

# HƯỚNG DẪN NỘP HỒ SƠ (TTHC) ONLINE MỚI NHẤT 2025

“Thực hiện theo chủ trương của Chính phủ về đẩy mạnh chuyển đổi số và thống nhất đầu mối tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trên toàn quốc. Từ ngày 01/07/2025, tất cả hồ sơ thủ tục hành chính của người dân và doanh nghiệp sẽ được nộp duy nhất thông qua **Cổng Dịch vụ công Quốc gia**”:

<https://dichvucong.gov.vn>

Việc nộp hồ sơ TTHC online có nhiều cách để tiếp cận (máy vi tính, điện thoại, ... có kết nối internet).

Dưới đây là hướng dẫn nộp hồ sơ TTHC online qua máy vi tính

## Bước 1: ĐĂNG NHẬP CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA:

1.1 Chúng ta đăng nhập vào địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn> sau đó chọn mục đăng nhập (hình minh họa)



1.2 Chúng ta lựa chọn đăng nhập qua hệ thống tài khoản Định danh điện tử cấp bởi Bộ Công an dành cho Công dân (Cá nhân);

1.3 Chúng ta có thể lựa chọn đăng nhập qua tài khoản cấp bởi Cổng Dịch vụ công Quốc gia dành cho Doanh nghiệp/Tổ chức (đối với DN/TC) (hình minh họa):

  
**CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA**  
Kết nối, cung cấp thông tin và dịch vụ công mọi lúc, mọi nơi

**Đăng nhập**  
Chọn loại tài khoản bạn muốn sử dụng để đăng nhập  
Cổng dịch vụ công Quốc Gia

  
Tài khoản cấp bởi Cổng dịch vụ công quốc gia dành cho Doanh nghiệp/Tổ chức

  
Tài khoản Định danh điện tử cấp bởi Bộ Công an dành cho Công dân

**THÔNG BÁO TỪ HỆ THỐNG:**  
Khi đăng nhập các thông tin cá nhân (Họ và tên, ngày sinh, giới tính, số điện thoại,...) được đồng bộ từ VN eID sang Cổng Dịch vụ công Quốc gia để phục vụ giải quyết TTHC

1.4 Có 02 cách đăng nhập: bằng VneID số định danh hoặc đăng nhập bằng mã QR bằng ứng dụng VneID (hình minh họa)

  
**BỘ CÔNG AN**  
Trung tâm dữ liệu Quốc gia về dân cư

**Đăng nhập VN eID**

**Đăng nhập**

Trường hợp không đăng nhập được, vui lòng [xem hướng dẫn](#)

