

BỘ NỘI VỤ

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

Số: 446/QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ theo quy định tại Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP

BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ

Căn cứ Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính;

Căn cứ Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ được tái cấu trúc quy trình giải quyết theo quy định tại Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ về cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu, cụ thể như sau:

1. Danh mục 16 thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ được tái cấu trúc quy trình giải quyết (Danh sách tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này).

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tái cấu trúc (chi tiết tại Phụ lục II kèm theo Quyết định này).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ, các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- UBND, SNV các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ;
- Trung tâm CNTT (đăng tải website);
- Lưu: VT, VP (VTLT&KSTTHC)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Vũ Chiến Thắng

PHỤ LỤC I

Danh mục thủ tục hành chính có thành phần hồ sơ được thay thế bằng dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ được tái cấu trúc quy trình

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2026 của Bộ Nội vụ)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG				
1	1.013929	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Bộ Nội vụ
2	2.002027	Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Quản lý lao động ngoài nước	Bộ Nội vụ
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH				
1	2.002308	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ
2	1.010818	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ
3	1.010819	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ

4	1.010820	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ
5	1.010817	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Người có công	Hội đồng Giám định Y khoa tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ
6	1.010824	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ
7	1.010827	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	Người có công	Sở Nội vụ
8	1.010801	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ
9	1.010825	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ
10	1.010804	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ
11	1.014359	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	Người có công	Ủy ban nhân dân cấp xã, Sở Nội vụ
12	1.013934	Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ	Văn thư và Lưu trữ nhà nước	Sở Nội vụ

13	1.005132	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Quản lý lao động ngoài nước	Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
14	1.013727	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên	Quản lý lao động ngoài nước	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

PHỤ LỤC II
Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tái cấu trúc
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BNV ngày tháng năm 2026 của Bộ Nội vụ)

1. Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1.1. Mã thủ tục: 1.013929

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương (Cục Văn thư, Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ)

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ

1.4. Phí/lệ phí: Theo Thông tư số 15/2025/TT-BTC ngày 16/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

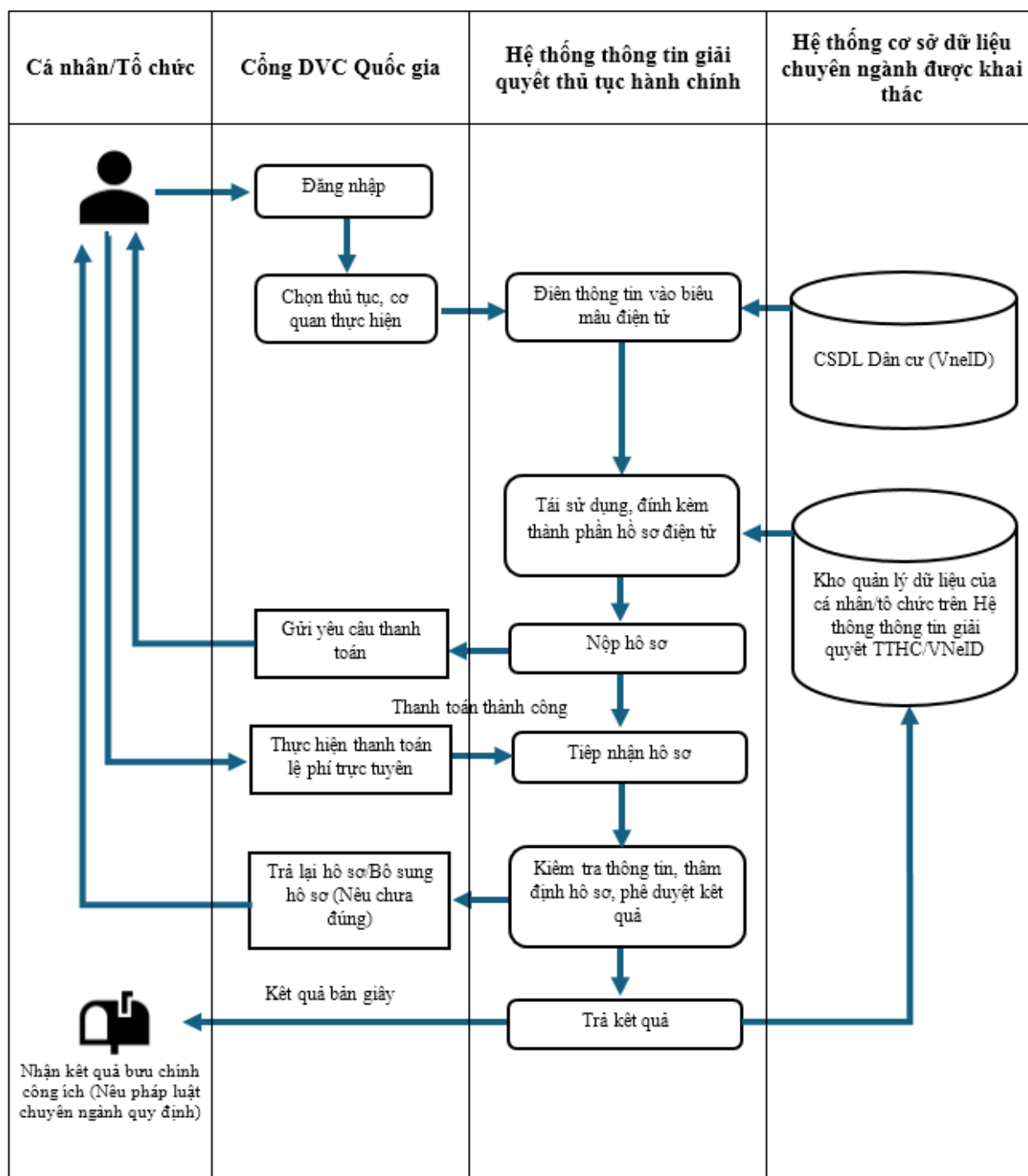
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia dân cư

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân, tổ chức chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác)

Thành phần hồ sơ gồm:

Trường hợp 1: Đối với cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Đơn đề nghị.

- Thẻ căn cước hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác.

- Bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên ngành lưu trữ hoặc bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên thuộc nhóm ngành phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ cá nhân đăng ký hành nghề, gồm: máy tính và công nghệ thông tin, toán học, sinh học, hóa học.

- Ảnh chân dung: ảnh màu, cỡ 4x6 cm, nền trắng, được chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

Trường hợp 2: Đối với cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Chứng chỉ bị hỏng hoặc Chứng chỉ cần thay đổi thông tin cá nhân.

- Cam kết của người đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp bị mất Chứng chỉ; các giấy tờ cá nhân liên quan đến việc thay đổi thông tin cá nhân trên Chứng chỉ.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin các nhân đã được xác thực vào E-Form điện tử tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Hệ thống tự động tính phí/lệ phí, gửi yêu cầu thanh toán tới công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Bước 3: Nộp phí/lệ phí:

Công dân thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia qua các hình thức thanh toán đã được tích hợp.

Sau khi công dân thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ.

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 5: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 6: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích

2. Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

2.1. Mã thủ tục: 2.002027

2.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương (Bộ Nội vụ)

2.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp có nhu cầu Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

2.4. Phí/lệ phí: Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí

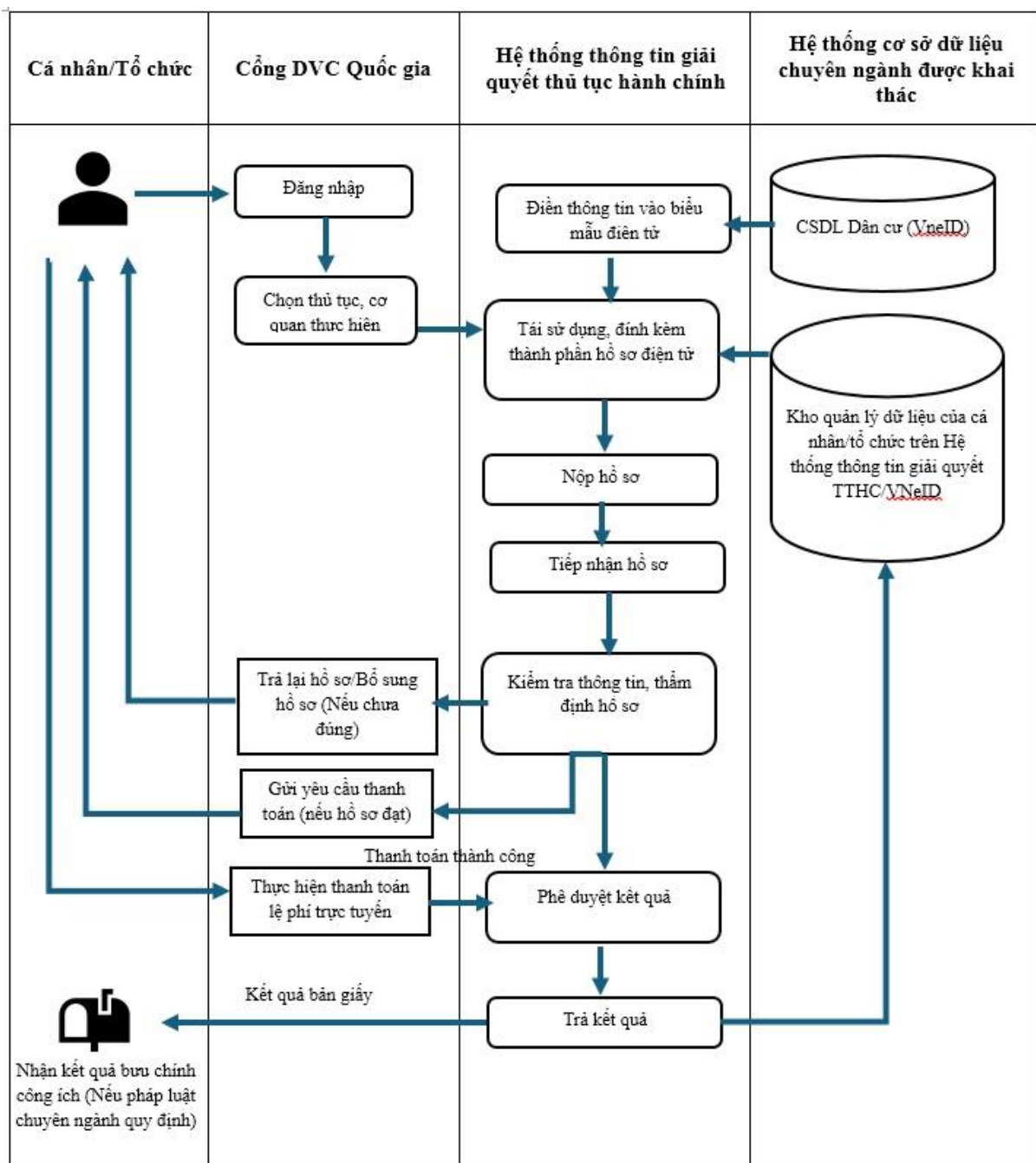
2.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đủ điều kiện kết nối để khai thác, sử dụng thông tin (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

