HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN – CẤP HUYỆN

Công dân/ tổ chức (CD/TC) truy cập vào đường link http://dichvucong.bacgiang.gov.vn/. Sau đó, CD/TC cần đăng nhập trước khi nộp hồ sơ trực tuyến (CD/TC vui lòng xem hướng dẫn tại menu hướng dẫn đăng ký, đăng nhập)

**Bước1: Chọn TTHC đăng ký nộp hồ sơ trực tuyến**

*\*Để minh họa cho việc nộp hồ sơ trực tuyến tại cấp Huyện, tài liệu sẽ hướng dẫnCD/TC nộp hồ sơ cho thủ tục “****Cấp giấy phép bán lẻ rượu****”.*

**- Cách1:** Đăng ký TTHC từ menu Dịch vụ công trực tuyến

* CD/TC chọn menu “**Dịch vụ công trực tuyến**”
* CD/TC nhập tên TTHC vào ô từ khóa và nhấn nút “**Tra cứu**”
* CD/TC nhấn vào tên TTHC hoặc click nút “**Đăng ký**”. Hệ thống chuyển sang màn hình thông tin chi tiết TTHC

-  **Cách 2:**Đăng ký TTHC từ menu Thủ tục hành chính (chọn TTHC cấp độ 3, 4) và click vàotên TTHC.

* CD/TC chọn menu “**Thủ tục hành chính**”
* CD/TC nhập tên TTHC vào ô từ khóa và nhấn nút “**Tra cứu**”
* CD/TC nhấn vào tên TTHC. Hệ thống chuyển sang màn hình thông tin chi tiết TTHC

**Bước 2: Xem thông tin chi tiết TTHC**

Sau khi thực hiện bước 1, CD/TC có thể xem thông tin chi tiết TTHC. Dưới đây là màn hình xem thông tin chi tiết một TTHC.

**Bước 3: Nộp hồ sơ**

Tại màn hình thông tin chi tiết TTHC, CD/TC chọn nút “**Nộp hồ sơ trực tuyến**”. Hệ thống chuyển sang màn hình nhập thông tin người nộp hồ sơ.

**Bước 4: Nhập thông tin người nộp hồ sơ, chủ hồ sơ**

Nhập/chọn các thông tin, gồm:

* **Thông tin cơ quan tiếp nhận:** CD/TC chọn cơ quan tiếp nhận hồ sơ (UBND cấp Huyện/Thànhphố)
* **Thông tin người nộp hồ sơ**
* Họ và tên người nộp: hệ thống tự điền từ thông tin tài khoản đăng nhập
* Số điện thoại: hệ thống tự động điền từ thông tin tài khoản đăng nhập
* Địa chỉ: địa chỉ của người nộp hồ sơ
* Số CMND/Hộ chiếu: nhập số CMND/Hộchiếu của người đăng ký
* Email: địa chỉ email của người nộp hồ sơ
* Thông tin người nộp hồ sơ và thông tin chủ hồ sơ giống nhau: tích chọn nếu thông tin người nộp hồ sơ và thông tin chủ hồ sơ giống nhau. Khi đó, thông tin người nộp hồ sơ sẽ tự được điền vào thông tin chủ hồ sơ.
* **Thông tin chủ hồsơ**
* Họ và tên chủ hồ sơ: nhập họ tên người nộp hồ sơ, hoặc hệ thống tự điền nếu CD/TC chọn “Thông tin người nộp hồ sơ và thông tin chủ hồ sơ giống nhau”
* Số điện thoại: nhập số điện thoại người nộp hồ sơ, hoặc hệ thống tự điền nếu CD/TC chọn “Thông tin người nộp hồ sơ và thông tin chủ hồ sơ giống nhau”
* Địa chỉ: nhập địa chỉ chủ hồ sơ,hoặc hệ thống tự điền nếu CD/TC chọn “Thông tin người nộp hồ sơ và thông tin chủ hồ sơ giống nhau”
* Số CMT/Hộ chiếu: nhập số CMT/Hộ chiếu của chủ hồ sơ, hoặc hệ thống tự điền nếu CD/TC chọn “Thông tin người nộp hồ sơ và thông tin chủ hồ sơ giống nhau”
* Email: nhập email của chủ hồ sơ,hoặc hệ thống tự điền nếu CD/TC chọn “Thông tin người nộp hồ sơ và thông tin chủ hồ sơ giống nhau”
* Mô tả: Nhập thông tin mô tả (không bắt buộc)
* CD/TC nhấnnút **“Tiếptục”** để chuyển sang bước tiếp theo, hoặc nút “**Quay lại**” để trở về màn hình trước đó.

**Lưu ý:**

*Các thông tin đánh dấu “\*” là các thông tin bắt buộc nhập.*

*CD/TC cần nhập đúng số điện thoại,email để nhận thông báo về tình trạng giải quyết hồ sơ qua email, tin nhắn SMS.*