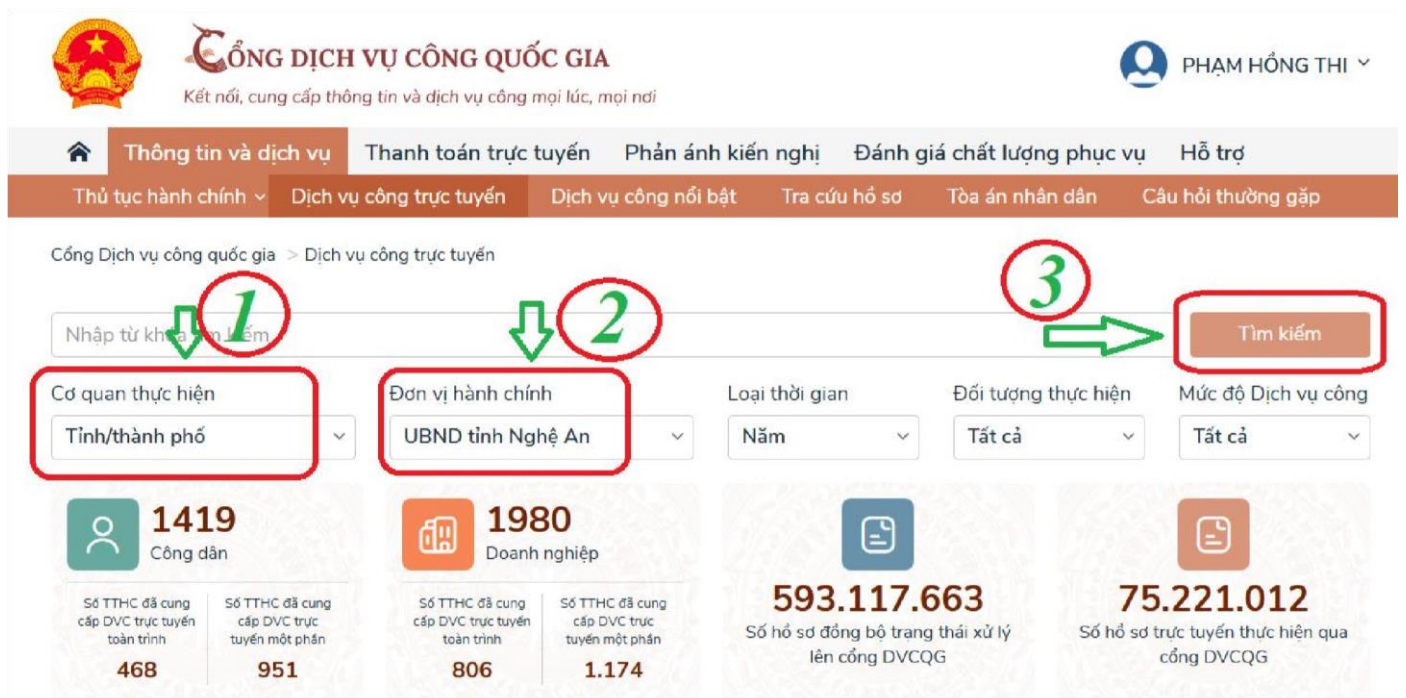
Hoặc quét mã QR bằng ứng dụng VN eID để đăng nhập.

## Bước 2: CÁCH TÌM THỰC HIỆN TTHC:

2.1 Tại giao diện website tiếp theo sau bước 1, chúng ta chọn mục **Dịch vụ công trực tuyến** (hình minh họa)



2.2 Tiếp theo chúng ta chọn **Cơ quan thực hiện – Đơn vị hành chính – và Tìm kiếm**: (hình minh họa)



2.3 Tại giao diện webside tiếp theo, chúng ta gõ mã số của TTHC cần tìm vào (*Mã số này có thể tìm thấy khi chúng ta xem Thủ tục hành chính tại webside*) – và tiếp tục **Tìm kiếm**: (hình minh họa)

Trang chủ > Dịch vụ công trực tuyến > Tìm kiếm

2.001827

**Dịch vụ công trực tuyến của UBND tỉnh Nghệ An**

**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản**

2.4 Sau khi tìm thành công TTHC chúng ta muốn thực hiện, chúng ta có thể **Xem chi tiết** TTHC; hoặc chúng ta có thể tiếp tục thao tác để nộp hồ sơ TTHC: Chọn **Tỉnh/Thành phố**; đơn vị thực hiện **Phường/Xã – Sở** và **Đồng ý**

Trang chủ > Chi tiết thủ tục hành chính

**Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản**

[> Xem chi tiết](#)

**Trình tự thực hiện**

Bước 1: Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản tại địa phương và tàu cá của địa phương khác xin cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đến cơ quan chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi là cơ quan tiếp nhận hồ sơ) bằng hình thức trực tiếp hoặc môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Bước 2: Cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời ngay tính đầy đủ của hồ sơ đối với trường hợp nộp trực tiếp; trả lời tính đầy đủ của hồ sơ trong 01 (một) ngày làm việc đối với trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường mạng hoặc qua dịch vụ bưu chính bằng văn bản.

Bước 3: Cơ quan chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi là cơ quan thẩm quyền) tiến hành kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ

**Chọn cơ quan thực hiện**

☒ Tỉnh/Thành phố

Tỉnh Nghệ An

☐ Phường/Xã ☒ **Sở**

Sở Nông nghiệp và Môi trường - Tín...

