

BỘ Y TẾ
HỆ THỐNG CÔNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN



TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
DÀNH CHO DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

Hà Nội 01/2025

MỤC LỤC

1	Giới thiệu tổng quan hệ thống	4
2	Đăng ký tài khoản dành cho Doanh nghiệp/Công dân	4
2.1	Đăng ký tài khoản Doanh nghiệp.....	4
2.1.1	Quy trình nghiệp vụ	4
2.1.2	Đăng ký tài khoản	5
2.2	Đăng ký tài khoản công dân.....	8
2.2.1	Quy trình nghiệp vụ	8
2.2.2	Đăng ký tài khoản	9
2.3	Đăng nhập tài khoản	11
2.3.1	Đăng nhập trên Cổng DVC Bộ Y tế.....	12
2.3.2	Đăng nhập tài khoản công dân trên Cổng DVCQG qua VNeID	13
2.4	Hướng dẫn đổi mật khẩu cho Doanh nghiệp/Công dân.....	16
2.5	Hướng dẫn sử dụng chức năng Quên mật khẩu để lấy lại mật khẩu cho Doanh nghiệp/Công dân	17
3	Chuẩn bị hồ sơ đăng ký dịch vụ trực tuyến/ Nộp hồ sơ trực tuyến	20
3.1	Nộp hồ sơ trực tuyến cho Doanh nghiệp/Tổ chức/ Cá nhân.....	21
3.2	Hướng dẫn sử dụng chữ ký số công cộng của công dân.....	26
3.2.1	Cấu hình chữ ký số công cộng	26
3.2.2	Thực hiện ký số công cộng	27
3.3	Quản lý hồ sơ	28
3.3.1	Yêu cầu bổ sung hồ sơ:	29
3.3.2	Nộp phí hồ sơ	30
3.3.3	Xem kết quả trả về Doanh nghiệp/Tổ chức/Cá nhân	34

Phiên bản	Ngày tạo	Người tạo	Mô tả thay đổi	Người phê duyệt
1.0	13/09/2019	Nguyễn Thị Lanh	Khởi tạo	Nhâm Như Liêm
2.0	10/08/2020	Đỗ Thị Nguyên Ân Nguyễn Ngọc Tuyết	Cập nhật	Nhâm Như Liêm
3.0	15/01/2025	Đỗ Thị Nguyên Ân Nguyễn Trung Sơn	+ Cập nhật. Đăng nhập tài khoản Công dân qua Cổng DVCQG với VnEiD + Cập nhật nộp hồ sơ liên quan đến chức năng nộp hồ sơ lấy dữ liệu từ kho + Cập nhật Chức năng Ký số công cộng	

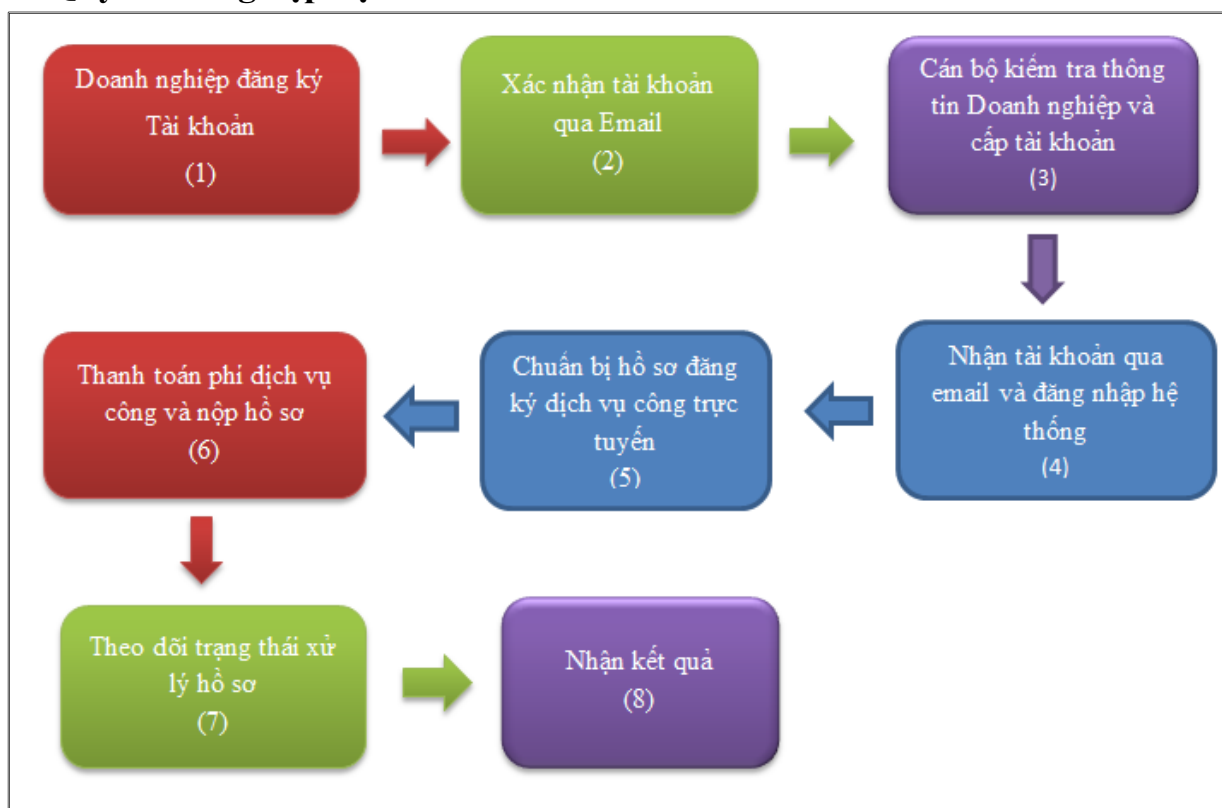
1 Giới thiệu tổng quan hệ thống

Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống Cổng Dịch vụ công trực tuyến - Bộ Y Tế doanh nghiệp và công dân thực hiện các chức năng về đăng ký tài khoản trên Cổng trước khi thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến.

2 Đăng ký tài khoản dành cho Doanh nghiệp/Công dân

2.1 Đăng ký tài khoản Doanh nghiệp

2.1.1 Quy trình nghiệp vụ



Hình 1. Quy trình đăng ký dịch vụ công

➤ Mô tả quy trình:

- Để doanh nghiệp có thể đăng ký được dịch vụ công trực tuyến, doanh nghiệp cần *Đăng ký tài khoản (1)* trên hệ thống. Sau khi doanh nghiệp tạo tài khoản, hệ thống *xác nhận tài khoản qua email (2)*. Cán bộ kiểm tra thông tin và *cấp tài khoản cho doanh nghiệp (3)*.
- Doanh nghiệp *nhận tài khoản qua email và đăng nhập hệ thống thành công (4)*. Khi đó doanh nghiệp thực hiện đăng ký dịch vụ công trực tuyến như sau: *Doanh*

nghiệp chuẩn bị hồ sơ đăng ký dịch vụ công trực tuyến (5), thực hiện thanh toán phí dịch vụ công và nộp hồ sơ (6). Doanh nghiệp theo dõi trạng thái xử lý hồ sơ (7) và nhận kết quả (8) khi được cán bộ trả kết quả.

2.1.2 Đăng ký tài khoản

- Doanh nghiệp truy cập vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến, màn hình trang chủ hệ thống sẽ hiển thị và thực hiện đăng ký tài khoản theo các bước sau:



Màn hình nhập thông tin đăng ký tài khoản doanh nghiệp

- Bước 1: Doanh nghiệp click “**Đăng ký**” góc bên phải màn hình để đăng ký tài khoản. Hệ thống hiển thị giao diện trên màn hình.
- Bước 2: Trên màn hình đăng ký, Doanh nghiệp nhập đầy đủ thông tin đăng ký tài khoản (Lưu ý: Những trường có (*) là những trường bắt buộc nhập không được để trống)


HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

[TRANG CHỦ](#)
[DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN](#)
[VĂN BẢN PHÁP QUY](#)
[HỎI ĐÁP, GÓP Ý](#)
[PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ](#)
[HƯỚNG DẪN](#)
[HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ](#)

[ĐĂNG KÝ](#)
[ĐĂNG NHẬP](#)

ENGLISH

Doanh nghiệp
Công dân
Tổ chức

Thông tin loại hình doanh nghiệp

☒ Doanh nghiệp
 ☐ Hợp tác xã
 ☐ Hộ kinh doanh cá thể

Thông tin tài khoản

Tên đăng nhập *
 Email *

Thông tin doanh nghiệp

Tên/Tên công ty *

Tên giao dịch quốc tế

Tỉnh/thành phố *
 Quận/huyện *
 Phường/xã *

Địa chỉ chi tiết

Điện thoại
 Fax

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đăng ký doanh nghiệp) số *
 Ngày cấp *

Cơ quan cấp phép *
 Tải lên Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đăng ký doanh nghiệp)

Giấy phép kinh doanh cần scan đầy đủ trên một file pdf hoặc định dạng ảnh tham khảo mẫu [Link mẫu](#)

Thông tin người đại diện

Người đại diện
 Chức danh

Số CMND/hộ chiếu
 Ngày cấp
 Nơi cấp

Nhập mã xác nhận *


Ghi chú: Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc

[Đăng ký tài khoản](#)
[Hủy bỏ đăng ký](#)

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Bước 1: Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp thực hiện đăng ký tài khoản theo các thông tin yêu cầu bởi hệ thống,

Bước 2: Thông tin đăng ký sẽ được gửi đến bộ phận quản trị hệ thống để kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi cấp tài khoản

Bước 3: Sau khi đối chiếu thông tin và đủ điều kiện cấp tài khoản, hệ thống sẽ gửi email tới địa chỉ email đã đăng ký trước đó thông tin tài khoản và mật khẩu đăng nhập

Bước 4: Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp thực hiện đăng nhập theo thông tin cung cấp trong nội dung email

Sau khi đăng nhập, Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp có thể thực hiện các dịch vụ hành chính công một cách đơn giản, thuận tiện, mọi nơi và mọi lúc. Ngoài ra Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp có thể quản lý được hồ sơ đã thực hiện và toàn bộ các giao dịch với Bộ Y tế và theo dõi tình hình xử lý và nhận kết quả xử lý hồ sơ thực hiện dịch vụ hành chính công trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc trực tuyến tại Hệ thống Cổng dịch vụ công điện tử Bộ y tế.

- Bước 3: Sau khi nhập đầy đủ thông tin, Doanh nghiệp click nút “**Đăng ký tài khoản**”. Hệ thống thông báo đăng ký thành công và gửi về gmail tài khoản đăng nhập và mật khẩu cho Doanh nghiệp .



- Bước 4: Tiếp theo Doanh nghiệp click vào link theo hướng dẫn của gmail để kích hoạt tài khoản.