2.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

2.7. Quy trình thực hiện

2.7.1. Lưu đồ điện tử



2.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được Doanh nghiệp, tổ chức chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác)

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp (theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 372/2025/NĐ-CP).
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy tờ chứng minh đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

+ 01 bản sao sổ đăng ký thành viên mới nhất đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh; 01 bản sao sổ đăng ký cổ đông mới nhất đối với công ty cổ phần.

+ 01 bản chính Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (theo Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 372/2025/NĐ-CP)

+ 01 bản sao văn bằng chuyên môn; 01 bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (được thể hiện bằng một trong các giấy tờ sau: quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động, văn bản chấm dứt hợp đồng lao động; thông báo xác nhận thời gian tham gia bảo hiểm xã hội; giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của người đại diện theo pháp luật.

+ 01 bản chính Danh sách nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 372/2025/NĐ-CP; 01 bản sao văn bằng chuyên môn, văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ (nếu có) đối với mỗi nhân viên nghiệp vụ.

+ 01 bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc hợp đồng thuê cơ sở vật chất để tổ chức giáo dục định hướng, kèm theo bảng kê do doanh nghiệp xác nhận về trang thiết bị, sơ đồ mặt bằng phòng học và khu vực nội trú.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho doanh nghiệp, tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (bao gồm cả thông tin về Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh).

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Doanh nghiệp, tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu doanh nghiệp, tổ chức lên Hệ thống.

Hệ thống tự động tính phí/lệ phí, gửi yêu cầu thanh toán tới doanh nghiệp, tổ chức qua tài khoản của doanh nghiệp, tổ chức đã khai báo tại Cổng DVC quốc gia.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của doanh nghiệp, tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi doanh nghiệp, tổ chức qua tài khoản của doanh nghiệp, tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Doanh nghiệp, tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia qua các hình thức thanh toán đã được tích hợp, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Nội vụ, sau khi nhận được phí, lệ phí, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

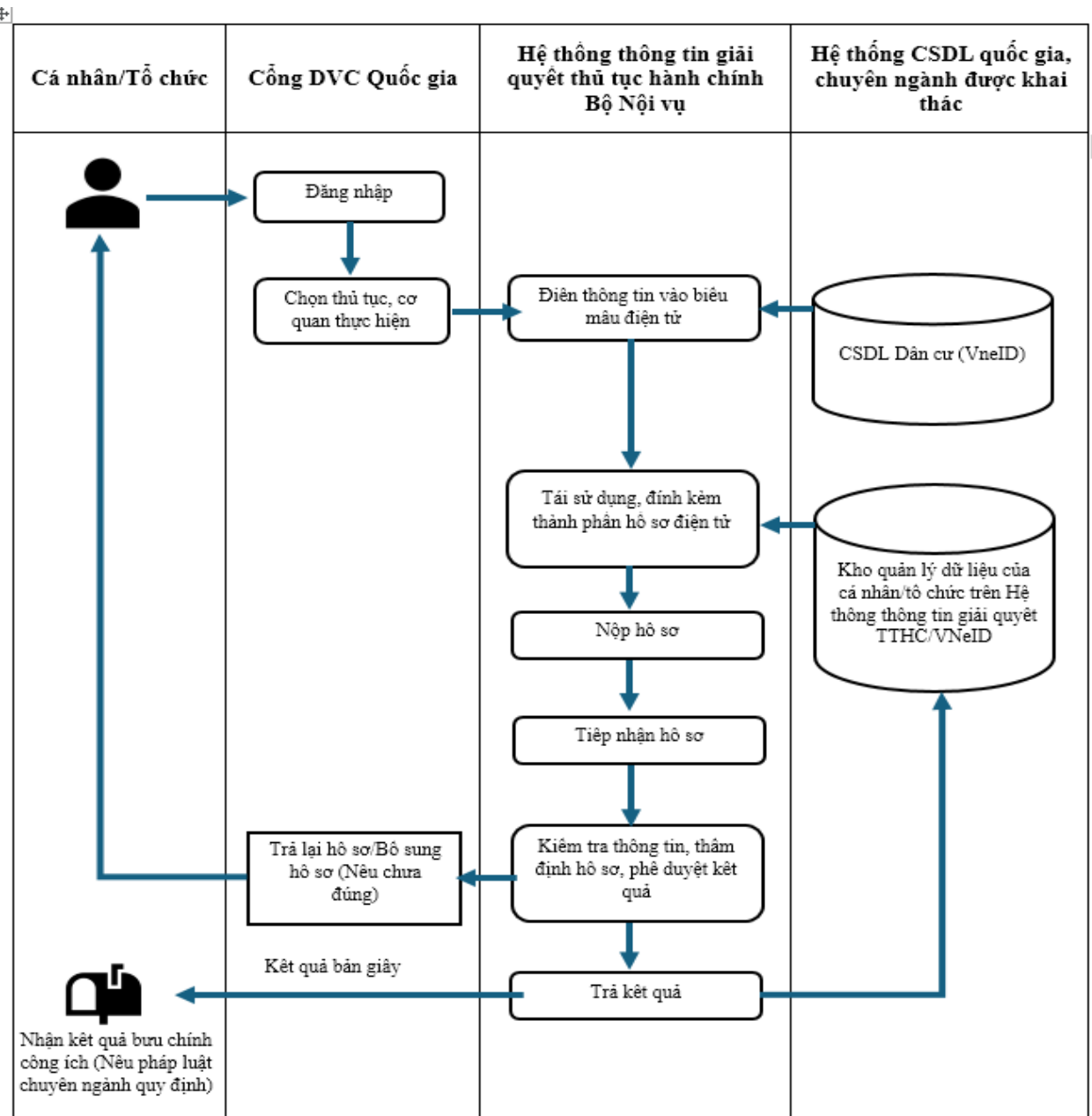
Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của doanh nghiệp, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích

3. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

- 3.1. Mã thủ tục: 2.002308
- 3.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh (Sở Nội vụ)
- 3.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp
- 3.4. Phí/lệ phí: Không
- 3.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy khai tử</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

- 3.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
- 3.7. Quy trình thực hiện
- 3.7.1. Lưu đồ điện tử



3.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

Trường hợp 1: Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết:

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Trường hợp 2: Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg

- Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp

- Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH, kèm một trong những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH:

+ Thẻ đội viên.

+ Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong.

+ Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong.

+ Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích

4. Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

4.1. Mã thủ tục: 1.010818

4.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày

4.4. Phí/lệ phí: Không

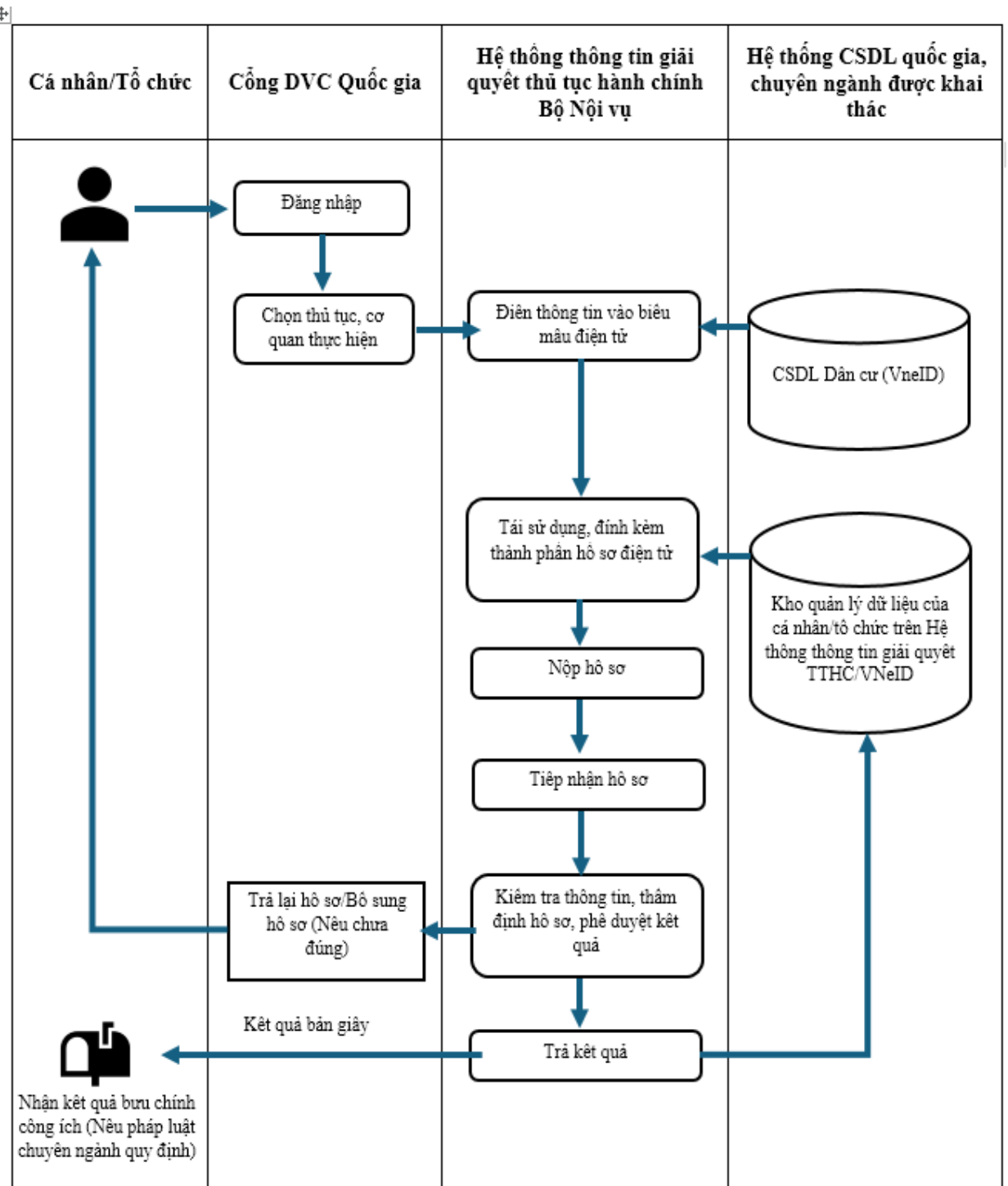
4.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi)	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin trích lục khai tử</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

4.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

4.7. Quy trình thực hiện

4.7.1. Lưu đồ điện tử



4.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 10 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Một trong các giấy tờ chứng minh có tham gia cách mạng, kháng chiến bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế và thời gian, địa điểm bị tù, đầy như sau:
 - + Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.
 - + Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.
 - + Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.
 - + Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích

5. Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

5.1. Mã thủ tục: 1.010819

5.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

5.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

5.4. Phí/lệ phí: Không

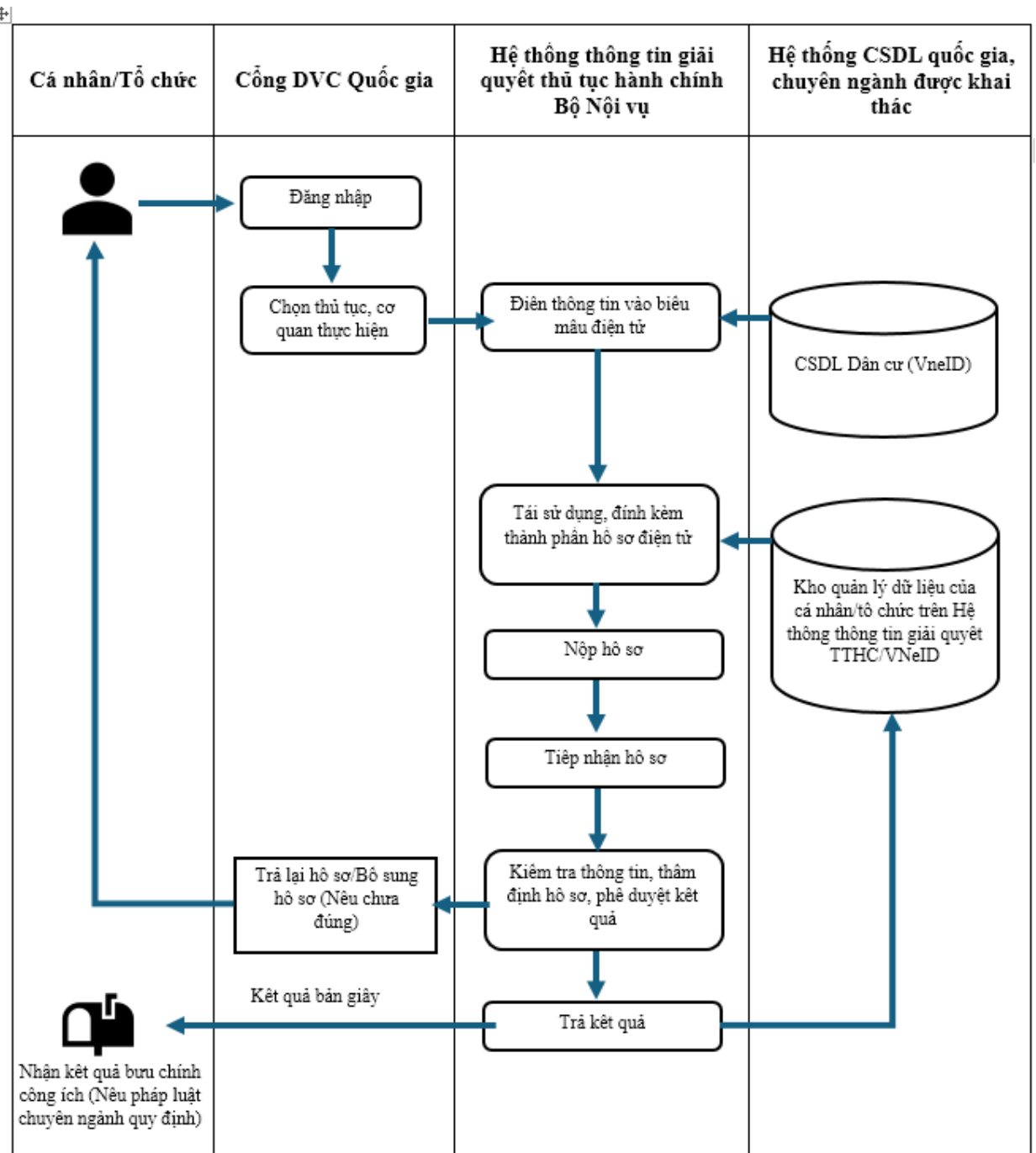
5.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi)	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin trích lục khai tử</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

5.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

5.7. Quy trình thực hiện

5.7.1. Lưu đồ điện tử



5.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo huân chương, huy chương.

+ Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng

+ Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

6.1. Mã thủ tục: 1.010820

6.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

6.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

6.4. Phí/lệ phí: Không

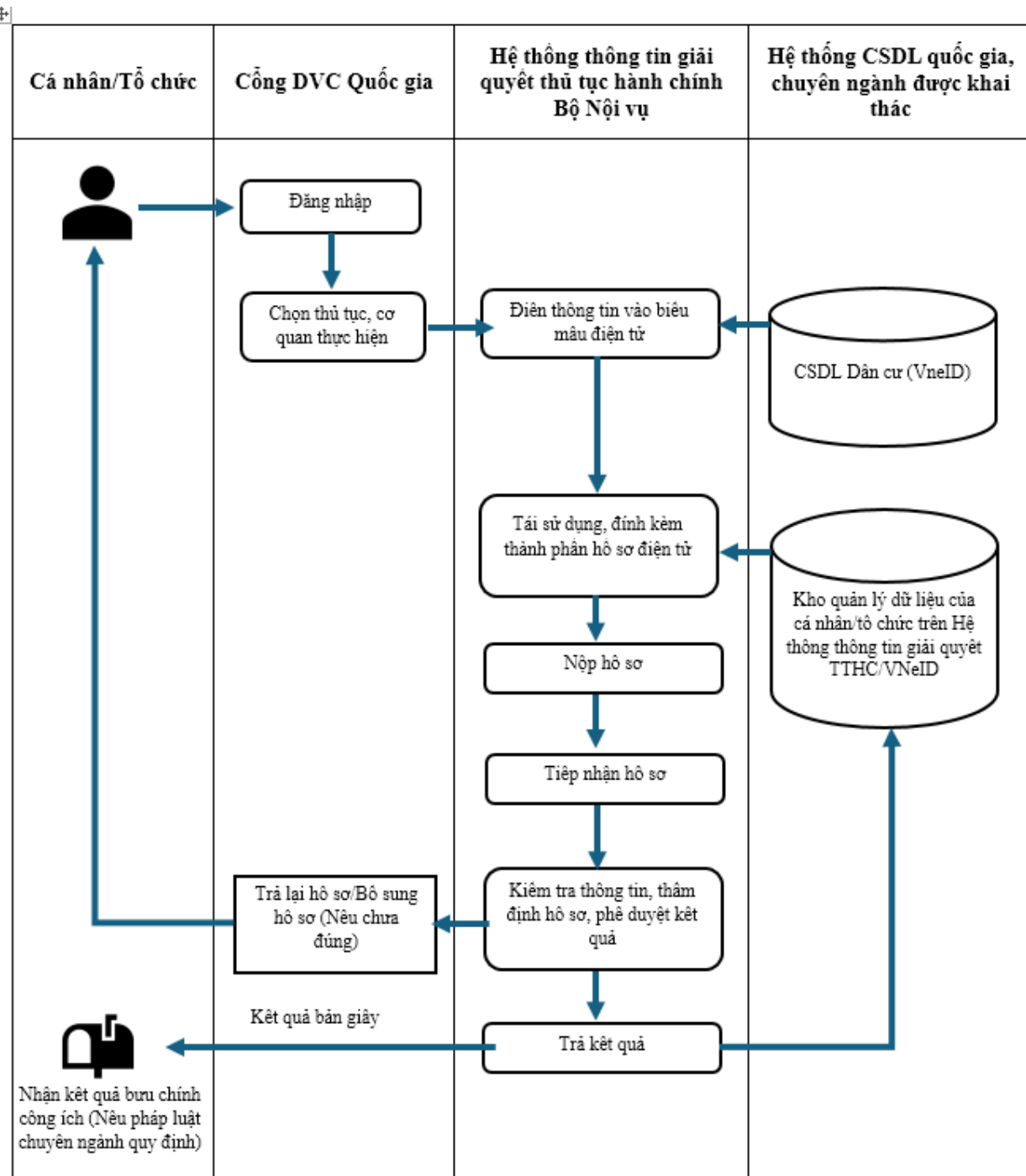
6.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi)	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin trích lục khai tử</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