**Tra cứu xã, phường theo mô hình 2 cấp mới**



### Bước 3: TIẾN HÀNH NỘP HỒ SƠ TTHC TRỰC TUYẾN:

3.1 Tại giao diện webside tiếp theo, chúng ta chọn mục **Nộp trực tuyến**: (hình minh họa)

The screenshot shows the homepage of the DVCTT (National Public Service Portal). At the top, there is a navigation bar with links: "Thông tin và dịch vụ", "Thanh toán trực tuyến", "Phản ánh kiến nghị", and "Đánh giá". Below the navigation bar, the main heading is "Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản". The location is "Sở Nông nghiệp và Môi trường - Tỉnh Nghệ An". The address is "Địa chỉ: số 129 đường Lê Hồng Phong, Thành phố Vinh, Nghệ An". The service description is "Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm nông, lâm, thủy sản". The fee information is "DVCTT một phần Xem Phí/ Lệ phí". The implementing agency is "Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường - Tỉnh Nghệ An". The target audience is "Đối tượng: Công dân Việt Nam; Doanh nghiệp". A red arrow points to the "Nộp trực tuyến" button, which is circled in red.

3.2 Tiếp theo, chúng ta điền thông tin **Cơ quan giải quyết hồ sơ**; **Trường hợp giải quyết (đối với từng TTHC)** – sau khi đã điền xong thông tin, chúng ta Đồng ý và tiếp tục: (hình minh họa)

The screenshot shows the "QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN" (Online Public Service Process) flowchart. The steps are: 1. Đăng ký/Đăng nhập, 2. Lựa chọn DVC, 3. Nộp hồ sơ trực tuyến, 4. Theo dõi kết quả, 5. Nhận kết quả. Below the flowchart, there is a form titled "Chọn trường hợp hồ sơ". The form has a dropdown menu for "Cơ quan giải quyết hồ sơ (\*)" with the selected value "Sở Nông nghiệp và Môi trường". There is a search bar for "Trường hợp giải quyết (\*)". The search results show three options: "13 ngày làm việc - Chi cục Chăn nuôi và Thú y (Đối với trường hợp cơ sở chăn nuôi đồng vật)", "13 ngày làm việc - Chi cục Quản lý chất lượng, chế biến và phát triển thị trường (Đối với các trường hợp còn lại)", and "13 ngày làm việc - Chi cục Thủy sản (Đối với trường hợp cơ sở nuôi trồng thủy sản)". A red arrow points to the "Đồng ý và tiếp tục" button.

### 3.3 Tại giao diện webside tiếp theo, chúng ta điền đầy đủ/chính xác các thông tin cần thiết – sau đó **Đồng ý và tiếp tục**: (hình minh họa)

**Thông tin người nộp**

|                                      |                                               |                                                        |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Họ và tên (*)<br>Thông tin người nộp | Tên cơ quan/tổ chức<br>Thông tin người nộp    | Số CMND/CCCD/Hộ chiếu (*)<br>Thông tin người nộp       |
| Ngày Sinh<br>Thông tin người nộp     | Email<br>Thông tin người nộp                  | Di động (*)<br>Thông tin người nộp                     |
| Tỉnh/Thành phố (*)<br>Tỉnh Nghệ An   | Phường/Xã/Thị trấn (*)<br>Thông tin người nộp | Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm (*)<br>Thông tin người nộp |

☒ Người nộp là chủ hồ sơ

**Đối tượng nộp hồ sơ**  
Doanh nghiệp/Tổ Chức

|                               |                                       |                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|
| Họ và tên                     | Tên cơ quan/tổ chức                   | Mã số thuế                      |
| Số CMND                       | Di động                               | Tỉnh/Thành phố<br>--Chưa chọn-- |
| Quận/Huyện<br>-- Chưa chọn -- | Phường/Xã/Thị trấn<br>-- Chưa chọn -- | Số nhà/Đường/Tổ/Áp/Thôn/Xóm     |

[← Quay lại](#) [→ Đồng ý và tiếp tục](#)

### 3.4 Tại giao diện webside tiếp theo, chúng ta tải lên đầy đủ các thành phần yêu cầu của hồ sơ (hình minh họa)

(Hồ sơ không yêu cầu giấy tờ kèm theo)

| #                                   | Tên giấy tờ                                                                                                                               | Số bản (*) | Tệp tin      | Mẫu đơn | Ký số tệp tin (Hướng dẫn) |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|---------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/>            | Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ cơ sở và của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm | 1          | Chọn tệp tin |         | <a href="#">Ký số</a>     |
| <input type="checkbox"/>            | Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm                                    | 1          | Chọn tệp tin |         | <a href="#">Ký số</a>     |
| <input type="checkbox"/>            | Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;                                                                                                       | 1          | Chọn tệp tin |         | <a href="#">Ký số</a>     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;                                                                     | 1          | Chọn tệp tin |         | <a href="#">Ký số</a>     |
| <input type="checkbox"/>            | Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp             | 1          | Chọn tệp tin |         | <a href="#">Ký số</a>     |