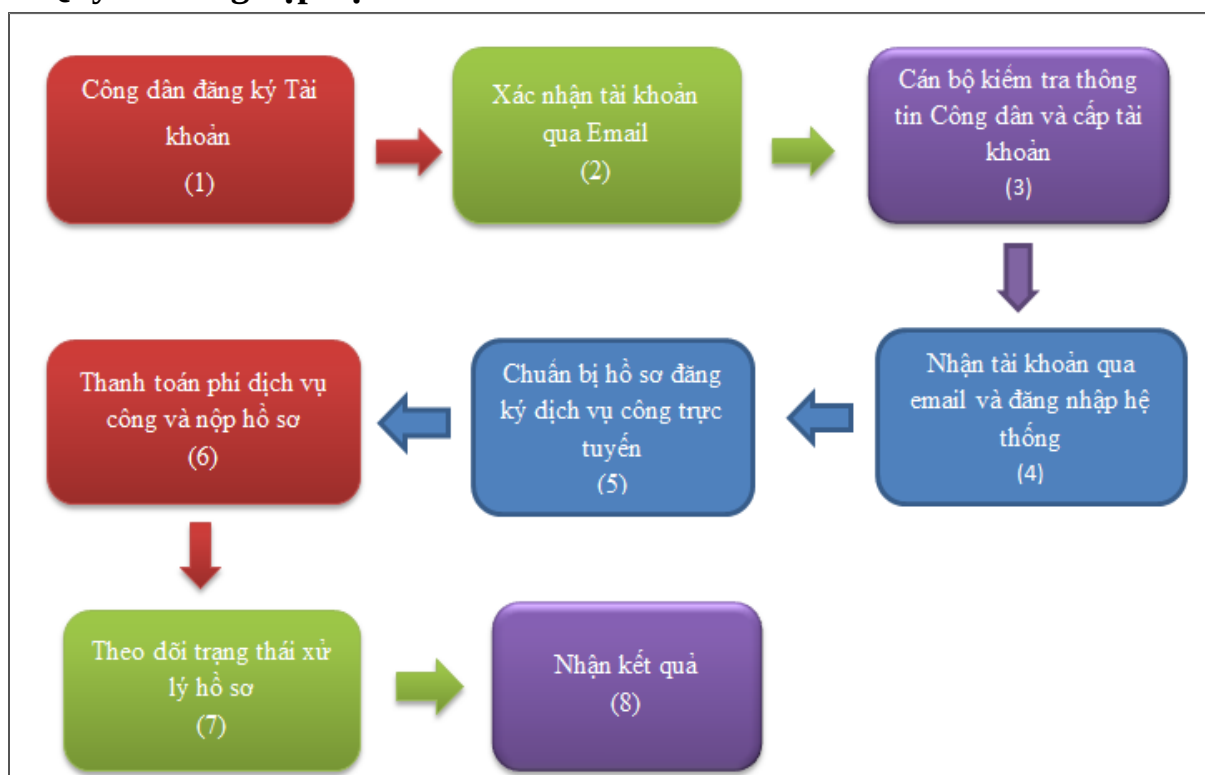


Sau đó Doanh nghiệp đăng nhập hệ thống với tên đăng nhập và mật khẩu nhận từ địa chỉ email của hệ thống gửi đến. Để thực hiện đăng nhập vào hệ thống người dùng nhấn nút “**Đăng nhập**” tại góc bên phải của màn hình hệ thống



2.2 Đăng ký tài khoản công dân

2.2.1 Quy trình nghiệp vụ



Hình 2. Quy trình đăng ký dịch vụ công

➤ Mô tả quy trình:

- Để công dân có thể đăng ký được dịch vụ công trực tuyến, công dân cần *Đăng ký tài khoản (1)* trên hệ thống. Sau khi doanh nghiệp tạo tài khoản, hệ thống *xác nhận tài khoản qua email (2)*. Cán bộ kiểm tra thông tin và *cấp tài khoản cho công dân (3)*.
- Công dân *nhận tài khoản qua email và đăng nhập hệ thống thành công (4)*. Khi đó doanh nghiệp thực hiện đăng ký dịch vụ công trực tuyến như sau: *Công dân chuẩn bị hồ sơ đăng ký dịch vụ công trực tuyến (5)*, *thực hiện thanh toán phí dịch vụ công và nộp hồ sơ (6)*. Công dân *theo dõi trạng thái xử lý hồ sơ (7)* và *nhận kết quả (8)* khi được cán bộ trả kết quả.

2.2.2 Đăng ký tài khoản

Công dân truy cập vào hệ thống dịch vụ công trực tuyến, màn hình trang chủ hệ thống sẽ hiển thị và thực hiện đăng ký tài khoản theo các bước sau:


HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

ĐĂNG KÝ
ĐĂNG NHẬP

TRANG CHỦ
DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN
VĂN BẢN PHÁP QUY
HỎI ĐÁP, GÓP Ý
PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ
HƯỚNG DẪN
HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ
ENGLISH

Doanh nghiệp
Công dân
Tổ chức

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Bước 1: Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp thực hiện đăng ký tài khoản theo các thông tin yêu cầu bởi hệ thống.

Bước 2: Thông tin đăng ký sẽ được gửi đến bộ phận quản trị hệ thống để kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi cấp tài khoản

Bước 3: Sau khi đối chiếu thông tin và đủ điều kiện cấp tài khoản, hệ thống sẽ gửi email tới địa chỉ email đã đăng ký trước đó thông tin tài khoản và mật khẩu đăng nhập

Bước 4: Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp thực hiện đăng nhập theo thông tin cung cấp trong nội dung email

Sau khi đăng nhập, Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp có thể thực hiện các dịch vụ hành chính công một cách đơn giản, thuận tiện, mọi nơi và mọi lúc. Ngoài ra Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp có thể quản lý được hồ sơ đã thực hiện và toàn bộ các giao dịch với Bộ Y tế và theo dõi tình hình xử lý và nhận kết quả xử lý hồ sơ thực hiện dịch vụ hành chính công trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc trực tuyến tại Hệ thống Cổng dịch vụ công điện tử Bộ y tế.

Thông tin tài khoản

Tên đăng nhập *

Email *

Thông tin cá nhân

Họ và tên *

Ngày sinh *

Quốc tịch *

Giới tính *

Ngày cấp *

Nơi cấp *

Tỉnh/thành phố *

Quận/huyện *

Phường/xã *

Địa chỉ chi tiết

Tải lên CMND/CCCD/Hộ chiếu

CMND/CCCD/Hộ chiếu cần scan đầy đủ trên một file định dạng pdf hoặc định dạng ảnh

Nhập mã xác nhận *



Ghi chú: Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc

ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN
HỦY BỎ ĐĂNG KÝ

Màn hình nhập thông tin đăng ký tài khoản công dân

- Bước 1: Công dân click **“Đăng ký”** góc bên phải màn hình để đăng ký tài khoản. Hệ thống hiển thị giao diện trên màn hình.
- Bước 2: Trên màn hình đăng ký, Công dân nhập đầy đủ thông tin đăng ký tài khoản (Lưu ý: Những trường có (*) là những trường bắt buộc nhập không được để trống)

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

ĐĂNG KÝ **ĐĂNG NHẬP**

TRANG CHỦ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VĂN BẢN PHÁP QUY HỎI ĐÁP, GÓP Ý PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ HƯỚNG DẪN HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ

ENGLISH

Doanh nghiệp **Công dân** Tổ chức

Thông tin tài khoản

Tên đăng nhập * 1313131313 Email * annavt@gmail.com

Thông tin cá nhân

Họ và tên * Đỗ Nguyễn Thảo Ngày sinh * Quốc tịch * --Chọn quốc tịch-- Giới tính * --Chọn giới tính--

Ngày cấp * 22/02/2021 Nơi cấp * Công an Hà Nội

Tỉnh/thành phố * Thành phố Hà Nội Quận/huyện * quận Thanh Xuân Phường/xã * phường Thanh Xuân Nam

Địa chỉ chi tiết

Tải lên CMND/CCCD/Hộ chiếu

Chọn tệp tin Chưa chọn tệp tin

CMND/CCCD/Hộ chiếu cần scan đầy đủ trên một file định dạng pdf hoặc định dạng ảnh

Nhập mã xác nhận * shunts

Ghi chú: Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc

Đăng ký tài khoản **Hủy bỏ đăng ký**

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN

Bước 1: Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp thực hiện đăng ký tài khoản theo các thông tin yêu cầu bởi hệ thống.

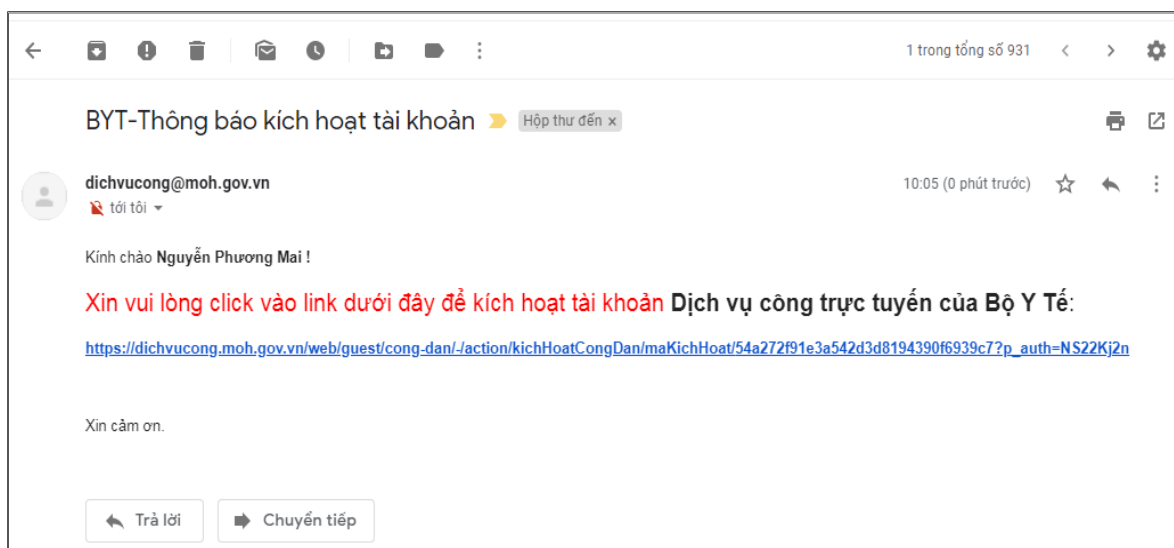
Bước 2: Thông tin đăng ký sẽ được gửi đến bộ phận quản trị hệ thống để kiểm tra, đối chiếu thông tin trước khi cấp tài khoản

Bước 3: Sau khi đối chiếu thông tin và đủ điều kiện cấp tài khoản, hệ thống sẽ gửi email tới địa chỉ email đã đăng ký trước đó thông tin tài khoản và mật khẩu đăng nhập

Bước 4: Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp thực hiện đăng nhập theo thông tin cung cấp trong nội dung email

Sau khi đăng nhập, Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp có thể thực hiện các dịch vụ hành chính công một cách đơn giản, thuận tiện, mọi nơi và mọi lúc. Ngoài ra Tổ chức/ Cá nhân/ Doanh nghiệp có thể quản lý được hồ sơ đã thực hiện và toàn bộ các giao dịch với Bộ Y tế và theo dõi tình hình xử lý và nhận kết quả xử lý hồ sơ thực hiện dịch vụ hành chính công trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc trực tuyến tại Hệ thống Cổng dịch vụ công điện tử Bộ Y tế.