6.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

6.7. Quy trình thực hiện

6.7.1. Lưu đồ điện tử



6.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 11 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi).
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến
 - + Quyết định tặng thưởng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến.
 - + Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp không có tên trong các giấy tờ; Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”, Bằng “Có công với nước” trước cách mạng tháng Tám năm 1945; Huân chương Kháng chiến; Huy chương Kháng chiến nhưng có tên trong hồ sơ khen thưởng.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

7.1. Mã thủ tục: 1.010817

7.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

7.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

7.4. Phí/lệ phí: Không

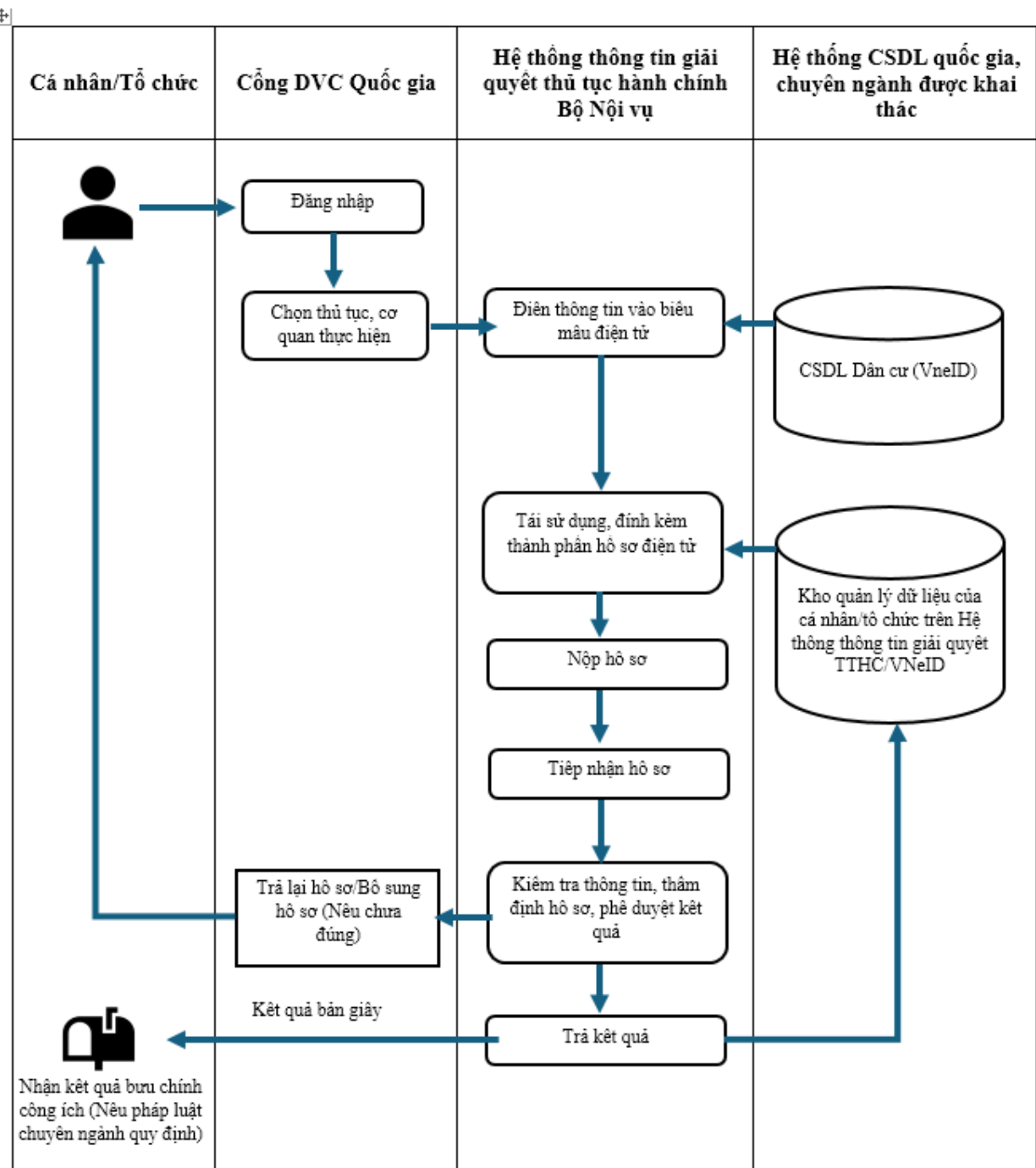
7.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin giấy khai sinh, trích lục khai sinh</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

7.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

7.7. Quy trình thực hiện

7.7.1. Lưu đồ điện tử



7.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh
- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

+ Giấy X Y Z.

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01 tháng 01 năm 2000

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con để chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

8.1. Mã thủ tục: 1.010824

8.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

8.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

8.4. Phí/lệ phí: Không

8.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

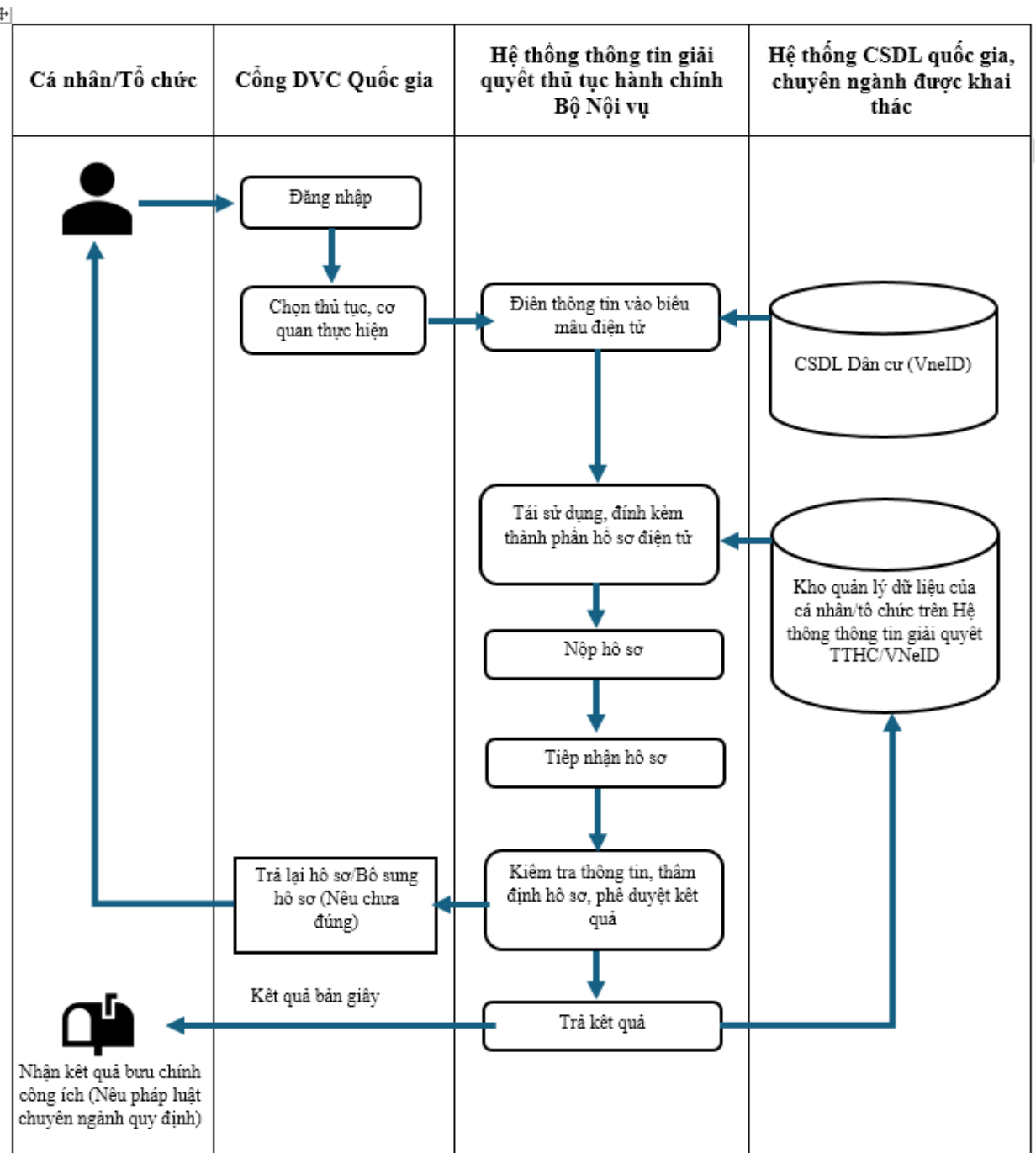
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	a) Trợ cấp một lần, mai táng - Trích lục khai tử		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin trích lục khai tử</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
2	b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: - Trích lục khai tử		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin trích lục khai tử</i>)	

3	b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: - Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh</i>)	
---	--	--	---	--	--

8.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia dân cư

8.7. Quy trình thực hiện

8.7.1. Lưu đồ điện tử



8.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

Trường hợp 1: Trợ cấp một lần, mai táng

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.

