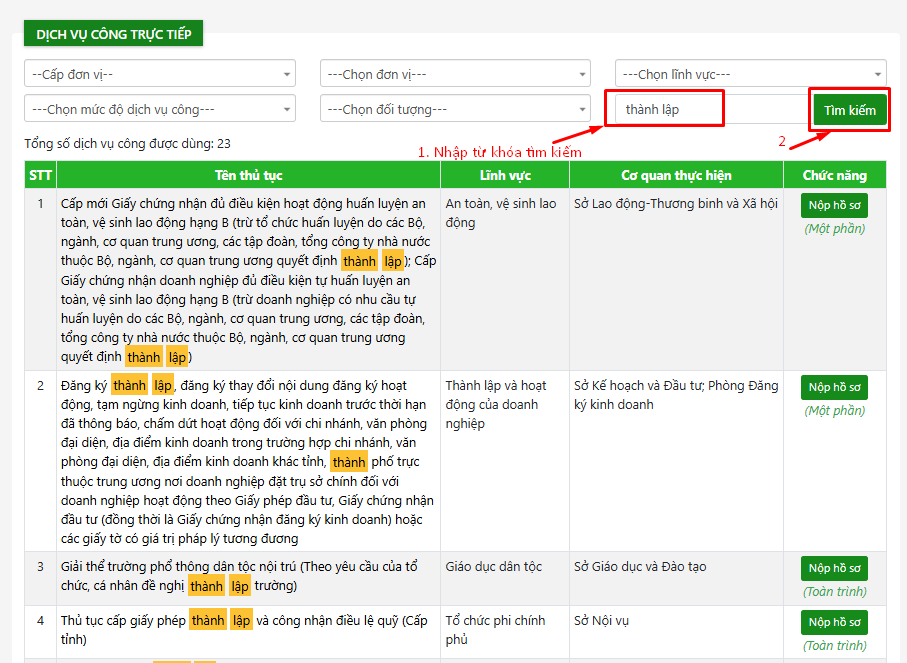
**(*dành cho doanh nghiệp*)**

* Doanh nghiệp truy cập vào hệ thống giải quyết TTHC bằng đường link: <https://dichvucong.thainguyen.gov.vn/> và thực hiện đăng nhập thành cồng.
* Để nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống, doanh nghiệp thực hiện các bước sau:

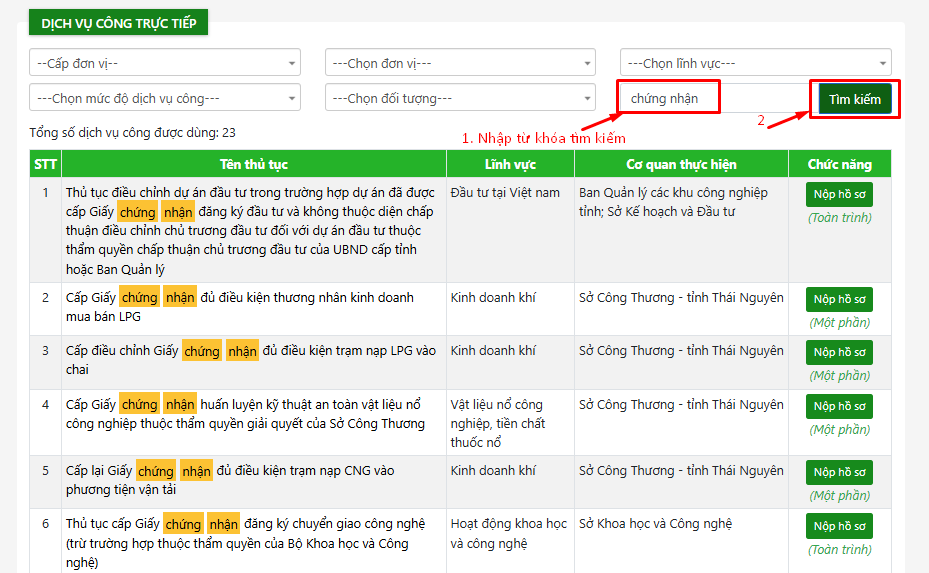
***Bước 1***: Sau khi đăng nhập thành công, tại màn hình trang chủ, công dân chọn **Nộp hồ sơ trực tuyến**.



