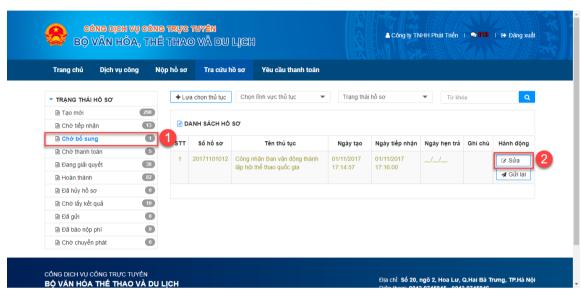
BỘ VĂN HÓA -THỂ THAO VÀ DU LỊCH



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG (Dành cho người làm thủ tục) Bổ sung hồ sơ

1. Bổ sung hồ sơ

- Đối với trường hợp hồ sơ yêu cầu bổ sung, người làm thủ tục bổ sung cho hồ
 sơ.
- Tại màn hình Tra cứu hồ sơ:
 - o **Bước 1:** Chọn trạng thái hồ sơ là "Chờ bổ sung"
 - o **Bước 2:** Chọn nút [Sửa]



- Màn hình hiển thông tin chi tiết của hồ sơ như sau:
 - Bước 1: Tại vùng Giấy tờ kết quả: Người làm thủ tục xem văn bản yêu cầu bổ sung mà cán bộ yêu cầu
 - Bước 2: Tại vùng Thành phần hồ sơ: Người làm thủ tục tiến hành bổ sung hồ sơ theo yêu cầu
 - O Bước 3: Chọn nút [Gửi lại] để gửi lại hồ sơ đến cán bộ. Hồ sơ sau khi được gửi lại thành công sẽ được chuyển từ trạng thái "Chờ xử lý" sang "Tiếp nhận hồ sơ".