Trường hợp 2: Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng.

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử.
- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi
- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học; nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin theo từng trường hợp tương ứng với TTHC được chọn:

(1) Trợ cấp một lần, mai táng: Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử

(2) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng: Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc trích lục khai tử và Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

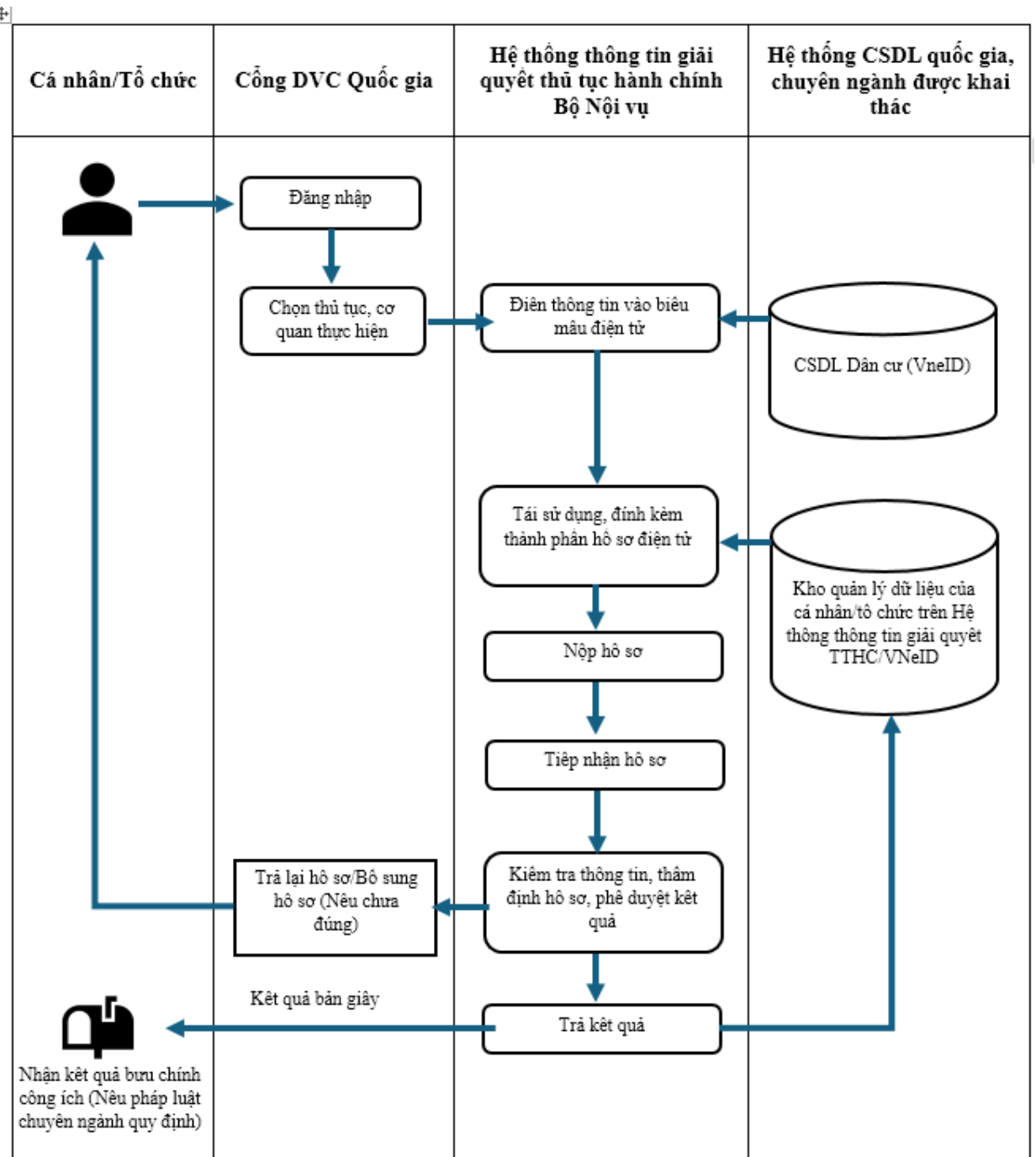
Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

- 9.1. Mã thủ tục: 1.010827
- 9.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)
- 9.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú
- 9.4. Phí/lệ phí: Không
- 9.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử <i>(Cá nhân có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

- 9.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
- 9.7. Quy trình thực hiện
- 9.7.1. Lưu đồ điện tử



9.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 27 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin các nhân đã được xác thực vào E-Form điện tử tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

10.1. Mã thủ tục: 1.010801

10.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

10.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

10.4. Phí/lệ phí: Không

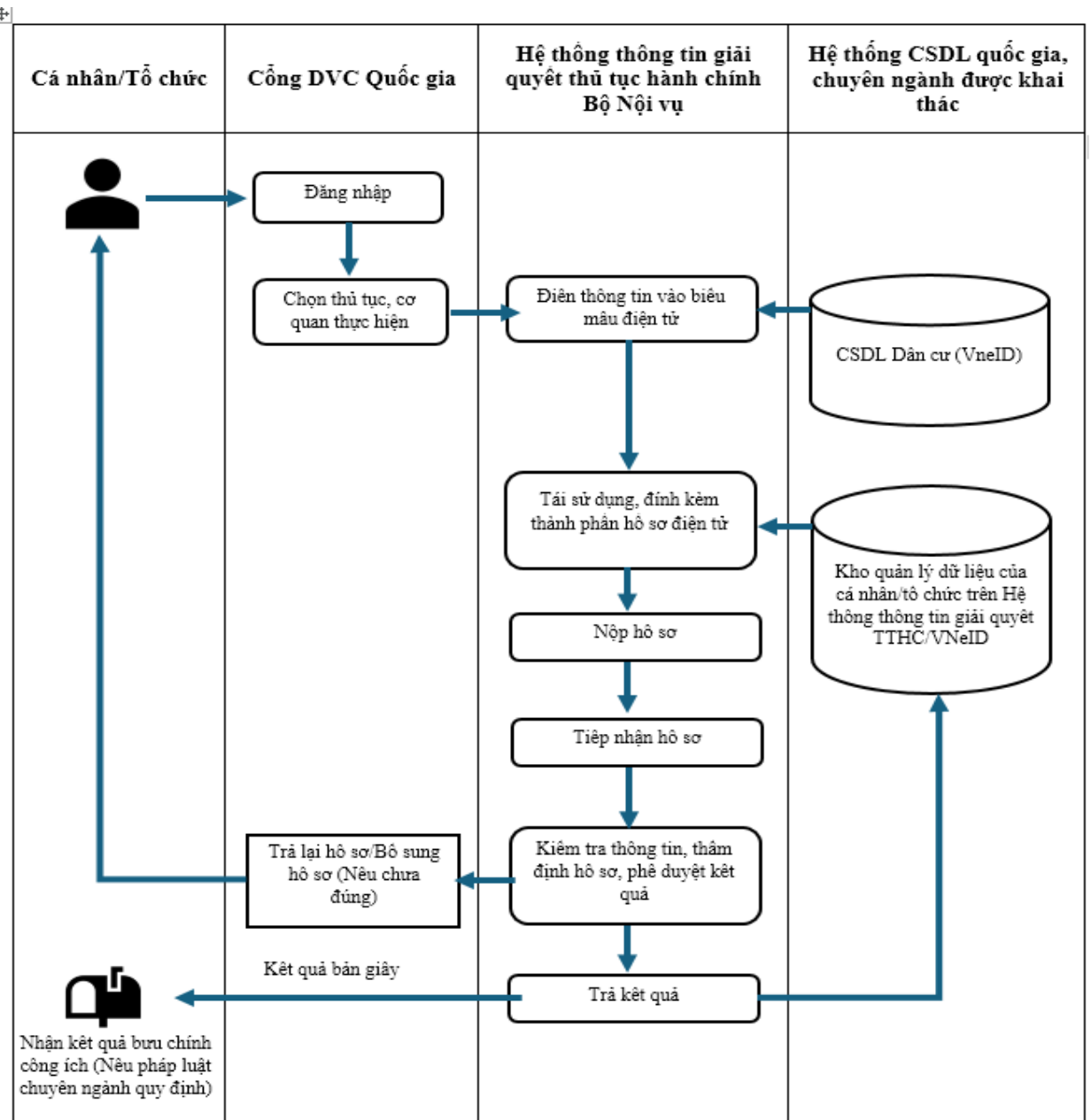
10.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh	1		- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

10.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

10.7. Quy trình thực hiện

10.7.1. Lưu đồ điện tử



10.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản sao được chứng thực từ Bảng “Tổ quốc ghi công”.
- Và một trong các giấy tờ sau:

+ Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.

+ Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật.

+ Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

11.1. Mã thủ tục: 1.010825

11.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

11.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

11.4. Phí/lệ phí: Không

11.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

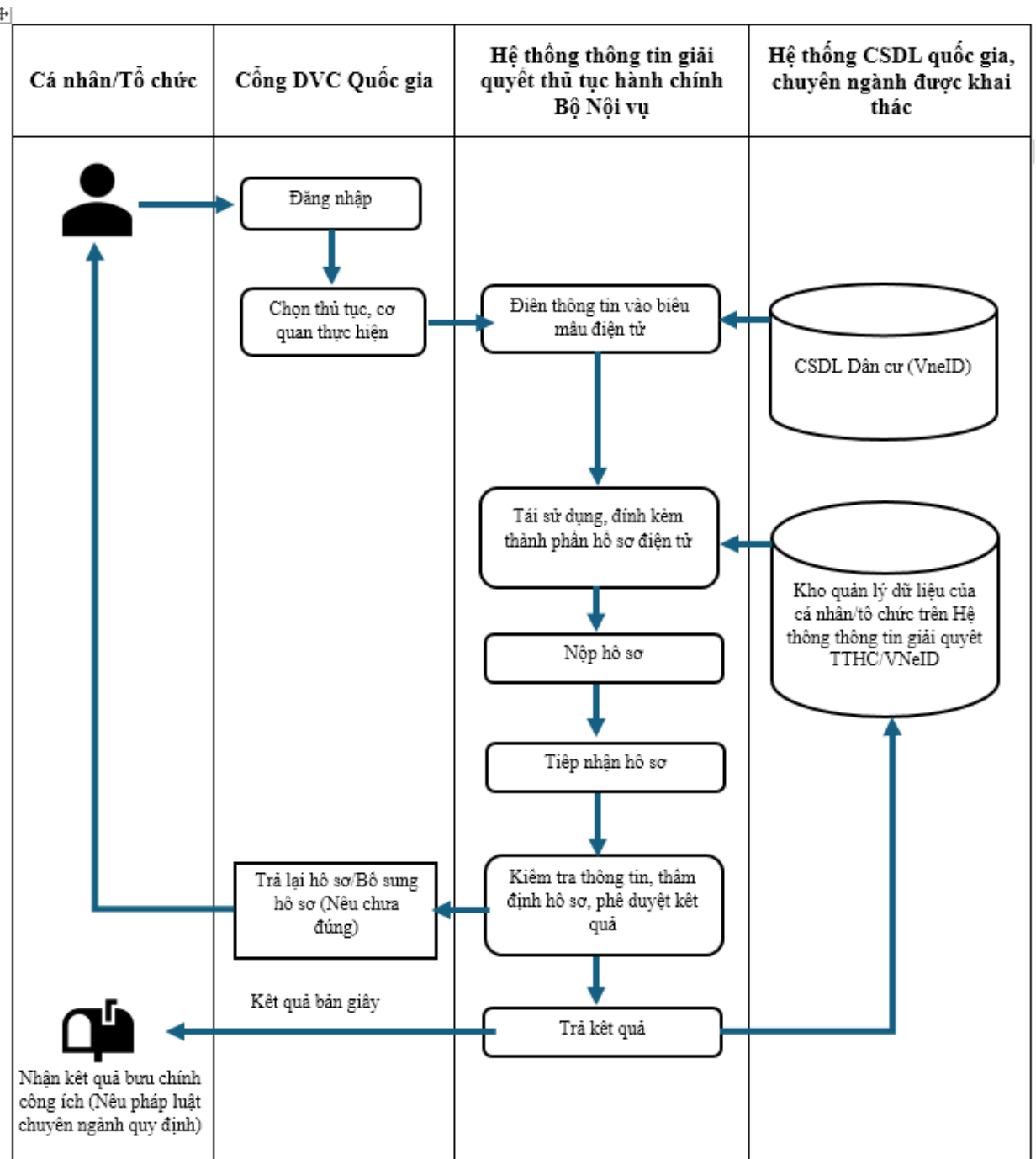
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Căn cước công dân	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân đăng nhập bằng mã định danh qua VneID, không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
3	Giấy khai sinh, trích lục khai sinh (đối với đề nghị bổ sung là	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối,	

	con liệt sĩ)			khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy khai sinh, trích lục khai sinh</i>)	
--	--------------	--	--	--	--

11.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

11.7. Quy trình thực hiện

11.7.1. Lưu đồ điện tử



11.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ: Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn. Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận. Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: Giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; Cơ sở dữ liệu dân cư để điền các thông tin các nhân đã được xác thực vào E-Form điện tử tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”

12.1. Mã thủ tục: 1.010804

12.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

12.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam Anh hùng”

12.4. Phí/lệ phí: Không

12.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

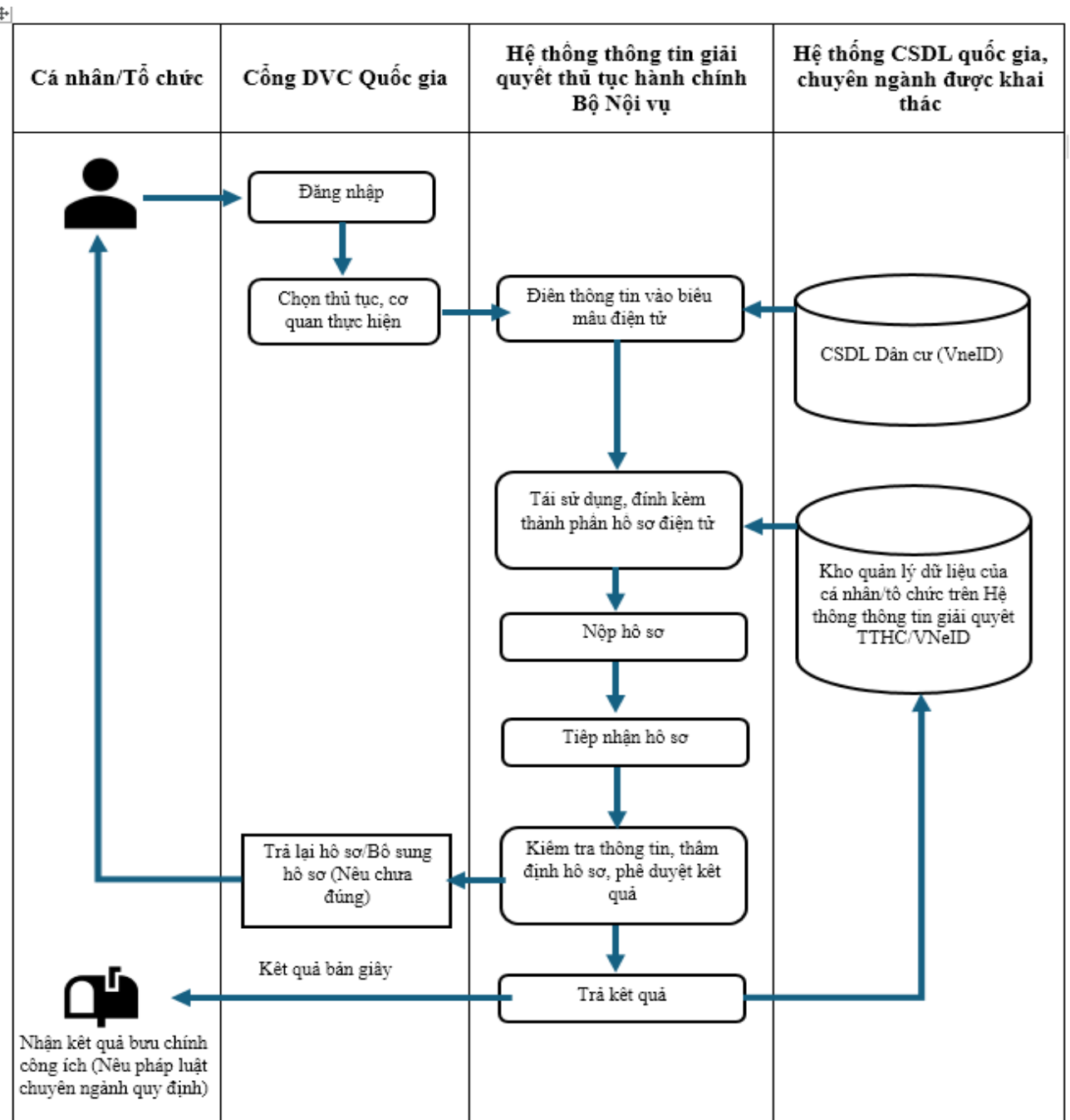
Quy định thành phần hồ sơ theo	Hồ sơ điện tử	Kết nối,
--------------------------------	---------------	----------

Quyết định công bố					chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Trích lục khai tử		1	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin trích lục khai tử</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

12.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

12.7. Quy trình thực hiện

12.7.1. Lưu đồ điện tử



12.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”:

- Trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao giấy báo tử hoặc trích lục khai tử

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy sổ, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