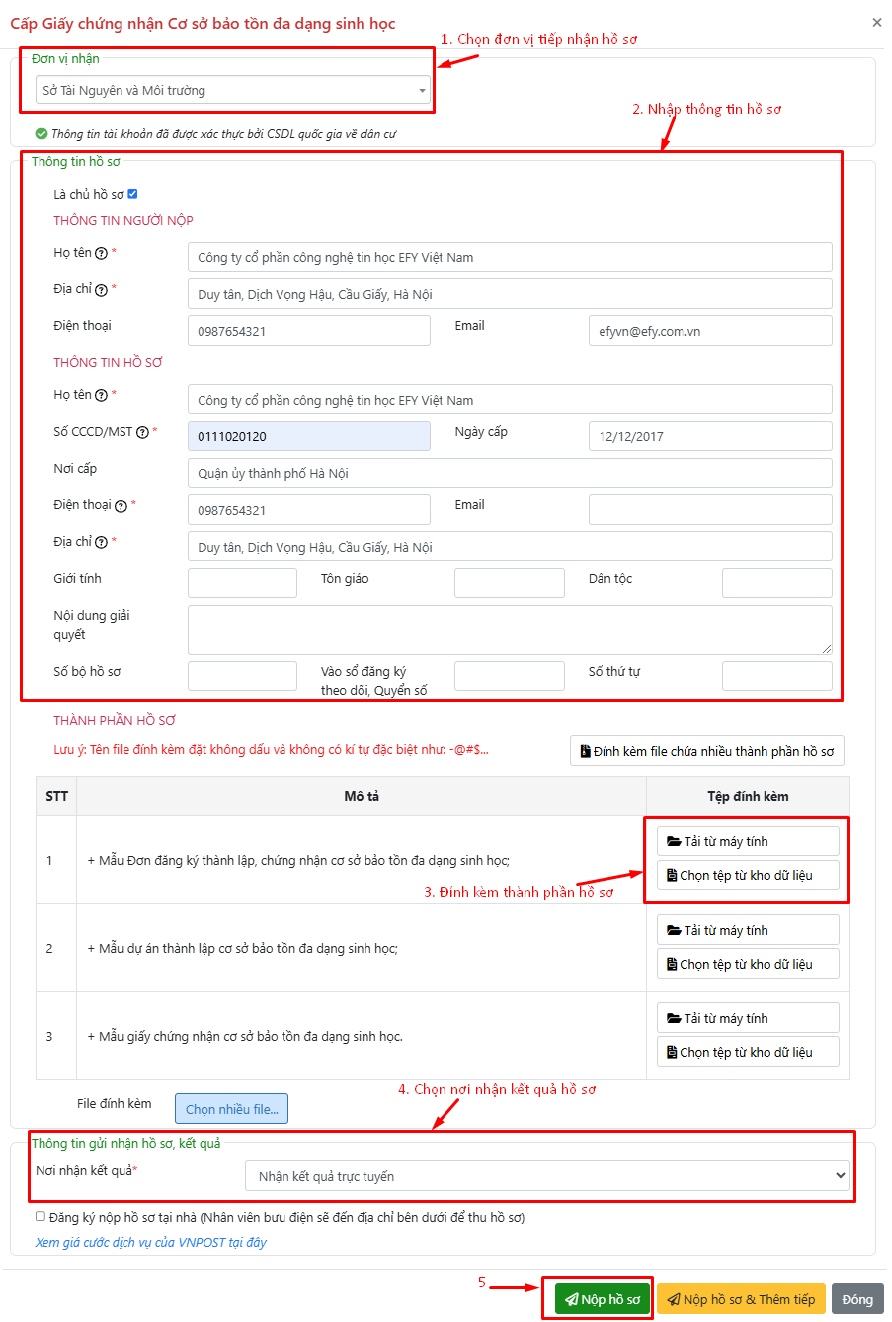
***Bước 2***: Tại màn dịch vụ công trực tuyến, doanh nghiệp tìm kiếm thủ tục hành chính muốn nộp trên hệ thống, nhấn **Tìm kiếm**.



