

**BỘ VĂN HÓA -
THỂ THAO VÀ DU LỊCH**



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

HÀ NỘI 11/2017

1. Nộp hồ sơ

1.1 Lựa chọn thủ tục cần nộp hồ sơ

- Người làm thủ tục lựa chọn thủ tục cần nộp hồ sơ như sau:
 - **Bước 1:** Chọn chức năng Nộp hồ sơ, màn hình hiển thị như sau:

- **Bước 2:** Chọn Cơ quan thực hiện, sau đó chương trình sẽ hiển thị danh sách thủ tục theo cơ quan thực hiện
- **Bước 3:** Chọn thủ tục cần nộp hồ sơ. Chương trình sẽ hiển thị màn hình để người làm thủ tục thực hiện cập nhật thành phần hồ sơ.

1.2 Cập nhật thành phần hồ sơ

- Người làm thủ tục thực hiện cập nhật thành phần hồ sơ như sau:

- Tại vùng Thông tin hồ sơ: Người làm thủ tục nhập lại các thông tin nếu cần thay đổi
- Tại vùng Thành phần hồ sơ: Người làm thủ tục thực hiện
 - o Khai trực tuyến (đối với những thành phần có mẫu khai trực tuyến)
 - o Hoặc tải giấy tờ thành phần hồ sơ.

1.2.1 Khai trực tuyến

- Thực hiện như sau: Chọn nút [Khai trực tuyến], chương trình hiển thị tờ khai như sau:

- o **Bước 1:** Nhập đầy đủ thông tin tại các trường bôi đỏ.
- o **Bước 2:** Chọn nút [Ghi lại] để lưu lại thông tin đã nhập. Ngược lại, trường hợp không muốn lưu lại thì chọn nút [Đóng].

Sau khi [Ghi lại] thì nút [Khai trực tuyến] sẽ thành [Xem bản khai].

- **Bước 3:** Nhấn chọn nút [Xem bản khai] để xem lại nội dung vừa nhập.
- **Bước 4:** Nhấn vào nút bên cạnh nút [Xem bản khai] để thực hiện xem các phiên bản giấy tờ đã lưu vào hệ thống.

Màn hình Phiên bản giấy tờ hiển thị như sau:

PHIÊN BẢN GIẤY TỜ						Đóng
#	Ngày tạo	Số ký hiệu giấy tờ	Ngày cấp	Tên giấy tờ		
1	07/11/2017 16:36:25		-	Đơn đề nghị đổi giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành chính	Xem	

Chọn nút [Xem] để xem lại nội dung của giấy tờ.

1.2.2 Tải giấy tờ lên

- Thực hiện như sau: Chọn nút [Tải giấy tờ lên]. Chương trình hiển thị màn hình tải giấy tờ như sau:

TÀI GIẤY TỜ Đóng

Tài giấy tờ lên Kho lưu trữ

Tên giấy tờ * Giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế đã được cấp cho doanh nghiệp

Số ký hiệu giấy tờ **Ngày cấp** ☐ Ký số

Chọn tệp Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Định dạng tệp được phép tải lên: jpg, png, tif, gif, jpeg, pdf, doc, docx, xls,xlsx, zip, rar, txt --- Dung lượng tệp được phép tải lên: 4.0 megabyte

Những trường có dấu * là dữ liệu bắt buộc nhập

Đồng ý
Hủy
2

- **Bước 1:** Chọn tab Tài giấy tờ lên. Sau đó nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc trên màn hình.
- **Bước 2:** Chọn nút [Đồng ý] để lưu lại. Ngược lại, trường hợp không muốn lưu lại thì chọn nút [Hủy]
- Ngoài ra, Người làm thủ tục có thể chọn giấy tờ ở Kho lưu trữ những giấy tờ đã từng tải lên bằng cách chọn vào tab Kho lưu trữ.

TÀI GIẤY TỜ Đóng

Tài giấy tờ lên Kho lưu trữ

Từ khóa Q

☐ Giấy tờ nộp vào ☐ Giấy tờ kết quả ☐ Tìm giấy tờ có cùng biểu mẫu

STT	Số ký hiệu giấy tờ	Tên giấy tờ	Ngày cấp	Mã số hồ sơ	Hành động
1	-	Các giấy tờ liên quan đến nội dung đổi giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế, gồm: Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Thông báo của ngân hàng về thay đổi liên quan đến các nội dung thay đổi của doanh nghiệp	07/11/2017	53005	Xem Chọn
2	1	Giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế đã được cấp cho doanh nghiệp	01/11/2017	53005	Xem Chọn
3	-	Đơn đề nghị đổi giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế	07/11/2017	53005	Xem Chọn
4	1	Giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế đã được cấp cho doanh nghiệp	01/11/2017	53004	Xem Chọn
5	-	Đơn đề nghị đổi giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế	07/11/2017	53004	Xem Chọn
6	-	Các giấy tờ liên quan đến nội dung đổi giấy phép kinh doanh lĩnh vực hành quốc tế, gồm: Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Thông báo của ngân hàng về thay đổi liên quan đến các nội dung thay	07/11/2017	20171107006	Xem Chọn

- **Bước 1:** Nhấn vào nút [Xem] để xem mẫu giấy tờ
- **Bước 2:** Nhấn vào nút [Chọn] để chọn giấy tờ cần tải lên.

1.2.3 Ghi lại

- Người làm thủ tục thực hiện ghi lại hồ sơ:
 - **Bước 1:** Người làm thủ tục thực hiện nhập và tải đầy đủ thông tin thành phần hồ sơ bắt buộc
 - **Bước 2:** Chọn nút [Ghi lại] để lưu thông tin vào hệ thống. Hồ sơ vừa tạo sẽ có trạng thái là “Mới”.

1.2.4 Gửi hồ sơ

- Người làm thủ tục thực hiện gửi hồ sơ như sau:
 - **Bước 1:** Chọn nút [Gửi hồ sơ] để gửi hồ sơ đi
 - **Bước 2:** Khi gửi thành công trạng thái hồ sơ chuyển thành “Tiếp nhận hồ sơ” và có mã số hồ sơ. Ví dụ: 53202