- Bước 3: Sau khi nhập đầy đủ thông tin, Công dân click nút **“Đăng ký tài khoản”**. Hệ thống thông báo đăng ký thành công và gửi về gmail tài khoản đăng nhập và mật khẩu cho Công dân



- Bước 4: Tiếp theo Công dân click vào link theo hướng dẫn của gmail để kích hoạt tài khoản. Hệ thống báo kích hoạt tài khoản thành công.

Công dân đăng nhập hệ thống với tên đăng nhập và mật khẩu nhận từ địa chỉ email của hệ thống gửi đến. Để thực hiện Đăng nhập hệ thống công dân nhấn nút **“Đăng nhập”** góc bên phải màn hình hệ thống



2.3 Đăng nhập tài khoản

Người dùng doanh nghiệp có thể thực hiện đăng nhập tài khoản trên Cổng DVC Bộ Y tế và trên hệ thống Cổng DVCQG. Còn đối với cá nhân có thể thực hiện đăng nhập tài khoản qua VneID.

2.3.1 Đăng nhập trên Cổng DVC Bộ Y tế

Sau khi nhận được thông tin tài khoản và mật khẩu mà hệ thống Bộ Y tế trả về địa chỉ email. Doanh nghiệp/cá nhân thực hiện đăng nhập như sau:

- Bước 1. Nhấn nút “**Đăng nhập**” trên hệ thống



- Bước 2. Trên màn hình lựa chọn đăng nhập, người dùng chọn “**Tài khoản cấp bởi DVC Bộ Y tế**”



- Bước 3. Doanh nghiệp/cá nhân đăng nhập thông tin tài khoản của Doanh nghiệp/ Cá nhân trên hệ thống để thực hiện đăng nhập.

2.3.2 Đăng nhập tài khoản công dân trên Cổng DVCQG qua VNeID

Để thực hiện đăng nhập tài khoản qua Cổng DVCQG, người dùng công dân thực hiện đăng nhập như sau:

- Bước 1. Nhấn nút Đăng nhập trên hệ thống



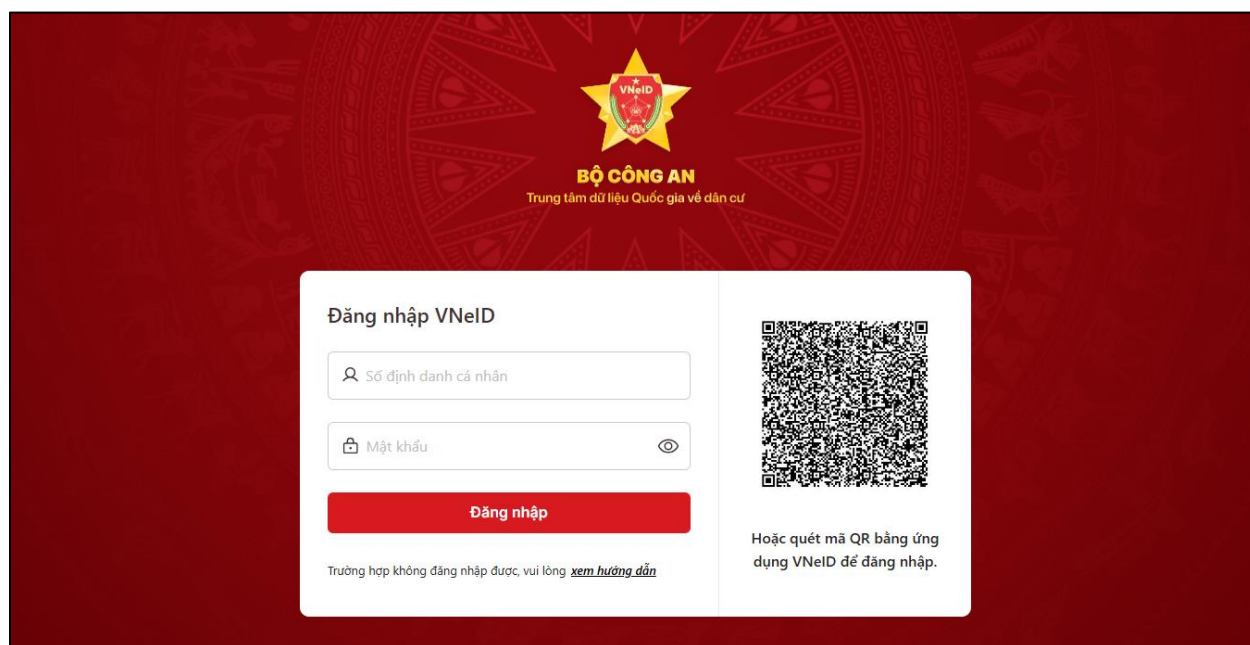
- Bước 2. Trên màn hình lựa chọn đăng nhập, người dùng chọn “Tài khoản cấp bởi DVC Quốc Gia”



- Bước 3. Doanh nghiệp thực hiện chọn tiếp “Tài khoản định danh điện tử cấp bởi Bộ Công an dành cho Công dân”



- Bước 4. Trên màn hình đăng nhập tài khoản công dân của Bộ công an. Người dùng nhập thông tin tài khoản định danh trên Cổng DVC Bộ Công an hoặc quét QR code và thực hiện xác thực qua hệ thống Bộ công an.



Hệ thống sẽ chuyển hướng và đăng nhập thành công tài khoản công dân được cấp bởi Bộ Công an.

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

Trang chủ Dịch vụ công trực tuyến Văn bản pháp quy Hỏi đáp, góp ý Phản ánh kiến nghị Hướng dẫn Hỗ trợ nghiệp vụ

English

Nộp hồ sơ Đăng xuất

ĐỖ THỊ NGUYỄN AN

TRA CỨU HỒ SƠ DVC **TRA CỨU DVC TRỰC TUYẾN**

Nhập mã số biên nhận

Nhập mã xác thực

Q Tra cứu

THÔNG BÁO

- Đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế 2024
- Đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế 2024
- Kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân doanh nghiệp của Bộ Y tế tháng 11.2024
- Kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân doanh nghiệp của Bộ Y tế tháng 11.2024

2.4 Hướng dẫn đổi mật khẩu cho Doanh nghiệp/Công dân

- Để đổi mật khẩu Doanh nghiệp/ Công dân sau khi đăng nhập tài khoản thì chọn “Thay đổi mật khẩu” ở bên dưới thông tin doanh nghiệp

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

Trang chủ Dịch vụ công trực tuyến Văn bản pháp quy Hỏi đáp, góp ý Phản ánh kiến nghị Hướng dẫn Hỗ trợ nghiệp vụ

English

Nộp hồ sơ Đăng xuất

CÔNG TY TNHH SƠN ĐỒNG

- QUẢN LÝ HỒ SƠ
- QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN
- THAY ĐỔI MẬT KHẨU**
- QUẢN LÝ GIẤY TỜ CÁ NHÂN
- ĐĂNG XUẤT

TRA CỨU HỒ SƠ DVC **TRA CỨU DVC TRỰC TUYẾN**

Nhập mã số biên nhận

Nhập mã xác thực

Q Tra cứu

THÔNG BÁO

- Đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế 2024
- Đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế 2024
- Kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân doanh nghiệp của Bộ Y tế tháng 11.2024
- Kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân doanh nghiệp của Bộ Y tế tháng 11.2024

Màn hình thay đổi mật khẩu hiển thị, người dùng nhập thông tin mật khẩu cũ và nhập 2 lần mật khẩu mới. → Sau đó, nhấn nút “**Cập nhật**” để đổi mật khẩu mới cho tài khoản.

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

TRANG CHỦ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VĂN BẢN PHÁP QUY HỎI ĐÁP, GÓP Ý PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ HƯỚNG DẪN HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ

ENGLISH

QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Thay đổi mật khẩu
- Quản lý thông tin cá nhân

Mật khẩu cũ *

Mật khẩu mới (Tối thiểu 8 ký tự) *

Gõ lại mật khẩu *

Ghi chú: Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc

Cập nhật

2.5 Hướng dẫn sử dụng chức năng Quên mật khẩu để lấy lại mật khẩu cho Doanh nghiệp/Công dân

Để đổi mật khẩu Doanh nghiệp/ Công dân khi người dùng Quên mật khẩu, người dùng thực hiện như sau:

- Bước 1. Người dùng nhấn nút Đăng nhập trên trang hệ thống

Mục

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

TRANG CHỦ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VĂN BẢN PHÁP QUY HỎI ĐÁP, GÓP Ý PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ HƯỚNG DẪN HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ

ENGLISH

ĐĂNG KÝ ĐĂNG NHẬP

TRA CỨU HỒ SƠ DVC

TRA CỨU DVC TRỰC TUYẾN

Nhập mã số biên nhận

Nhập mã xác thực

Q Tra cứu

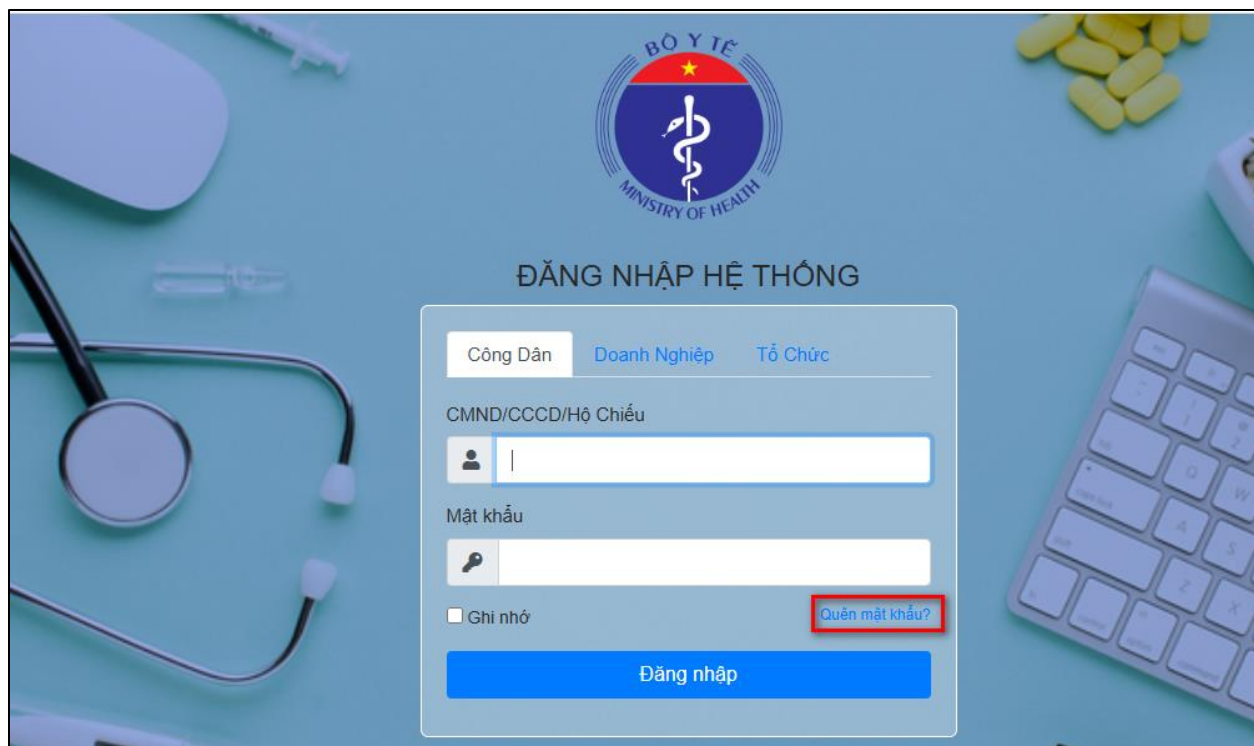
THÔNG BÁO

- Đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính Bộ Y tế 2024
- Kết quả đánh giá chất lượng phục vụ người dân doanh nghiệp của Bộ Y tế tháng 11.2024

