**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN KÝ NGƯỜI DÂN, DOANH NGHIỆP KÝ SỐ**

Bước 1: Mở trình duyệt, truy cập vào website: <https://dichvucong.langson.gov.vn/>



Bước 2: Đăng nhập tài khoản công dân



* Chọn chức năng [Đăng nhập]
* Điền tài khoản và mật khẩu
* Chọn [Đăng nhập]

Bước 3: Chọn Menu [NỘP QUA MẠNG] 🡪 Chọn Cơ Quan có thủ tục hành chính (TTHC) cần nộp



Bước 4: Tìm TTHC cần nộp hồ sơ

* Có thể tìm theo tên TTHC bằng cánh nhập tên thủ tục hành chính vào mục [Từ khóa] sau đó chọn [Tìm kiếm]
* Có thể tìm theo lĩnh vực bằng cách chọn đến lĩnh vực trong mục [Lĩnh vực] sau đó chọn [Tìm kiếm]



* Sau khi tìm thấy TTHC cần nộp, chọn mục [Nộp hồ sơ] để tiến hành nộp hồ sơ trực tuyến.

Bước 5: Điền thông tin người nộp hồ sơ (hê thống tự động điền thông tin theo tài khoản)



Bước 6: Chọn thành phần hồ sơ tương ướng và thực hiện ký số

* Chọn [Chọn tệp tin] để đính kèm file scan của thành phần hồ sơ đó



* Ký số từ xa vào thành phần hồ sơ đó



* Nhập tài khoản và thực hiện ký số



Bước 7: Chọn hình thức nhận kết quả



Bước 8: Nhập mã xác nhận các thông tin nhập liệu và chọn [Nộp hồ sơ]



Bước 9: Hệ thống thông báo hồ sơ nộp thành công

