

2.3 NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

2.3 NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

ĐƯỜNG DẪN TRUY CẬP

<https://dichvucong.gov.vn/>



Đăng nhập thông qua VNEID

2.3. NỘI DUNG SƠ TRỰC TUYẾN

Bước 1: ĐĂNG NHẬP



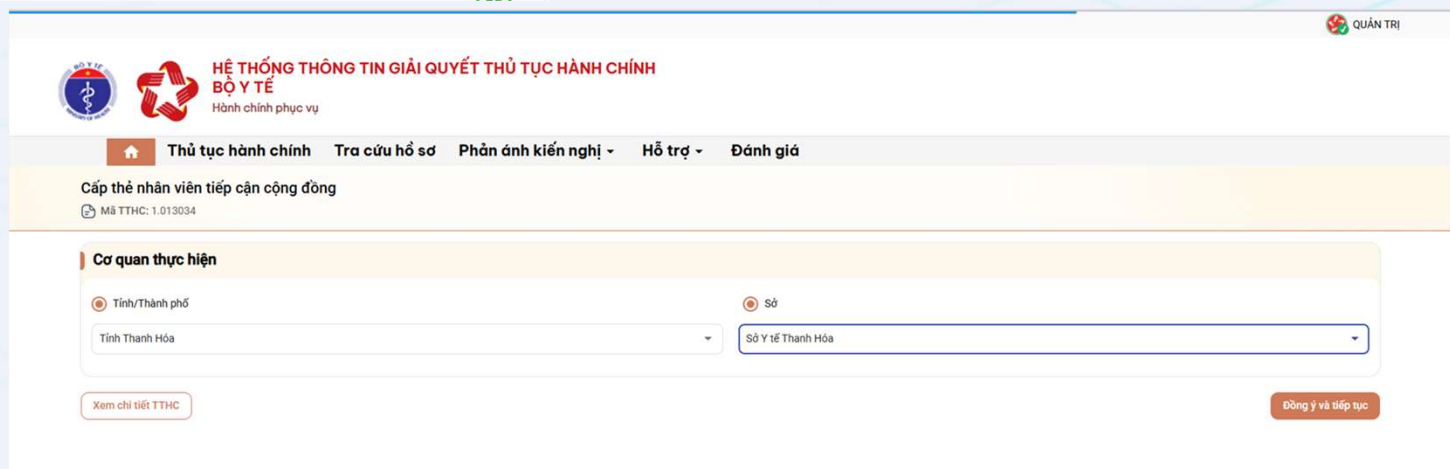
2.3. NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Bước 2: Tìm kiếm TTHC



The screenshot shows the homepage of the National Public Service Portal. The header includes the national emblem and the text "CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA" with the tagline "Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi". The main navigation bar has links for "Tra cứu TTHC", "Thủ tục hành chính" (highlighted), "Thủ tục hành chính liên thông", and "Quyết định công bố". Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail "Trang chủ > Thủ tục hành chính". A search bar is prominently displayed with the placeholder text "Nhập từ khóa tìm kiếm". To the right of the search bar are links for "Tìm kiếm nâng cao" and a "Tìm kiếm" button.

- ☐ Người dân, doanh nghiệp/tổ chức tìm kiếm TTHC tại khung từ khóa chọn đơn vị tiếp nhận hồ sơ
- ☐ Sau đó chọn vào **Nộp trực tuyến**



The screenshot shows the interface of the Ministry of Health's Administrative Procedure Information System. The header includes the Ministry of Health logo and the text "HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ Y TẾ" with the tagline "Hành chính phục vụ". The main navigation bar has links for "Thủ tục hành chính" (highlighted), "Tra cứu hồ sơ", "Phản ánh kiến nghị", "Hỗ trợ", and "Đánh giá". Below the navigation bar, there is a section for "Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng" with a link to "Mã TTHC: 1.013034". The main content area is titled "Cơ quan thực hiện" and contains two dropdown menus: "Tỉnh/Thành phố" (set to "Tỉnh Thanh Hóa") and "Sở" (set to "Sở Y tế Thanh Hóa"). At the bottom, there are buttons for "Xem chi tiết TTHC" and "Đồng ý và tiếp tục".