13.1. Mã thủ tục: 1.014359

13.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

13.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế

13.4. Phí/lệ phí: Không

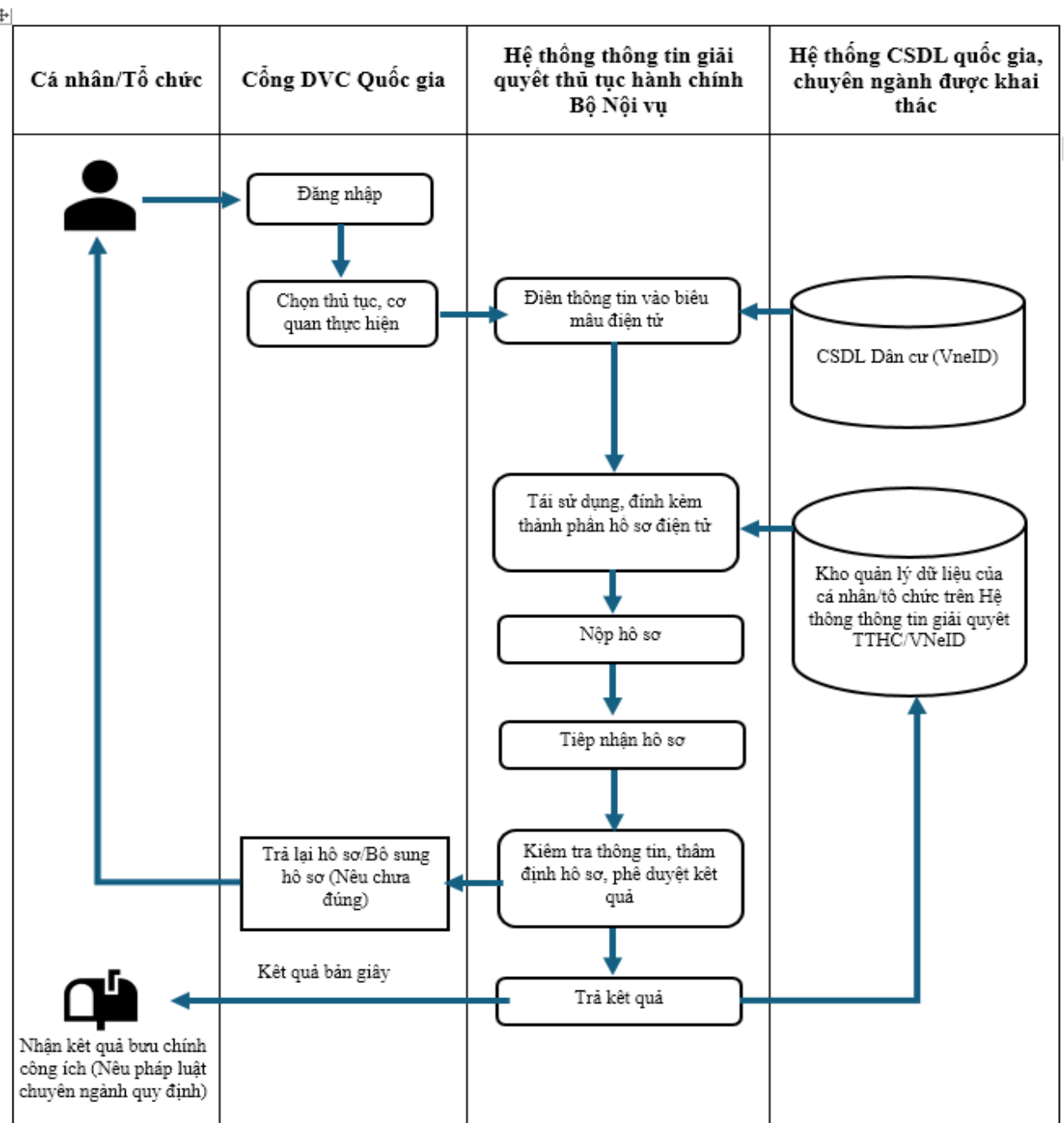
13.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Giấy chứng tử	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy chứng tử)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

13.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

13.7. Quy trình thực hiện

13.7.1. Lưu đồ điện tử



13.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được công dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác), Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần.

- Giấy chứng tử

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập Tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để lấy thông tin giấy chứng tử tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ

chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

14.1. Mã thủ tục: 1.013934

14.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ)

14.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp có nhu cầu Cấp, cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

14.4. Phí/lệ phí: Không

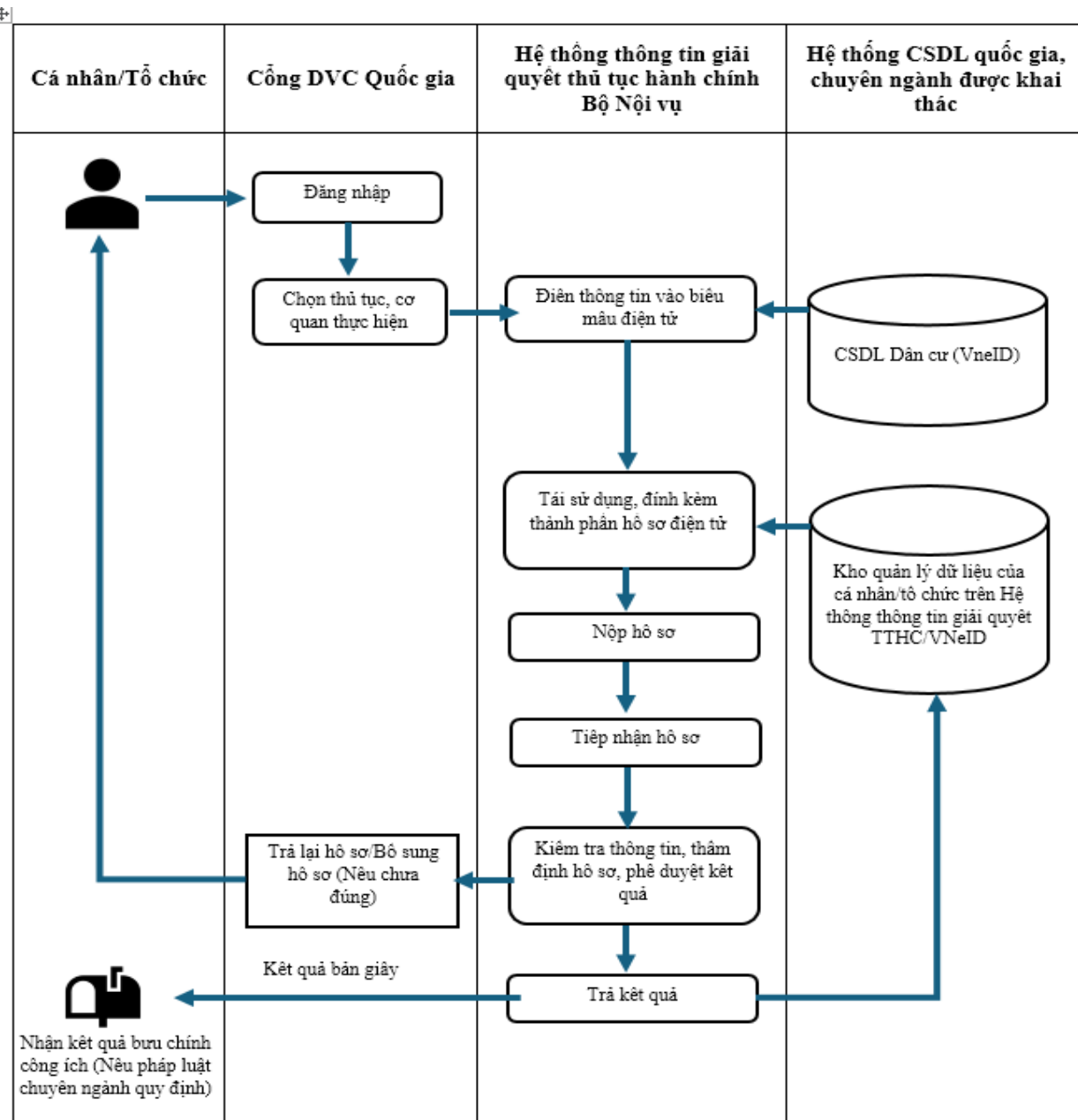
14.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

14.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

14.7. Quy trình thực hiện

14.7.1. Lưu đồ điện tử



14.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được Doanh nghiệp, tổ chức chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác)

Thành phần hồ sơ gồm:

Trường hợp 1: Đối với cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị.

+ Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

+ Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.

+ Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.

+ Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Đối với kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hồ sơ bao gồm:

+ 01 bản sao sổ đăng ký thành viên mới nhất đối với công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty hợp danh; 01 bản sao sổ đăng ký cổ đông mới nhất đối với công ty cổ phần.

+ Đơn đề nghị

+ Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).

+ Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

+ Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông do cơ quan có thẩm quyền cấp cho doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trung tâm dữ liệu theo quy định của pháp luật về viễn thông.

+ Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.

+ Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

Trường hợp 2: Đối với cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

- Đối với trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi nhân sự chịu trách nhiệm trước pháp luật, hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

- + Bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có).

- Đối với trường hợp thay đổi lĩnh vực hoạt động kinh doanh dịch vụ lưu trữ:

- (1) Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác, hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

- + Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật

- + Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình theo quy định của pháp luật về xây dựng.

- + Bản vẽ hoàn công hạng mục công trình xây dựng khu vực kho bảo quản tài liệu, hệ thống điện, nước liên quan.

- + Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu phòng cháy, chữa cháy của cơ quan quản lý về phòng cháy, chữa cháy.

- + Danh mục các thiết bị bảo vệ, bảo quản theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ.

- + Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- (2) Trường hợp kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

- + Bản thuyết minh đáp ứng hạ tầng kỹ thuật.

- + Giấy chứng nhận đăng ký cung cấp dịch vụ viễn thông đáp ứng kinh doanh dịch vụ trung tâm dữ liệu cho cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật về viễn thông.

- + Danh mục thiết bị công nghệ thông tin.

- + Danh sách nhân sự có chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- (3) Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị sai thông tin, bị hư hại không còn sử dụng được hoặc không xác thực được, hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

- + Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ đã được cấp.