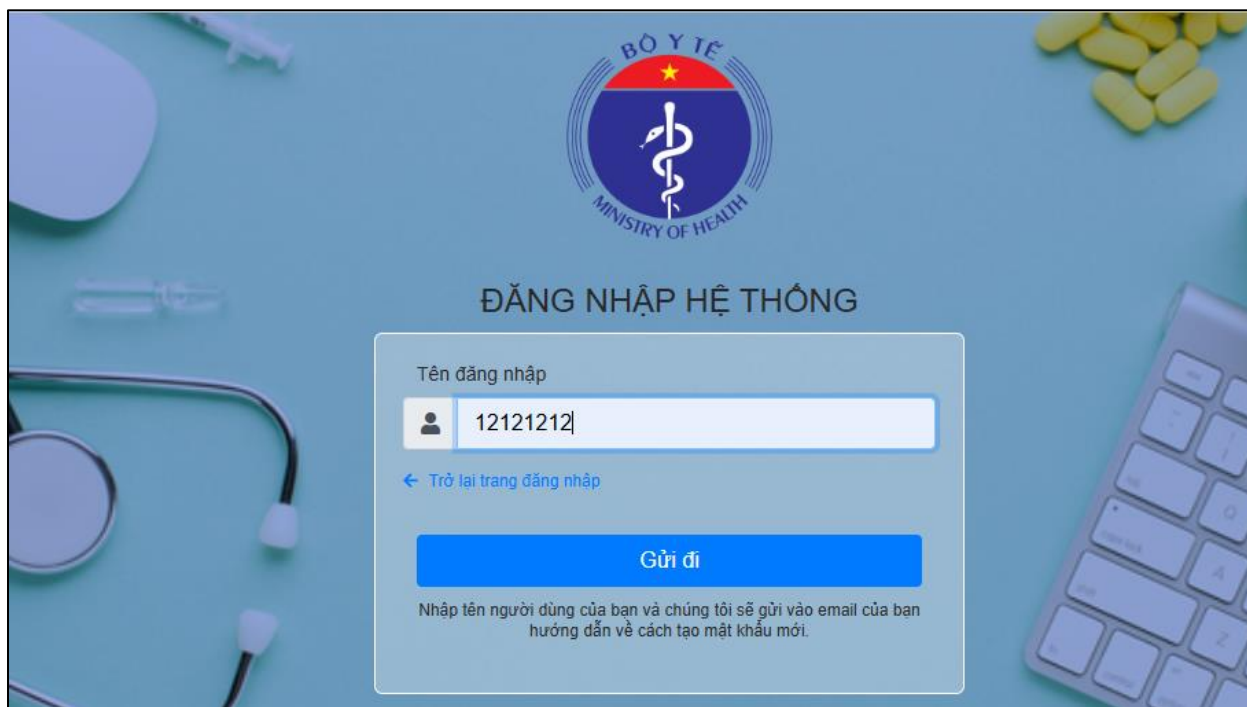
Sau đó, chọn mục đăng nhập qua tài khoản được cấp bởi Cổng DVC Bộ Y tế.



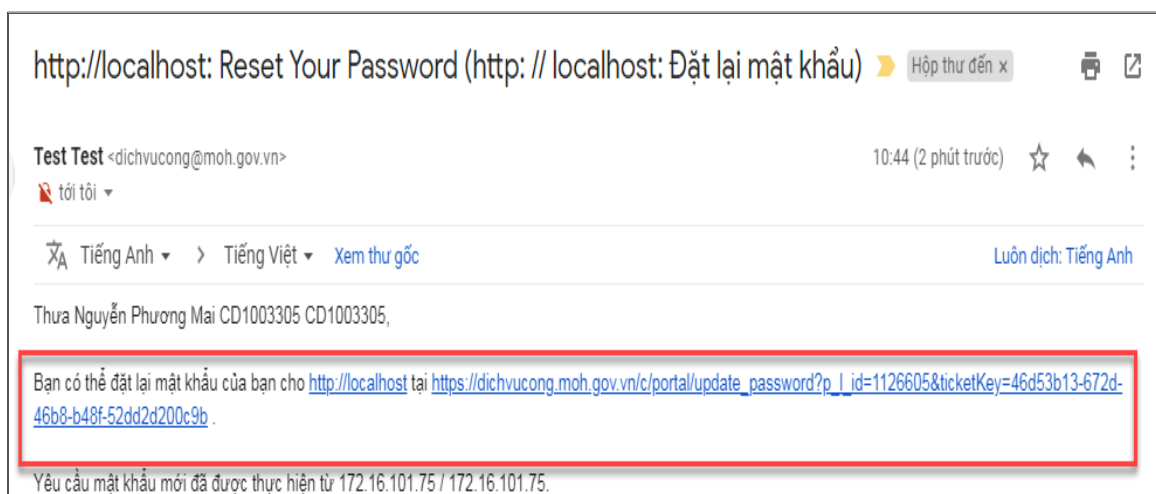
- Hệ thống vào màn hình Đăng nhập tài khoản, doanh nghiệp nhấn chọn mục **“Quên mật khẩu”**



Doanh nghiệp/Công dân nhập tên đăng nhập tài khoản hệ thống sau đó click vào nút lệnh **“Gửi đi”**. Hệ thống sẽ gửi hướng dẫn lấy lại mật khẩu vào email đã đăng ký tài khoản.



- Doanh nghiệp/ Công dân vào gmail muốn lấy lại mật khẩu click vào link theo hướng dẫn để lấy lại mật khẩu



- Sau khi click vào link theo hướng dẫn màn hình nhập mật khẩu mới hiển thị Doanh nghiệp/Công dân nhập mật khẩu mới và click **“Ghi lại”** để đăng nhập thành công vào hệ thống.

3 Chuẩn bị hồ sơ đăng ký dịch vụ trực tuyến/ Nộp hồ sơ trực tuyến

- Để thực hiện đăng ký dịch vụ công trực tuyến, Người dùng phải chuẩn bị hồ sơ và thực hiện theo các bước sau:

- Xem thông tin hướng dẫn làm thủ tục và download các biểu mẫu liên quan đến thủ tục theo yêu cầu.
- Chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ theo yêu cầu của thủ tục. Để thực hiện, người dùng cần scan đầy đủ các giấy tờ theo thành phần hồ sơ của thủ tục. Người dùng xem thành phần hồ sơ bằng cách nhấn trực tiếp vào tên thủ tục cần nộp hồ sơ màn hình hiển thị như sau:

CÔNG TY DTT

ĐĂNG XUẤT

TRANG CHỦ

DỊCH VỤ CÔNG

TRẢ CỨU KẾT QUẢ

HỎI ĐÁP

PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ

HƯỚNG DẪN

QUẢN LÝ HỒ SƠ

CẤP GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO DỊCH VỤ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ Y TẾ

Mã thủ tục

B-BYT-286664-TT

Lĩnh vực

Khám bệnh, chữa bệnh

Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo nộp hồ sơ tại Bộ Y tế, cụ thể như sau:

- Hồ sơ xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bằng phương pháp y học hiện đại của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh do Bộ trưởng Bộ Y tế cấp giấy phép hoạt động, phê duyệt danh mục chuyên môn kỹ thuật gửi về Cục Quản lý Khám, chữa bệnh.
- Hồ sơ xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh bằng phương pháp y học cổ truyền của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh do Bộ trưởng Bộ Y tế cấp giấy phép hoạt động, phê duyệt danh mục chuyên môn kỹ thuật gửi về Cục Quản lý Y, dược cổ truyền.

Bước 2. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ theo đầu tiếp nhận công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản đề nghị đơn vị sửa đổi, bổ sung. Thời gian để tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo sửa đổi, bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu tối đa là 90 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung của cơ quan tiếp nhận hồ sơ. Quá thời hạn này thì hồ sơ đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo hết giá trị.

Bước 3. Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo đầu tiếp nhận công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo. Trường hợp không cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo, cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

Bước 4. Đối với quảng cáo thông qua hình thức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện:

- Trước khi tiến hành việc quảng cáo ít nhất 02 ngày làm việc, tổ chức, cá nhân có sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ đặc biệt thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Y tế đã được cơ quan có thẩm quyền của Bộ Y tế cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo, mẫu quảng cáo hoặc kịch bản quảng cáo đã được duyệt cho Sở Y tế nơi tổ chức quảng cáo để thanh tra, kiểm tra trong trường hợp cần thiết;
- Trường hợp có thay đổi về địa điểm, thời gian tổ chức hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện so với nội dung ghi trên giấy xác nhận nội dung quảng cáo, tổ chức, cá nhân có sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ quảng cáo phải thông báo tới Sở Y tế địa phương

Cách thực hiện

Gửi qua đường bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Cục Quản lý Khám, chữa bệnh; Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền.

Thành phần hồ sơ

1) Văn bản đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo theo quy định tại Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư 09/2015/TT-BYT;

2) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài;

3) Nội dung đề nghị xác nhận quảng cáo:

- Nếu quảng cáo trên báo chí, báo hình thì phải có 01 bản ghi nội dung quảng cáo dự kiến trong địa hình, địa âm thanh, file mềm kèm theo 03 bản kích bản dự kiến quảng cáo, trong đó miêu tả rõ nội dung, phương tiện dự kiến quảng cáo, phần hình ảnh (đối với báo hình), phần lời, phần nhạc;
- Nếu quảng cáo trên các phương tiện quảng cáo không phải báo chí, báo hình thì phải có 03 bản ma-két nội dung dự kiến quảng cáo in màu kèm theo file mềm ghi nội dung dự kiến quảng cáo;
- Nếu quảng cáo thông qua hội thảo, hội nghị, tổ chức sự kiện, ngoài các tài liệu quy định tại điểm này phải có các tài liệu: mẫu quảng cáo sử dụng trong chương trình đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt còn hiệu lực (trong trường hợp mẫu quảng cáo đã được duyệt nội dung), chương trình có ghi rõ tên nội dung báo cáo, thời gian (ngày/tháng/năm), địa điểm tổ chức (địa chỉ cụ thể), nội dung bài báo cáo và tài liệu trình bày, phát cho người dự; bảng kê tên, chức danh khoa học, trình độ chuyên môn của báo cáo viên (báo cáo viên phải có bằng cấp chuyên môn về y/phụ hợp);
- Nếu nhân sản phẩm mẫu miễn sản phẩm đã được cơ quan y tế có thẩm quyền chấp thuận trong trường hợp phải tuân thủ quy định nhân sản phẩm phải được cơ quan y tế có thẩm quyền duyệt.

