





## BƯỚC 4: TẠO HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

Cung cấp các loại giấy tờ ở dạng file điện tử theo yêu cầu của thành phần hồ sơ bằng cách đính kèm tệp hoặc Scan. Điền thông tin vào mẫu đơn.

## BƯỚC 5: CHỌN HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ VÀ NHẬN KẾT QUẢ

Chọn hình thức nộp hồ sơ (bản giấy), hình thức nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

## BƯỚC 6: CHỌN HÌNH THỨC THANH TOÁN

Xem số tiền cần thanh toán ở mục **Tổng lệ phí**. Lựa chọn **Phương thức thanh toán** phù hợp. Nhấn **Đồng ý và tiếp tục**.

## BƯỚC 7: THANH TOÁN TRỰC TUYẾN

Để thanh toán phí theo hình thức trực tuyến, tại mục **Phương thức thanh toán** chọn **Cổng hỗ trợ thanh toán quốc gia**. Nhấn **Đồng ý và tiếp tục**.

Kiểm tra lại các thông tin của hồ sơ đã thực hiện ở các bước trước. Điền mã xác nhận, check vào ô và nhấn **Thanh toán & Nộp hồ sơ**.

Chọn Cổng thanh toán của các đơn vị cung cấp dịch vụ thanh toán. Chọn thanh toán qua thẻ ngân hàng hoặc ví điện tử.

Đăng nhập tài khoản thẻ hoặc tài khoản ví điện tử để thực hiện các bước thanh toán phí.

## BƯỚC 8: THEO DÕI NHẬN KẾT QUẢ

Sau khi hoàn thành bước thanh toán phí, hồ sơ và phí sẽ được gửi tới cơ quan nhà nước.



Tổ chức, cá nhân vào mục **Chi tiết hồ sơ** để lấy biên lai thanh toán. Thông tin về việc giải quyết hồ sơ sẽ được thông báo qua Cổng Dịch vụ công (cần đăng nhập) hoặc tin nhắn Zalo hoặc tin nhắn điện thoại.