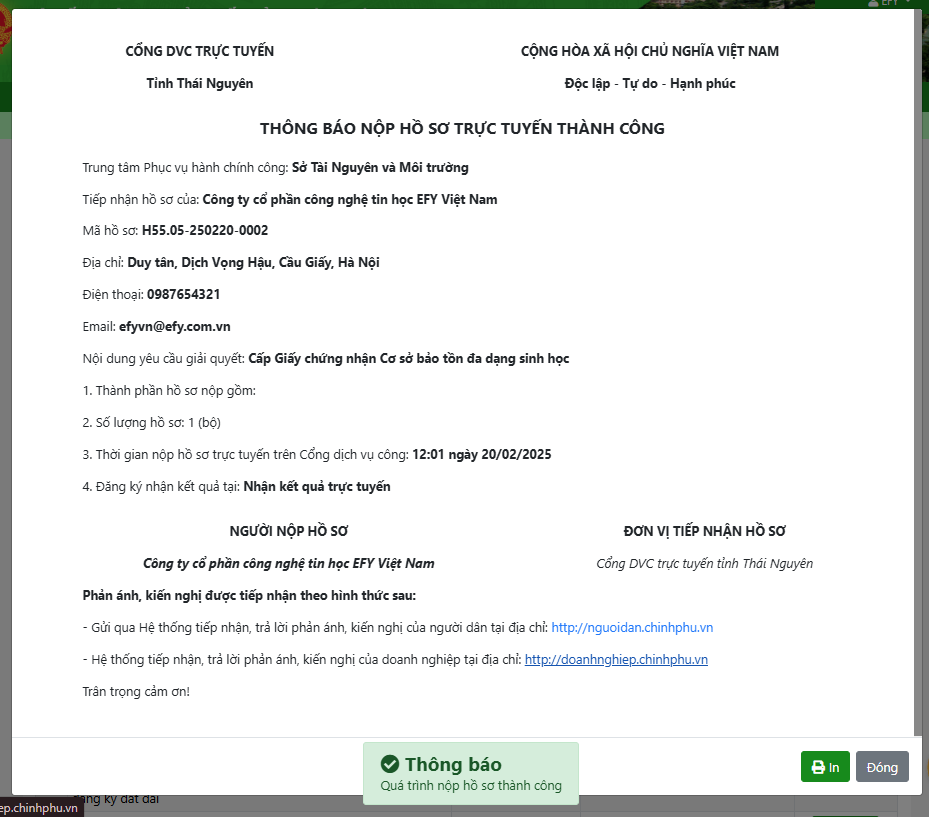
***Bước 3***: Sau khi tìm kiếm thủ tục hành chính, công dân nhấn **Nộp hồ sơ** tại TTHC để tiến hành nộp hồ sơ.



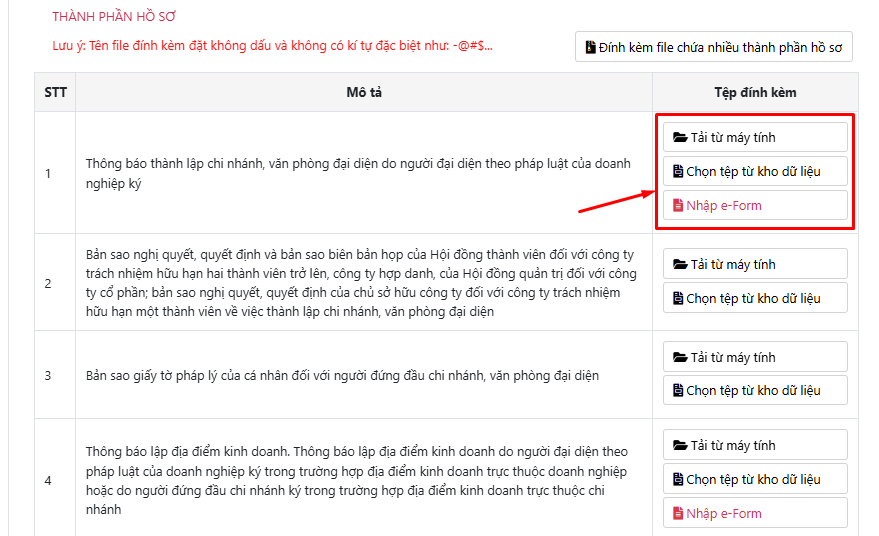
***Bước 4***: Tại màn nộp hồ sơ trực tuyến, doanh nghiệp thực hiện chọn đơn vị giải quyết, nhập thông tin hồ sơ, đính kèm thành phần hồ sơ, chọn nơi nhận và trả kết quả.