4) Các yêu cầu khác đối với hồ sơ:

- Trường hợp đơn vị đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo là đơn vị được ủy quyền thì phải có các giấy tờ sau đây:
 - Văn bản ủy quyền hợp lệ;
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài của đơn vị được ủy quyền;
- Tài liệu bằng tiếng Anh phải dịch ra tiếng Việt kèm theo tài liệu gốc bằng tiếng Anh. Bản dịch tiếng Việt phải được đóng dấu xác nhận của đơn vị đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo;
- Các tài liệu bằng tiếng Anh phải dịch ra tiếng Việt và kèm theo tài liệu gốc bằng tiếng nước ngoài. Bản dịch tiếng Việt phải được đóng dấu xác nhận của đơn vị đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo. Các tài liệu trong hồ sơ phải có dấu, chữ ký của đơn vị đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo.

5) Mẫu nội dung quảng cáo được trình bày trên khổ giấy A4. Mẫu hình thức quảng cáo ngoài trời khổ lớn có thể trình bày trên khổ giấy A3 hoặc khổ giấy khác và ghi rõ tỷ lệ kích thước so với kích thước thật.

6) Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của cơ sở thực hiện dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh được quảng cáo do Bộ trưởng Bộ Y tế cấp và danh mục kỹ thuật chuyên môn đã được Bộ trưởng Bộ Y tế phê duyệt.

7) Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh của người thực hiện dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh được quảng cáo trong trường hợp pháp luật quy định phải có chứng chỉ hành nghề.

http://cscd.truochanhchinh.vn/TT/WLJsttMauDonToxinAttaachments/202963/TT09_2015_TTBYT_Phu%20uc%2001.doc

Phải

Không có thông tin.

Thời hạn giải quyết

10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo đầu tiếp nhận công văn đến của cơ quan tiếp nhận hồ sơ

Đối tượng thực hiện

Cá nhân, tổ chức

Cơ quan thực hiện

Cục Quản lý Khám, chữa bệnh; Cục Quản lý Y, Dược cổ truyền

Kết quả thực hiện

Giấy xác nhận nội dung quảng cáo

Căn cứ pháp lý

Thông tư 09/2015/TT-BYT

Nghị định 181/2013/NĐ-CP

Luật 16/2012/QH13

Luật 40/2009/QH12

Điều lệ thực hiện

Điều 4 Thông tư số 09/2015/TT-BYT: Điều kiện chung để xác nhận nội dung quảng cáo

- Nội dung quảng cáo phải bảo đảm đúng các quy định của pháp luật về quảng cáo, không có hành vi bị cấm quy định tại Điều 8 của Luật quảng cáo.
- Tiếng nói, chữ viết, hình ảnh trong quảng cáo phải bảo đảm ngắn gọn, thông dụng, đúng quy định tại Điều 18 của Luật quảng cáo. Chữ nhỏ nhất trong nội dung quảng cáo phải bảo đảm tỷ lệ đủ lớn để có thể đọc được trong điều kiện bình thường và không được nhỏ hơn tỷ lệ tương đương có chữ Vntime hoặc Times New Roman 12 trên khổ giấy A4.

Điều 11 Thông tư số 09/2015/TT-BYT: Điều kiện xác nhận nội dung quảng cáo dịch vụ khám, chữa bệnh

- Phải đủ điều kiện quảng cáo quy định tại Điểm e Khoản 4 Điều 20 của Luật quảng cáo, cụ thể như sau:
 - Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
 - Chứng chỉ hành nghề khám bệnh, chữa bệnh đối với người hành nghề mà pháp luật về khám bệnh, chữa bệnh quy định bắt buộc phải có chứng chỉ hành nghề.
- Nội dung quảng cáo phải theo đúng quy định tại Điều 9 Nghị định số 181/2013/NĐ-CP.
- Có đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 19 Thông tư này.
- Đơn vị đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo là đơn vị đứng tên trên giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh hoặc đơn vị có tư cách pháp nhân được đơn vị đứng tên trên giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh ủy quyền bằng văn bản.

Nộp hồ sơ

Quay lại

Sau khi đã chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ scan, người dùng đăng nhập vào hệ thống và thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến

3.1 Nộp hồ sơ trực tuyến cho Doanh nghiệp/Tổ chức/ Cá nhân

- Bước 1. Người dùng truy cập vào cổng thông tin dịch vụ công Bộ Y tế bằng các tài khoản đã đăng ký chọn menu “**Danh mục Dịch vụ công**”.

21

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TRANG CHỦ | VĂN BẢN PHÁP QUY | HỎI ĐÁP, GÓP Ý | PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ | HƯỚNG DẪN | HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ

ENGLISH

Nộp hồ sơ | Đăng xuất | CÔNG TY TNHH SƠN ĐỒNG

Tên/Mã thủ tục hành chính: Lĩnh vực: Mức độ:

STT	Mã	Tên thủ tục	Mức độ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Nộp hồ sơ
1	1.003448	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm	Một phần	Dân số - Sức khỏe sinh sản	Vụ Sức khỏe Bà mẹ - Trẻ em	
2	1.003437	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo	Một phần	Dân số - Sức khỏe sinh sản	Vụ Sức khỏe Bà mẹ - Trẻ em	

- Bước 2: Hệ thống sẽ hiển thị toàn bộ các thủ tục dịch vụ công, hoặc người dùng tìm kiếm dịch vụ công: Tên thủ tục, mã thủ tục, theo cơ quan quản lý và lĩnh vực, mức độ để tìm đúng thủ tục cần nộp hồ sơ.

- Bước 3: Tiếp theo người dùng nhấn trực tiếp vào tên thủ tục cần nộp hồ sơ hoặc có thể nhấn nút “**Nộp hồ sơ**” bên cột thực hiện để thực hiện nộp.

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

TRANG CHỦ | VĂN BẢN PHÁP QUY | HỎI ĐÁP, GÓP Ý | PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ | HƯỚNG DẪN | HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ

ENGLISH

Nộp hồ sơ | Đăng xuất | CÔNG TY TNHH SƠN ĐỒNG

Tên/Mã thủ tục hành chính: Lĩnh vực: Mức độ:

STT	Mã	Tên thủ tục	Mức độ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Nộp hồ sơ
1	1.003448	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm	Một phần	Dân số - Sức khỏe sinh sản	Vụ Sức khỏe Bà mẹ - Trẻ em	
2	1.003437	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo	Một phần	Dân số - Sức khỏe sinh sản	Vụ Sức khỏe Bà mẹ - Trẻ em	

- Bước 4: Màn hình khai báo đơn sẽ hiển thị giao diện như sau:


HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ


CÔNG TY TNHH SƠN ĐỒNG

TRANG CHỦ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VĂN BẢN PHÁP QUY HỎI ĐÁP, GÓP Ý PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ HƯỚNG DẪN HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ

ENGLISH

Công ty TNHH Sơn Đồng

CỘNG HÒA HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

ngày 12 tháng 02 năm 2025

V/v đề nghị thẩm định công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm

Kính gửi:

Cơ sở khám bệnh chữa bệnh: *

Thành lập từ năm: *

Giấy phép hoạt động số: *

Năm: *

Để đáp ứng nhu cầu khám bệnh, chữa bệnh của nhân dân, đặc biệt là nhu cầu điều trị vô sinh, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đã chuẩn bị các điều kiện về cơ sở vật chất trang thiết bị và nhân sự theo quy định tại Nghị định 10/2015/NĐ-CP ngày 28 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định về sinh con bằng kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm và điều kiện mang thai hộ vì mục đích nhân đạo. Hồ sơ gồm có:

- Bản kê khai nhân sự, trang thiết bị, sơ đồ mặt bằng của đơn vị thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm;
- Bản sao hợp pháp các văn bản, chứng chỉ của cán bộ trực tiếp thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm;
- Bản xác nhận cán bộ trực tiếp thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm đã thực hiện 20 chu kỳ điều trị vô sinh bằng kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm;
- Bản sao hợp pháp giấy phép hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh và chứng chỉ hành nghề của người thực hiện thụ tinh trong ống nghiệm.

☒ Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh Công ty TNHH Sơn Đồng gửi hồ sơ đề nghị Bộ Y tế thành lập Đoàn thẩm định để ra quyết định công nhận đơn vị Công ty TNHH Sơn Đồng thuộc cơ sở khám bệnh chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm./.

Ghi chú: Những trường thông tin có dấu * là bắt buộc

Người dùng chuẩn bị hồ sơ như sau:

- Nhập đơn đăng ký
- Tải thành phần hồ sơ
- Thực hiện nộp hồ sơ

- Bước 5: Người dùng nhập đầy đủ thông tin vào các trường trên form (lưu ý: những trường có dấu * là những trường bắt buộc nhập). Người dùng tích chọn nút cam kết và nhấn nút **“Bước tiếp”** để hoàn thành nhập đơn đăng ký và chuyển sang bước Tải thành phần hồ sơ.

23

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

Nộp hồ sơ Đăng xuất

CÔNG TY TNHH SƠN ĐỒNG

[TRANG CHỦ](#)
[DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN](#)
[VĂN BẢN PHÁP QUY](#)
[HỎI ĐÁP, GÓP Ý](#)
[PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ](#)
[HƯỚNG DẪN](#)
[HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ](#)

ENGLISH

[Nhập đơn đăng ký](#)
[Tải thành phần hồ sơ](#)

▲ Các tài liệu có dấu * yêu cầu bắt buộc phải tải lên, dung lượng và định dạng file tải lên theo yêu cầu của từng tài liệu !

Tên giấy tờ	
✓ 1. Công văn đề nghị Bộ Y tế công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2016 * • 121212121.003437.0002_4.pdf (Xem file đã tải Xóa)	Tải lên Chọn từ kho
✓ 2. Tài liệu chứng minh đã thực hiện tổng số chu kỳ thụ tinh trong ống nghiệm tối thiểu là 1.000 chu kỳ mỗi năm trong 02 năm * • 121212121.003437.0003_4.pdf (Xem file đã tải Xóa)	Tải lên Chọn từ kho
✓ 3. Bản sao hợp pháp Quyết định công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm * Bản sao hợp pháp Quyết định công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm • 121212121.003448.0001_4.pdf (Xem file đã tải Xóa)	Tải lên Chọn từ kho
✓ 4. Các tài liệu khác (nếu có)	Tải lên Chọn từ kho

[Lưu lại & nộp sau](#)
[Nộp hồ sơ](#)

- Bước 6: Người dùng sẽ sử dụng các thành phần hồ sơ đã scan trong bộ hồ sơ đăng ký để thực hiện bước tải thành phần hồ sơ đính kèm bằng cách nhấn nút **“Tải lên”** (lưu ý: thành phần hồ sơ có dấu (*) người dùng không được phép bỏ trống).

Hoặc nếu có giấy tờ đã được lưu trên Kho của Bộ Y tế, hệ thống sẽ tự động hiển thị giấy tờ từ trên kho lưu trữ vào từng thành phần giấy tờ của hồ sơ.