2.3. NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Thực hiện cập nhật thông tin hồ sơ, gồm các bước:

- Thông tin hồ sơ
- Thành phần hồ sơ
- Thông tin bổ sung
- Nộp hồ sơ

Trang chủ > Dịch vụ công trực tuyến

Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

 Sở Y tế Thanh Hóa

 Toàn trình

Quy trình: 05 Ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng



Thông tin hồ sơ

2

Thành phần hồ sơ

3

Đăng ký nhận kết quả và thanh toán phí, lệ phí

4

Nộp hồ sơ

2.3. NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Bước 3: Thực hiện nộp hồ sơ

- ❑ Người dân, doanh nghiệp/tổ chức kiểm tra và cập nhật thông tin hồ sơ (*thông tin tài khoản, thông tin người nộp,...*)

➤ Thông tin chung

THÔNG TIN NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

Dối tượng nộp hồ sơ *

Cá nhân

Họ và tên người nộp *

Ngày sinh *

Giới tính *

Nữ

CC/CCCD/CMND *

Ngày cấp

Nơi cấp giấy tờ

Tỉnh/Thành phố *

Thành phố Hà Nội

Phường/Xã *

Xã An Khánh

Địa chỉ chi tiết *

120A/7

SĐT (Không sử dụng SĐT bàn) *

0918555555

Email liên hệ: *

testbyt@gmail.com

Fax

Nhập fax

☒ Người nộp hồ sơ là chủ hồ sơ

- ❑ Sau đó chọn vào **Tiếp tục** để chuyển sang “bước 2”

2.3. NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Bước 3: Thực hiện nộp hồ sơ

Thành phần hồ sơ

STT	Tên giấy tờ	Loại bản	Mẫu giấy tờ	Đính kèm giấy tờ
1	☒ 02 ảnh chân dung cỡ 02 cm x 03 cm, chụp trên nền trắng trong thời gian không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ để nghị cấp mới Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng (không áp dụng đối với trường hợp người nộp hồ sơ đã đăng tải ảnh khi thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử).	1 Bản chính		Scan tệp tin Chọn tệp tin
2	☒ Giấy chứng nhận hoàn thành tập huấn về các biện pháp can thiệp giảm tác hại trong dự phòng lây nhiễm HIV	1 Bản chính		Scan tệp tin Chọn tệp tin
3	☒ Đơn đề nghị cấp lại Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP.	1 Bản chính	Mẫu1.docx	Scan tệp tin Chọn tệp tin
4	☒ Bản sao văn bản triển khai hoạt động can thiệp giảm tác hại dự phòng lây nhiễm HIV trên địa bàn quản lý	1 Bản sao		Scan tệp tin Chọn tệp tin
5	☒ Đơn đề nghị cấp mới Thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 141/2024/NĐ-CP	1 Bản chính	Mẫu1.docx	Scan tệp tin Chọn tệp tin

[+ Thêm giấy tờ](#)

[Quay lại](#) [Tiếp tục](#)

- ☐ Người dân, doanh nghiệp/tổ chức thêm thành phần hồ sơ và thực hiện ký số thành phần (nếu có)
- ☐ Chọn vào “**Tiếp tục**” để chuyển sang “**Bước 3**” hoặc “**Quay lại**” để chuyển về “bước 1”

2.3. NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Bước 3: Thực hiện nộp hồ sơ

Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng
Sở Y tế Thanh Hóa
Toàn trình
Quy trình: 05 Ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

Thông tin hồ sơ Thành phần hồ sơ Đăng ký nhận kết quả và thanh toán phí, lệ phí **4** Nộp hồ sơ

Hình thức nhận kết quả(*)
Hình thức nhận kết quả *
Nhận trực tuyến

Thông tin phí, lệ phí
Không có thông tin phí, lệ phí
☒ Tôi chắc chắn rằng các thông tin khai báo trên là đúng sự thật và đồng ý chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên.

Mã xác nhận *
E75JLA E75JLA ↺

Quay lại Tiếp tục

- ☐ Người dân, doanh nghiệp/tổ chức cập nhật thông tin bổ sung, điều chỉnh hình thức nhận kết quả (nếu có)
- ☐ Check đồng ý và Nhập mã xác nhận.
- ☐ Chọn vào **“Tiếp tục”** để HOÀN THÀNH việc nộp hồ sơ hoặc “Quay lại” để chuyển về “Bước 2”

2.3. NỘP HỒ SƠ TRỰC TUYẾN

Bước 4: Hoàn thành nộp hồ sơ

☐ Người dân, doanh nghiệp/tổ chức theo dõi mã hồ sơ đã nộp thành công

Cấp thẻ nhân viên tiếp cận cộng đồng

 Sở Y tế Thanh Hóa

 Toàn trình



Nộp hồ sơ thành công
Mã số hồ sơ: H56.18-251219-180245
Hồ sơ đang chờ tiếp nhận

Người nộp hồ sơ

Họ tên người nộp: Quản trị
Nơi cấp CMND/ Căn cước:
Địa chỉ: 120A/7

Ngày sinh: 08/10/1994
Số điện thoại: 0918555555

CMND/CCCD: 345876921993
Email: testbyt@gmail.com

Thành phần hồ sơ

Tên giấy tờ	Số lượng/ loại bản	Tệp tin
-------------	--------------------	---------

Thông tin phí, lệ phí

Loại lệ phí	Số lượng	Mức lệ phí	Thành tiền	Mô tả
Tổng			0 VND 	

Cập nhật

Hủy

Đồng ý

In phiếu nộp hồ sơ