[Lấy giấy tờ từ KDL](#)

- Tải lên các giấy tờ khác (nếu có) tại phần **Giấy tờ khác** – rồi **Đồng ý và tiếp tục**: (hình minh họa)

**Giấy tờ khác**

|       |              |   |   |                |  |
|-------|--------------|---|---|----------------|--|
| Mới ▾ | Giấy tờ khác | + | - | Chọn tệp tin ▾ |  |
| Mới ▾ | Giấy tờ khác | + | - | Chọn tệp tin ▾ |  |
| Mới ▾ | Giấy tờ khác | + | - | Chọn tệp tin ▾ |  |

**Giấy tờ khác**

Chọn tệp tin



**3.5** Tại các phần tiếp theo, chúng ta có các lựa chọn về việc nhận kết quả, và bổ sung các thông tin cần thiết nếu cần (hình minh họa)

Phần đóng phí/lệ phí của hồ sơ cũng sẽ do chúng ta lựa chọn phương thức đóng (nếu có) (hình minh họa)

- Hình thức nhận kết quả:

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| Nơi tiếp nhận hồ sơ  | Trung tâm Phục vụ Hành chính công |
| Thời gian giải quyết | 3 ngày                            |

🔍 **Hình thức nộp hồ sơ**

Cá nhân hoặc tổ chức cũng có thể quyết định cách nộp hồ sơ đối với trường hợp yêu cầu nộp bản gốc, bản chính... Ngoài việc trực tiếp đem hồ sơ đến nộp cho cơ quan giải quyết thì cá nhân hoặc tổ chức còn có thể sử dụng dịch vụ thu gom của bưu điện. Chi phí thu gom sẽ **thanh toán cho bưu điện** và **do bưu điện quy định**.

Hình thức nộp hồ sơ (?)

Nộp hồ sơ trực tuyến ▾

🔍 **Hình thức nhận kết quả**

Cá nhân hoặc tổ chức chọn nơi nhận hồ sơ khi đã giải quyết xong. Đối với trường hợp nhờ bưu điện phát trả kết quả thì kết quả hồ sơ sẽ được gửi đến địa chỉ bên dưới thông qua bưu điện, các chi phí gửi kết quả sẽ do **bưu điện** hoặc **cơ quan giải quyết** quy định.

Hình thức nhận kết quả (?)

Đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An để nhận kết quả

Đến cơ quan giải quyết để nhận kết quả

Gửi hồ sơ đến địa chỉ của tôi

Gửi kết quả đến Email

Các khoản lệ phí mà cá nhân hoặc tổ chức phải thanh toán cho cơ quan giải quyết.

| Loại lệ phí                          | Số lượng | Mức lệ phí | Bắt buộc | Mô tả |
|--------------------------------------|----------|------------|----------|-------|
| Phí thủ tục                          | 1        | 0          | VND      | Có    |
| Tổng lệ phí                          |          | 0          | VND      |       |
| Tổng lệ phí bắt buộc phải đóng trước |          | 0          | VND      |       |

**Hình thức nhận kết quả hồ sơ**

Cá nhân hoặc tổ chức đăng ký nơi nhận kết quả hồ sơ khi đã giải quyết xong. Đối với trường hợp Gửi hồ sơ đến địa chỉ của tôi thì kết quả hồ sơ sẽ được gửi đến địa chỉ bên dưới thông qua bưu điện, các chi phí gửi kết quả sẽ do bưu điện hoặc cơ quan giải quyết quy định.