- Doanh nghiệp cũng có thể thực hiện chức năng lấy dữ liệu từ kho bằng cách nhấn nút **“Chọn từ kho”**, → Thành phần giấy tờ của thủ tục hành chính sẽ hiển thị. Người dùng Doanh nghiệp nhấn tích chọn và nhấn nút **“Tải lên”**.

Chọn từ kho

Tìm kiếm giấy tờ đã số hóa

Mã giấy tờ/tên giấy tờ

1.003437.0002-Công văn đề nghị Bộ Y tế c... x

Thu tục hành chính

1.003437-Công nhận cơ sở khám bệnh, ch... x

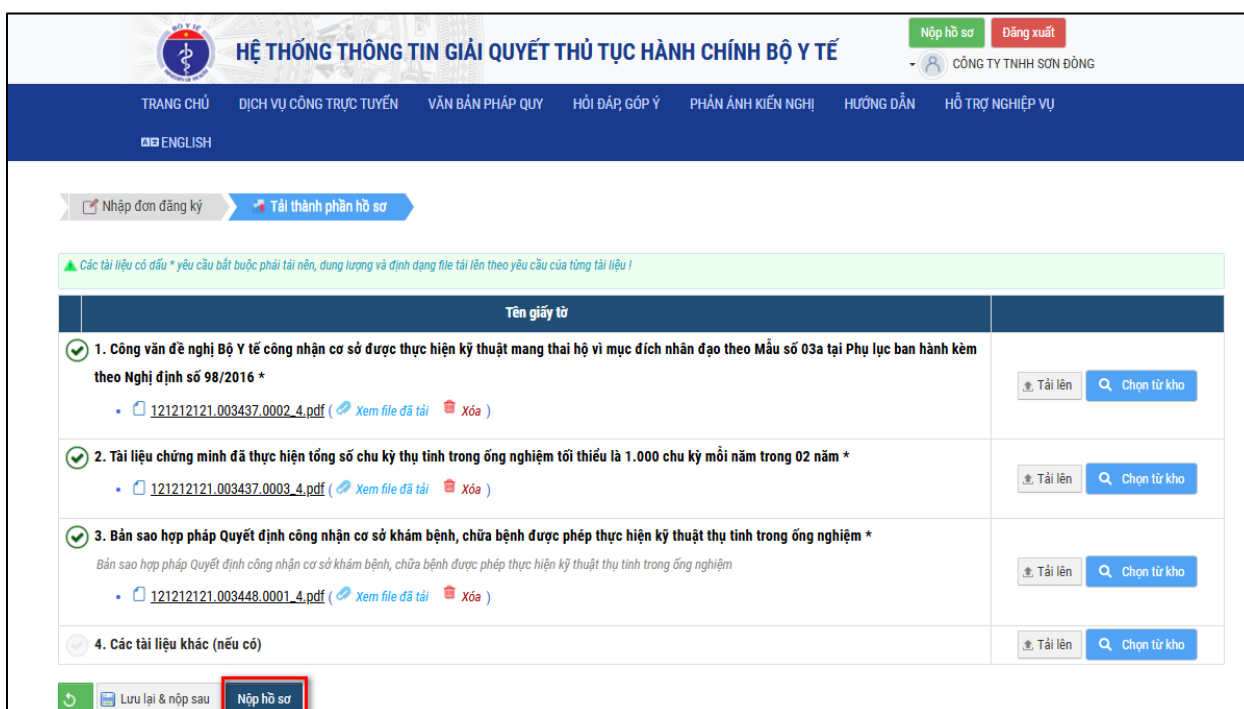
[Tìm kiếm](#)

STT	Mã giấy tờ/tên giấy tờ	Tên giấy tờ	Tên file	Chọn
1	1.003437.0002	Công văn đề nghị Bộ Y tế công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2016	121212121.003437.0002_4.pdf	☐

[Tải lên](#)
[Đóng](#)

Giấy tờ sẽ vào trong từng thành phần của hồ sơ.

- Bước 7: Sau khi tải thành phần hồ sơ để hoàn thành nộp hồ sơ người dùng click **“Nộp hồ sơ”** hồ sơ sẽ được gửi đến các cơ quan xử lý. Hoặc người dùng nhấn nút **“Lưu lại và nộp sau”** hồ sơ sẽ được lưu ở trạng thái dự thảo và chuyển đến **Quản lý hồ sơ**.



HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

Trang chủ | Dịch vụ công trực tuyến | Văn bản pháp quy | Hỏi đáp, góp ý | Phản ánh kiến nghị | Hướng dẫn | Hỗ trợ nghiệp vụ

ENGLISH

Nhập đơn đăng ký | **Tải thành phần hồ sơ**

Tên giấy tờ

- Công văn đề nghị Bộ Y tế công nhận cơ sở được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo theo Mẫu số 03a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 98/2016 ***
 - 121212121.003437.0002_4.pdf (Xem file đã tải) Xóa
- Tài liệu chứng minh đã thực hiện tổng số chu kỳ thụ tinh trong ống nghiệm tối thiểu là 1.000 chu kỳ mỗi năm trong 02 năm ***
 - 121212121.003437.0003_4.pdf (Xem file đã tải) Xóa
- Bản sao hợp pháp Quyết định công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm ***

Bản sao hợp pháp Quyết định công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được phép thực hiện kỹ thuật thụ tinh trong ống nghiệm

 - 121212121.003448.0001_4.pdf (Xem file đã tải) Xóa
- Các tài liệu khác (nếu có)**

Lưu lại & nộp sau | **Nộp hồ sơ**



HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ

Trang chủ | Dịch vụ công trực tuyến | Văn bản pháp quy | Hỏi đáp, góp ý | Phản ánh kiến nghị | Hướng dẫn | Hỗ trợ nghiệp vụ

ENGLISH

Hồ sơ đang được xử lý | Hồ sơ đã xử lý xong

Mã hồ sơ/ tên hồ sơ **Tìm kiếm** Tìm kiếm nâng cao

STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1		Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo → (Công ty TNHH Sơn Đông) Ngày nộp: 12/05/2025	Dự thảo	Thao tác
2	000.00.11.618-240925-0014	Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm → (Công ty TNHH Sơn Đông) Ngày nộp: 25/09/2024 Ngày tiếp nhận: 25/09/2024 Ngày hạn trả: 02/10/2024	Dự thảo	Thao tác
3	000.00.03.618-250115-0001	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo → (Công ty TNHH Sơn Đông) Ngày nộp: 15/01/2025 Ngày tiếp nhận: 15/01/2025 Ngày hạn trả: 23/01/2025	Hồ sơ đạt chờ trả kết quả	Thao tác
4		Chỉ định cơ quan đủ điều kiện kiểm tra Nhà nước về chất lượng thực phẩm nhập khẩu → (Công ty TNHH Sơn Đông) Ngày nộp: 12/08/05/12/2024	Dự thảo	Thao tác

- Bước 8: Hồ sơ ở trạng thái **“Dự thảo”** cho phép người dùng chỉnh sửa nộp lại hồ sơ. Ngoài ra cho phép người dùng xem chi tiết, sửa, xóa hồ sơ màn hình hiển thị như sau:

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ				
Nộp hồ sơ Đăng xuất CÔNG TY TNHH SƠN ĐỒNG				
TRANG CHỦ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VĂN BẢN PHÁP QUY HỎI ĐÁP, GÓP Ý PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ HƯỚNG DẪN HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ ENGLISH				
Hồ sơ đang được xử lý Hồ sơ đã xử lý xong				
Mã hồ sơ/ tên hồ sơ Tìm kiếm Tìm kiếm nâng cao				
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1		Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo → (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 12/05/2025	Đã thảo	Thao tác
2	000.00.11.618-240925-0014	Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm → (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 25/09/2024 Ngày tiếp nhận: 25/09/2024 Ngày hạn trả: 02/10/2024	Đã thảo	Xem chi tiết hồ sơ Xóa hồ sơ Chỉnh sửa lại hồ sơ Copy Hồ sơ Đăng ký BCCI vnPost Nhật ký chuyển phát
3	000.00.03.618-250115-0001	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo → (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 15/01/2025 Ngày tiếp nhận: 15/01/2025 Ngày hạn trả: 23/01/2025	Vô sự đặt chờ trả kết quả	
4		Chỉ định cơ quan đủ điều kiện kiểm tra Nhà nước về chất lượng thực phẩm nhập khẩu → (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 12/08/05/12/2024	Đã thảo	

Ngoài ra người dùng có thể theo dõi trạng thái hồ sơ bằng cách vào menu “**Quản lý hồ sơ**” trạng thái hồ sơ hiển thị theo từng thủ tục đã được xử lý

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ				
Nộp hồ sơ Đăng xuất CÔNG TY TNHH SƠN ĐỒNG				
TRANG CHỦ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VĂN BẢN PHÁP QUY HỎI ĐÁP, GÓP Ý PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ HƯỚNG DẪN HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ ENGLISH				
Hồ sơ đang được xử lý Hồ sơ đã xử lý xong				
Mã hồ sơ/ tên hồ sơ Tìm kiếm Tìm kiếm nâng cao				
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1		Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo → (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 12/05/2025	Đã thảo	Thao tác
2	000.00.11.618-240925-0014	Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm → (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 25/09/2024 Ngày tiếp nhận: 25/09/2024 Ngày hạn trả: 02/10/2024	Đã thảo	Xem chi tiết hồ sơ Xóa hồ sơ Chỉnh sửa lại hồ sơ Copy Hồ sơ Đăng ký BCCI vnPost Nhật ký chuyển phát
3	000.00.03.618-250115-0001	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo → (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 15/01/2025 Ngày tiếp nhận: 15/01/2025 Ngày hạn trả: 23/01/2025	Vô sự đặt chờ trả kết quả	
4		Chỉ định cơ quan đủ điều kiện kiểm tra Nhà nước về chất lượng thực phẩm nhập khẩu → (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 12/08/05/12/2024	Đã thảo	

3.2 Hướng dẫn sử dụng chữ ký số công cộng của công dân

3.2.1 Cấu hình chữ ký số công cộng

- Bước 1: Sau khi đăng nhập, công dân chọn “Quản lý thông tin cá nhân” phía góc phải màn hình.



- Bước 2: Tại màn hình “Quản lý thông tin cá nhân” người dùng nhập:
 - + UserId: thông tin được cung cấp bởi nhà cung cấp CA mà người dùng đăng ký.
 - + Nhà cung cấp CA: Người dùng chọn nhà cung cấp CA tương ứng

→ Chọn [Lấy thông tin] hệ thống tự động lấy ra thông tin chứng thư số.

QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Thay đổi mật khẩu
- **Quản lý thông tin cá nhân**

- Bước 3: Người dùng chọn [Cập nhật] để hoàn tất việc cấu hình

3.2.2 Thực hiện ký số công cộng

- Bước 1: Tại màn hình [Tải thành phần hồ sơ] khi tải lên thành phần hồ sơ, hệ thống cho phép người dùng thao tác [Ký số] trên hệ thống.