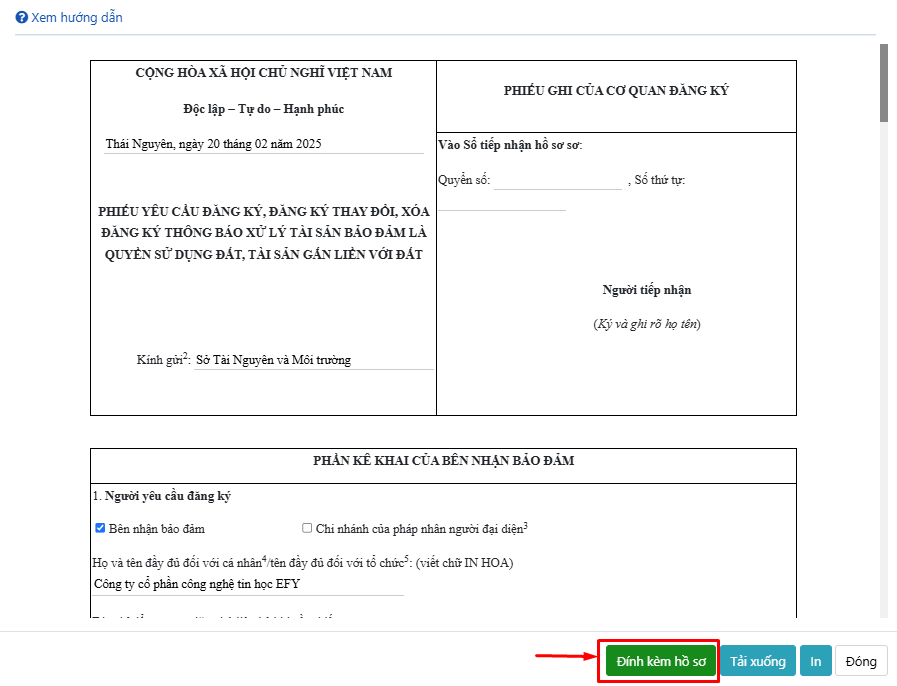
* Sau khai nhập đầy đủ thông tin, doanh nghiệp nhấn **Nộp hồ sơ.** Hệ thống hiển thị thông báo ***Quá trình nộp hồ sơ thành công*** và phiếu thông báo tiếp nhận hồ sơ (công dân nhấn **In** ở cuối phiếu để in phiếu nếu cần).



* **Trường hợp TTHC có biểu mẫu điện tử:** Doanh nghiệp thực hiện nhấn **Nhập e – form** ở mục Thành phần hồ sơ.



* Công dân thực hiện kiểm tra, chỉnh sửa và nhập thêm thông tin trên biểu mẫu đã được cấu hình sẵn.



* Sau khi nhập đầy đủ thông tin, doanh nghiệp nhấn **Đính kèm hồ sơ** -> Hệ thống tự động đính kèm biểu mẫu công dân đã nhập vào thành phần hồ sơ. Doanh nghiệp có thể nhấn **Tải xuống** để tải biểu mẫu về máy cá nhân, nhấn **In** để in biểu mẫu.