- (4) Đối với trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho doanh nghiệp, tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận hoặc giấy phép tương đương với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (nếu có) tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Doanh nghiệp, tổ chức thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu doanh nghiệp, tổ chức lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của doanh nghiệp, tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi doanh nghiệp, tổ chức qua tài khoản của doanh nghiệp, tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của doanh nghiệp, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

15.1. Mã thủ tục: 1.005132

15.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh)

15.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp có nhu cầu đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

15.4. Phí/lệ phí: Không

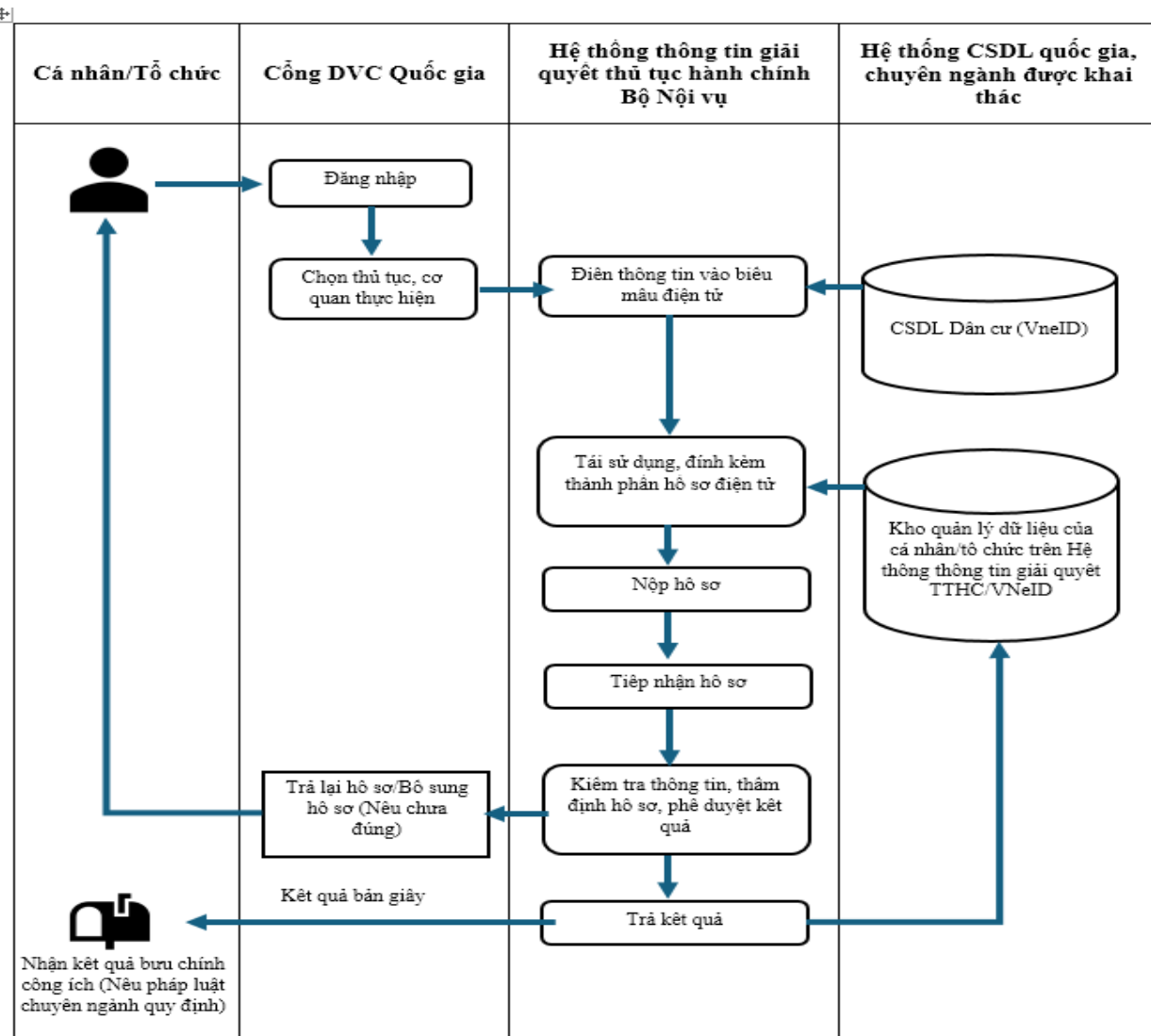
15.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

15.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

15.7. Quy trình thực hiện

15.7.1. Lưu đồ điện tử



15.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được Doanh nghiệp, tổ chức chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác)

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH)
- Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực.
- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho doanh nghiệp, tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Doanh nghiệp, tổ chức thực hiện tải sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu doanh nghiệp, tổ chức lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của doanh nghiệp, tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi doanh nghiệp, tổ chức qua tài khoản của doanh nghiệp, tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động

chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của doanh nghiệp, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

16. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên

16.1. Mã thủ tục: 1.013727

16.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh)

16.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp có nhu cầu đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên

16.4. Phí/lệ phí: Không

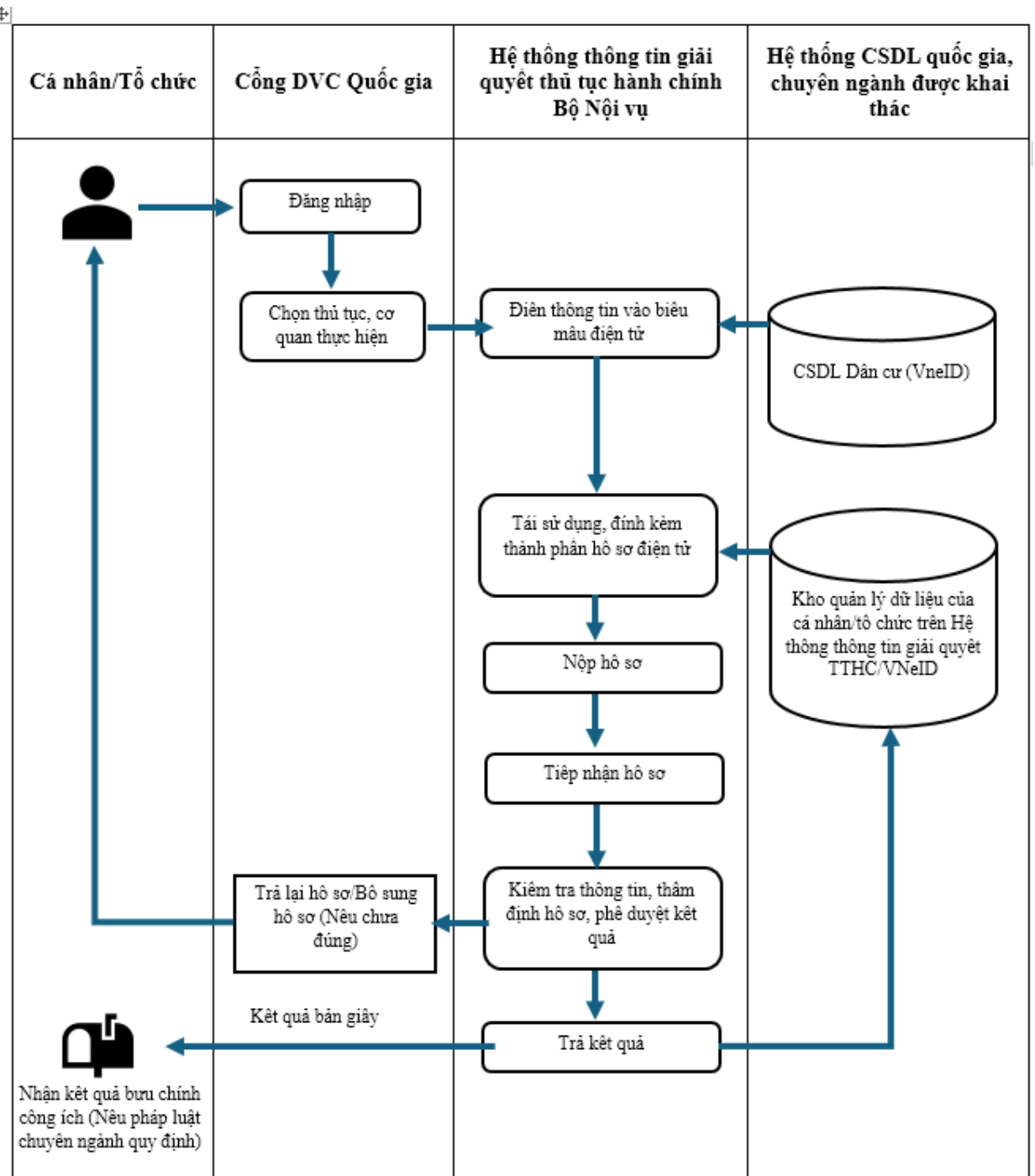
16.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

16.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

16.7. Quy trình thực hiện

16.7.1. Lưu đồ điện tử



16.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được Doanh nghiệp, tổ chức chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác)

Thành phần hồ sơ gồm:

- 01 bản chính văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH)

- 01 bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực.

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại..

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp, tổ chức truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho doanh nghiệp, tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp tương ứng với TTHC được chọn

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Doanh nghiệp, tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu doanh nghiệp, tổ chức lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của doanh nghiệp, tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi doanh nghiệp, tổ chức qua tài khoản của doanh nghiệp, tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn xem xét hồ sơ điện tử theo quy định, quy trình nội bộ giải quyết TTHC.

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ thụ lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo.

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc doanh nghiệp, tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của doanh nghiệp, tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.