**Hình thức nhận kết quả**  
 Gửi hồ sơ đến địa chỉ của tôi

**Tỉnh/TP nhận kết quả (\*)**  
 Tỉnh Nghệ An

**Quận/Huyện nhận kết quả (\*)**  
 Thị xã Cửa Lò

**Phường/Xã/Thị trấn nhận kết quả (\*)**  
 Phường Nghi Hải

**Số nhà/Đường/Tổ/Ấp/Thôn/Xóm nhận kết quả (\*)**  
 KHỐI BÌNH QUANG

30.000

- Hình thức thanh toán (nếu có):

**Hình thức nhận kết quả (\*)**  
 Đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Ngh

**Lệ phí thanh toán cho cơ quan giải quyết** Đơn vị tính: VND  
 Các khoản lệ phí mà cá nhân hoặc tổ chức phải thanh toán cho cơ quan giải quyết.

| Loại lệ phí                                 | Số lượng | Mức lệ phí | Bắt buộc | Mô tả |
|---------------------------------------------|----------|------------|----------|-------|
| Phí thủ tục                                 | 1        | 0 VND      | Có       |       |
| <b>Tổng lệ phí</b>                          |          | 0 VND      |          |       |
| <b>Tổng lệ phí bắt buộc phải đóng trước</b> |          | 0 VND      |          |       |

**Thanh toán lệ phí cho cơ quan giải quyết**  
 Các khoản lệ phí thanh toán phải có giá trị và không bao gồm các khoản lệ phí bưu điện.

3.6 Sau khi đã thực hiện đầy đủ các yêu cầu cần thiết, tại giao diện website tiếp theo, chúng ta nhập **Mã xác nhận**, tích vào nội dung **Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên** – tiếp theo chúng ta chọn mục **Nộp hồ sơ**: (hình minh họa)

**Lệ phí thanh toán cho cơ quan giải quyết** Đơn vị tính: VND

| Loại lệ phí      | Số lượng | Mức lệ phí |
|------------------|----------|------------|
| Phí thủ tục      | 1        | 0 VND      |
| <b>Tổng cộng</b> |          | 0 VND      |

**Mã xác nhận (\*)**  
 Inbwe

☒ Tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai trên

3.7 Sau khi thực hiện đầy đủ và chính xác các bước, HTDVC sẽ hiện ra cho chúng ta bảng giao diện **Chúc mừng bạn đã nộp hồ sơ thành công!** (hình minh họa)





Như vậy là chúng ta đã nộp hồ sơ TTHC thành công; các bước tiếp theo của TTHC sẽ được thực hiện bởi cán bộ công chức/viên chức của các Cơ quan quản lý liên quan.

#### **Bước 4 THEO DÕI, QUẢN LÝ HỒ SƠ TTHC:**

Sau khi nộp thành công hồ sơ, chúng ta có thể kiểm tra, quản lý hồ sơ tại mục Quản lý hồ sơ đã nộp tại mục **Tài khoản** (hình minh họa)

**HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TỈNH NGHỆ AN**

[DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH](#) [THÔNG KÊ](#) [ĐÁNH GIÁ SỰ HÀI LÒNG](#) [HƯỚNG DẪN](#) [TRẢ CỨU THÔNG TIN](#) [PHẢN ÁNH - KIẾN NGHỊ](#)

**Chủ tài khoản**

- Cán bộ đăng nhập
- Xác thực thông tin cá nhân
- Thông tin cá nhân
- Quản lý hồ sơ đã nộp**
- Kho dữ liệu cá nhân vnDrive
- Đăng xuất

**QUẢN LÝ HỒ SƠ**

Danh sách hồ sơ đã nộp trực tuyến

[Quản lý tài khoản](#) [Quản lý hồ sơ đã nộp](#)

**Số hồ sơ**  
Nhập số hồ sơ

**Số CMND người nộp**  
Nhập số CMND người nộp

**Tên người nộp**  
Nhập tên người nộp

**Lĩnh vực nộp**  
-- Chọn lĩnh vực --

**Thủ tục**  
Nhập thủ tục

[Tìm kiếm](#) [Làm mới](#)

Tìm thấy tổng số 0 hồ sơ

| # | Số hồ sơ | Thủ tục thực hiện | Người nộp | Tình trạng hồ sơ |
|---|----------|-------------------|-----------|------------------|
|---|----------|-------------------|-----------|------------------|

**Chúc các bạn thành công!**