- Bước 2: Hệ thống mở ra giao diện ký số
 - + Người dùng chọn [Vị trí ký] để hệ thống xác định vị trí ký số
 - + Sau khi chọn vị trí ký, người dùng chọn [Ký số]

Thực hiện ký số giấy tờ đính kèm

- Bước 3: Thực hiện xác nhận ký số trên điện thoại để hoàn tất

Thực hiện ký số giấy tờ đính kèm

Trang đầu
Trang trước
Trang: 3 / 3
Trang sau
Trang cuối
Vị trí ký
Ký số

Người đại diện hợp pháp của cơ sở

Nguyễn Minh Lanh

Vui lòng xác nhận ký trên điện thoại di động của bạn.
154

3.3 Quản lý hồ sơ

Hồ sơ doanh nghiệp/Tổ chức/cá nhân thao tác nộp thành công trên hệ thống hoặc lưu lại trên hệ thống sẽ nằm trong menu Quản lý hồ sơ. Để quản lý danh sách hồ sơ, theo dõi trạng thái, doanh nghiệp/Tổ chức/Cá nhân sẽ vào menu “**Quản lý hồ sơ**”

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ Nộp hồ sơ Đăng xuất CÔNG TY TNHH SƠN ĐỒNG				
TRANG CHỦ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VĂN BẢN PHÁP QUY HỎI ĐÁP, GÓP Ý PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ HỒ SƠ QUẢN LÝ THÔNG TIN CÁ NHÂN THAY ĐỔI MẶT KHẨU QUẢN LÝ GIẤY TỜ CÁ NHÂN ĐĂNG XUẤT				
Hồ sơ đang được xử lý Hồ sơ đã xử lý xong Mã hồ sơ/ tên hồ sơ Tìm kiếm Tìm kiếm nâng cao				
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1		Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo ⇒ (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 12/05/2025	Duyệt thảo	Thao tác
2	000.00.11.618-240925-0014	Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm ⇒ (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 25/09/2024 Ngày tiếp nhận: 25/09/2024 Ngày hạn trả: 02/10/2024	Duyệt thảo	Thao tác
3	000.00.03.618-250115-0001	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo ⇒ (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 15/01/2025 Ngày tiếp nhận: 15/01/2025 Ngày hạn trả: 23/01/2025	16 sơ đạt chờ trả kết quả	Thao tác
4		Chỉ định cơ quan đủ điều kiện kiểm tra Nhà nước về chất lượng thực phẩm nhập khẩu ⇒ (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 12/08/05/12/2024	Duyệt thảo	Thao tác
5	000.00.11.618-240807-0001	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á - Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 ⇒ (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 12/08/05/12/2024	16 sơ đạt chờ trả kết quả	Đã kết nối EMC

Người dùng Doanh nghiệp/Tổ chức/Cá nhân có thể kiểm tra, theo dõi trạng thái hồ sơ và thao tác các chức năng sau:

TRANG CHỦ DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN VĂN BẢN PHÁP QUY HỎI ĐÁP, GÓP Ý PHẦN ANH KIẾN NGHỊ HƯỚNG DẪN HỖ TRỢ NGHIỆP VỤ ENGLISH				
Hồ sơ đang được xử lý Hồ sơ đã xử lý xong Mã hồ sơ/ tên hồ sơ Tìm kiếm Tìm kiếm nâng cao				
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1		Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 12/05/2025	Đã thực hiện	Thao tác
2	000.00.11.G18-240925-0014	Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 25/09/2024 Ngày tiếp nhận: 25/09/2024 Ngày hẹn trả: 02/10/2024	Đã thực hiện	Thao tác
3	000.00.03.G18-250115-0001	Công nhận cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thực hiện kỹ thuật mang thai hộ vì mục đích nhân đạo (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 15/01/2025 Ngày tiếp nhận: 15/01/2025 Ngày hẹn trả: 23/01/2025	Hồ sơ đạt chờ trả kết quả	Thao tác
4		Chỉ định cơ quan đủ điều kiện kiểm tra Nhà nước về chất lượng thực phẩm nhập khẩu (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 12/08/2024	Đã thực hiện	Thao tác
5	000.00.11.G18-240807-0001	Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á - Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 (Công ty TNHH Sơn Đồng) Ngày nộp: 15/42/07/08/2024	Hồ sơ chờ thanh toán phí Yêu cầu hủy hồ sơ	Thao tác Xem chi tiết hồ sơ Xin rút lại hồ sơ Xem tiến trình xử lý hồ sơ In giấy biên nhận Đăng ký BCCl vnPost Nhật ký chuyển phát

- Xem chi tiết hồ sơ
- Xin rút hồ sơ
- Copy hồ sơ
- Xem tiến trình xử lý hồ sơ
-

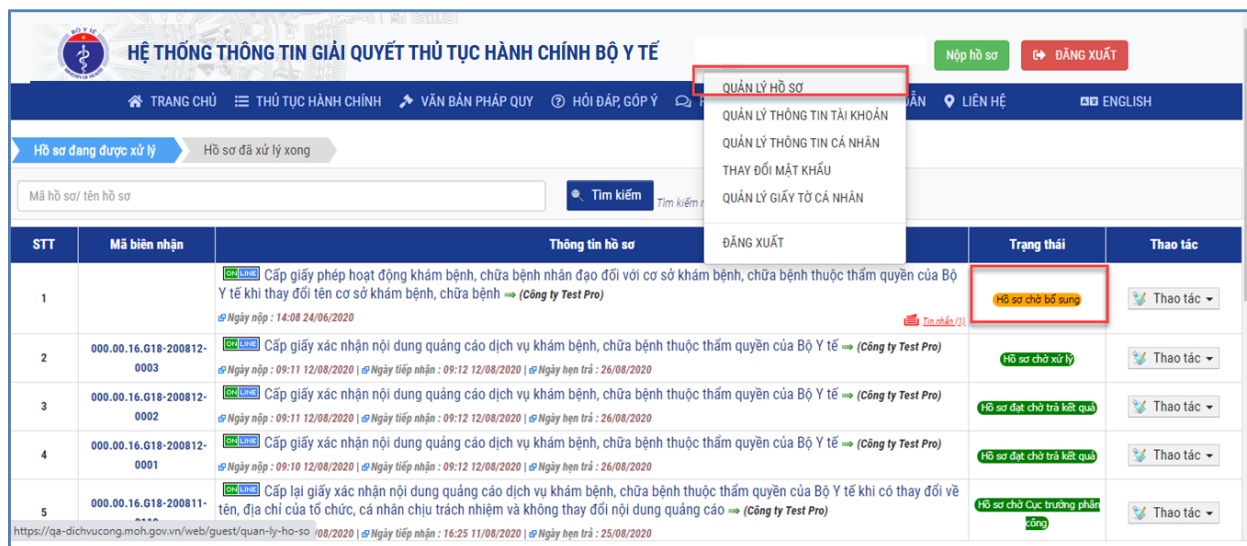
Và một số các chức năng quan trọng khi thao tác hồ sơ của đơn vị nộp sẽ hướng dẫn theo các chức năng bên dưới.

3.3.1 Yêu cầu bổ sung hồ sơ:

Doanh nghiệp/Tổ chức/Cá nhân có thể thực hiện bổ sung hồ sơ theo yêu cầu của cán bộ xử lý trên hệ thống. Để thực hiện bổ sung hồ sơ, cán bộ vào “Quản lý hồ sơ”, xem danh sách hồ sơ và chọn hồ sơ có trạng thái “Hồ sơ chờ bổ sung” để vào cập nhật, chỉnh sửa lại hồ sơ.

Cách thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp/Tổ chức hoặc Cá nhân vào “**Quản lý hồ sơ**” → Chọn hồ sơ có trạng thái “**Hồ sơ chờ bổ sung**”



- Bước 2: Click chọn “**Chỉnh sửa hồ sơ**” trên nút lệnh Thao tác



- Màn hình đơn văn bản hiển thị để doanh nghiệp/tổ chức hoặc cá nhân có thể vào thao tác cập nhật lại thông tin đơn, tài liệu giấy tờ đính kèm để nộp lại hồ sơ theo hướng dẫn của bước 3.1.

- Hồ sơ bổ sung xong sẽ hiển thị trạng thái “**Hồ sơ chờ xử lý**”.

3.3.2 Nộp phí hồ sơ

Doanh nghiệp sau khi nộp hồ sơ có thể thực hiện nộp phí trên hệ thống. Để thực hiện nộp phí hồ sơ, doanh nghiệp thực hiện theo các bước sau:

- Bước 1: Vào phần quản lý hồ sơ, chọn hồ sơ có trạng thái **“Hồ sơ chờ thanh toán phí”** cần thực hiện nộp phí hồ sơ:

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ				
TRANG CHỦ		THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	VĂN BẢN PHÁP QUY	HỎI ĐÁP, GÓP Ý
HỒ SƠ ĐANG ĐƯỢC XỬ LÝ		HỒ SƠ ĐÃ XỬ LÝ XONG		
Mã hồ sơ/ tên hồ sơ		Tìm kiếm		
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1		Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 13:39 10/08/2020	Đang xử lý	Thao tác
2	000.00.08.G18-200806-0001	Xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Y tế ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 17:05 06/08/2020	Hồ sơ đã gửi báo cáo	Thao tác
3		Thủ tục cấp giấy đăng ký lưu hành thuốc cổ truyền trong nước phải thử lâm sàng ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 16:38 06/08/2020	Hồ sơ chờ thanh toán phí	Thao tác
4	000.00.18.G18-200806-0008	Thủ tục cấp giấy đăng ký lưu hành thuốc cổ truyền trong nước phải thử lâm sàng ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 16:33 06/08/2020 Ngày tiếp nhận: 16:33 06/08/2020 Ngày hẹn trả: 31/12/2021	Hồ sơ chờ thanh toán phí	Thao tác
5	000.00.18.G18-200805-0003	Thủ tục cấp giấy đăng ký lưu hành thuốc cổ truyền trong nước phải thử lâm sàng ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 17:11 05/08/2020 Ngày tiếp nhận: 17:12 05/08/2020 Ngày hẹn trả: 30/12/2021	Hồ sơ chờ thanh toán phí	Thao tác
6	000.00.18.G18-200805-0002	Thủ tục cấp giấy đăng ký lưu hành thuốc cổ truyền trong nước phải thử lâm sàng ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 16:55 05/08/2020 Ngày tiếp nhận: 17:09 05/08/2020 Ngày hẹn trả: 30/12/2021	Hồ sơ chờ thanh toán phí	Thao tác

- Bước 2: Trên cột thao tác, doanh nghiệp chọn **“Thanh toán phí”** để thực hiện thanh toán cho hồ sơ cần nộp phí.

HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ				
TRANG CHỦ		THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	VĂN BẢN PHÁP QUY	HỎI ĐÁP, GÓP Ý
HỒ SƠ ĐANG ĐƯỢC XỬ LÝ		HỒ SƠ ĐÃ XỬ LÝ XONG		
Mã hồ sơ/ tên hồ sơ		Tìm kiếm		
STT	Mã biên nhận	Thông tin hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	000.00.11.G18-200810-0001	Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 14:03 10/08/2020	Hồ sơ chờ thanh toán phí	Thao tác
2		Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 13:39 10/08/2020	Đang xử lý	Xem chi tiết hồ sơ Thanh toán phí Xin rút lại hồ sơ Copy Hồ sơ Xem tiến trình xử lý hồ sơ In giấy biên nhận
3	000.00.08.G18-200806-0001	Xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Y tế ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 17:05 06/08/2020	Hồ sơ đã gửi báo cáo	
4		Thủ tục cấp giấy đăng ký lưu hành thuốc cổ truyền trong nước phải thử lâm sàng ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 16:38 06/08/2020	Hồ sơ chờ thanh toán phí	
5	000.00.18.G18-200806-0008	Thủ tục cấp giấy đăng ký lưu hành thuốc cổ truyền trong nước phải thử lâm sàng ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 16:33 06/08/2020 Ngày tiếp nhận: 16:33 06/08/2020 Ngày hẹn trả: 31/12/2021	Hồ sơ chờ thanh toán phí	Thao tác
6	000.00.18.G18-200805-0003	Thủ tục cấp giấy đăng ký lưu hành thuốc cổ truyền trong nước phải thử lâm sàng ⇒ (Công ty Test Pro) Ngày nộp: 17:11 05/08/2020 Ngày tiếp nhận: 17:12 05/08/2020 Ngày hẹn trả: 30/12/2021	Hồ sơ chờ thanh toán phí	Thao tác

- Bước 3: Doanh nghiệp chọn phương thức thanh toán **“Thanh toán chuyển khoản”** và nhấn nút **“Thanh toán”**:

Thanh toán phí

Phương thức thanh toán:

Thanh toán chuyển khoản

Đóng lại

Thanh toán

- Màn hình giao diện thanh toán hiển thị, doanh nghiệp nhập đúng các trường trên form thanh toán và tải file theo yêu cầu (**Lưu ý: những trường có dấu * là trường bắt buộc nhập**).

Doanh nghiệp nhấn nút “**Thực hiện xác thực việc nộp tiền**” để xác nhận thanh toán:

3

000.00.18.G18-0001

4

000.00.18.G18-0008

5

000.00.18.G18-0003

6

000.00.18.G18-0002

7

8

9

8

9

8

10

Thanh toán phí

Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính:

1.000.009 - Cấp giấy chứng nhận y tế (HC) đối với thực phẩm, phụ gia thực phẩm, chất hỗ trợ chế biến; dụng cụ, vật liệu bao gói, chứa đựng thực phẩm **Mức: 4**

Chủ hồ sơ:

Công ty Test Pro

Đơn vị tiếp nhận:

Cục An toàn thực phẩm

Mã số biên nhận:

000.00.11.G18-200810-0001

Trạng thái hiện tại:

Hồ sơ chờ thanh toán phí

Điện thoại:

0987612345

Email:

annado1280@gmail.com

Ngày nộp:

10/08/2020 14:03

Thông tin tài khoản:

Cục An toàn thực phẩm

Số Tài khoản:

010123456789

Chủ tài khoản:

Cục An toàn thực phẩm - Bộ Y tế

Ngân hàng:

Tiền phong chi nhánh Ba Đình

Nội dung CK:

Thanh toán phí lệ /phí hồ sơ có mã biên nhận 000.00.11.G18-200810-0001

Lựa chọn danh sách các khoản thực hiện thanh toán chuyển khoản

STT	Tên phí/lệ phí	Số tiền	Ghi chú	Thao tác
1	Phí thẩm xét hồ sơ	1.000.000		☒

Số tiền thanh toán: 1.000.000 (VND)

Số hóa đơn/Mã giao dịch: *

Ngày thanh toán:

Số hóa đơn/ Mã biên nhận

Người nộp tiền:

Số điện thoại:

Tải hóa đơn hoặc màn hình chụp chuyển khoản thành công *

Tải lên

Chưa chọn file

Thực hiện xác thực việc nộp tiền

Đóng lại

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Thao tác

Các trang trên cổng 1 của 4

tiếp theo

Cuối cùng →

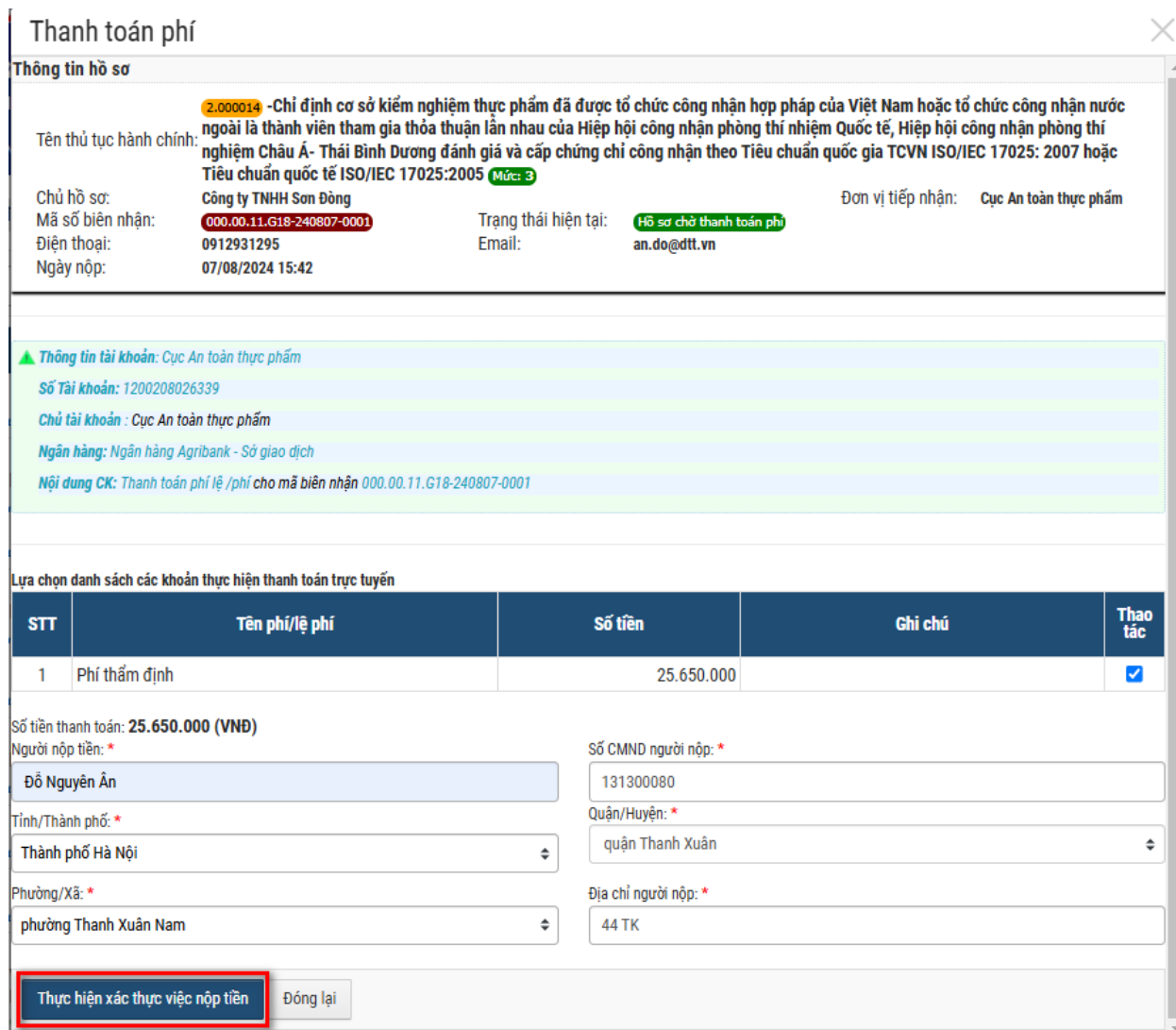
Hồ sơ sau khi nộp phí thành công sẽ chuyển lên hệ thống với trạng thái “**Hồ sơ chờ xác nhận phí**”

32

- Bước 5: Doanh nghiệp chọn phương thức “**Thanh toán trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc Gia**” và nhấn nút “**Thanh toán**”



- Màn hình giao diện thanh toán hiển thị, doanh nghiệp nhập đúng các trường trên form thanh toán và tải file theo yêu cầu (**Lưu ý: những trường có dấu * là trường bắt buộc nhập**). Doanh nghiệp nhấn nút “**Thực hiện xác thực việc nộp tiền**” để xác nhận thanh toán:



Thông tin hồ sơ

Tên thủ tục hành chính: 2.0000014 -Chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm đã được tổ chức công nhận hợp pháp của Việt Nam hoặc tổ chức công nhận nước ngoài là thành viên tham gia thỏa thuận lẫn nhau của Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Quốc tế, Hiệp hội công nhận phòng thí nghiệm Châu Á- Thái Bình Dương đánh giá và cấp chứng chỉ công nhận theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/IEC 17025: 2007 hoặc Tiêu chuẩn quốc tế ISO/IEC 17025:2005 **Mức: 3**

Chủ hồ sơ: Công ty TNHH Sơn Đồng
Mã số biên nhận: 000.00.11.G18-240807-0001
Điện thoại: 0912931295
Ngày nộp: 07/08/2024 15:42

Trạng thái hiện tại: **Hồ sơ chờ thanh toán phí**
Email: an.do@dtb.vn

Đơn vị tiếp nhận: Cục An toàn thực phẩm

Thông tin tài khoản: Cục An toàn thực phẩm
Số Tài khoản: 1200208026339
Chủ tài khoản: Cục An toàn thực phẩm
Ngân hàng: Ngân hàng Agribank - Sở giao dịch
Nội dung CK: Thanh toán phí lệ /phí cho mã biên nhận 000.00.11.G18-240807-0001

Lựa chọn danh sách các khoản thực hiện thanh toán trực tuyến

STT	Tên phí/lệ phí	Số tiền	Ghi chú	Thao tác
1	Phí thẩm định	25.650.000		☒

Số tiền thanh toán: **25.650.000 (VNĐ)**

Người nộp tiền: *
Đỗ Nguyễn Ân

Tỉnh/Thành phố: *
Thành phố Hà Nội

Phường/Xã: *
phường Thanh Xuân Nam

Số CMND người nộp: *
131300080

Quận/Huyện: *
quận Thanh Xuân

Địa chỉ người nộp: *
44 TK

Thực hiện xác thực việc nộp tiền Đóng lại

- Màn hình thanh toán trên Cổng DVCQG sẽ hiển thị để người dân thực hiện phí nộp hồ sơ

Doanh nghiệp chọn ngân hàng thanh toán hoặc ví điện tử thanh toán, sau đó nhấn nút **“Thanh toán”** trên màn hình và thực hiện các bước thanh toán trực tuyến trên Cổng DVCQG.

Sau khi thực hiện xong, hệ thống sẽ chuyển lại về hệ thống Cổng Bộ và hồ sơ đã thanh toán phí sẽ hiển thị trạng thái **“Hồ sơ chờ xác nhận phí”**.

3.3.3 Xem kết quả trả về Doanh nghiệp/Tổ chức/Cá nhân

Doanh nghiệp/Tổ chức/Cá nhân có thể theo dõi trạng thái hồ sơ. Nếu nhận được trạng thái **“Hồ sơ đã trả kết quả”**. Doanh nghiệp có thể xem file kết quả đã trả về.

Cách thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp/Tổ chức hoặc Cá nhân vào **“Quản lý hồ sơ”** → menu **“Hồ sơ đã xử lý xong”**

