



PHỤ LỤC II

Cấp giải quyết thủ tục hành chính được tái cấu trúc
(Kèm theo Quyết định số 1203/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2026 của Bộ Nội vụ)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

1. Hỗ trợ thân nhân của người lao động bị chết, mất tích trong thời gian làm việc ở nước ngoài.

1.1. Mã thủ tục: 1.014350

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Đại diện thân nhân của người lao động (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh/chị/em ruột) hoặc người được thân nhân của người lao động uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của thân nhân của người lao động hoặc doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi (sau đây gọi tắt là cá nhân/tổ chức).

1.4. Phí/lệ phí: Không có

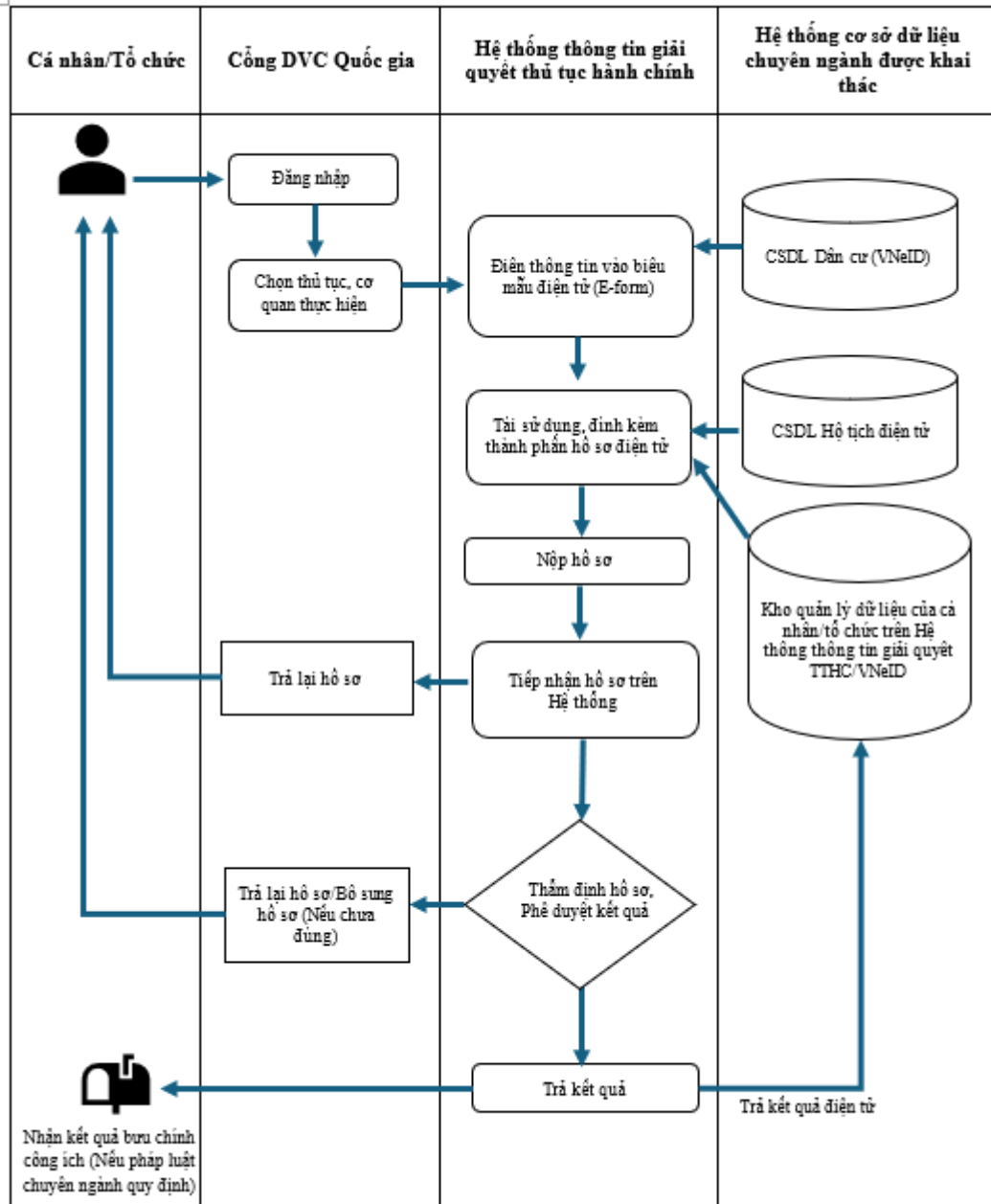
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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 tử của người lao động		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL hộ tịch điện tử đủ điều kiện kết nối để khai thác, sử dụng thông tin (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy chứng tử của người lao động</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

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

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

Cá nhân/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 cá nhân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Cá nhân/tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị về việc hỗ trợ rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg).
- Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ do tổ chức, cá nhân đưa đi lập (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg) đối với trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi.
- **Bản sao giấy chứng tử của người lao động** hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam về việc tuyên bố người lao động đã chết hoặc mất tích trong thời gian làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
- Giấy tờ chứng minh quan hệ thân nhân với người lao động.
- Văn bản ủy quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được thân nhân của người lao động ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của thân nhân của người lao động nộp hồ sơ.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân/tổ chức truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho cá nhân/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 hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy chứng tử.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân/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 cá nhân/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 cá nhân/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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình đề Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả 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 thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức 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 cá nhân/tổ chức có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của cá nhân/tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Hỗ trợ cho doanh nghiệp trong các trường hợp: (i) khai thác, phát triển và ổn định thị trường lao động ngoài nước; (ii) giải quyết rủi ro liên quan đến người lao động; (iii) đưa thi hài, di hài của người lao động bị chết về nước

1.1. Mã thủ tục: 1.014351

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp

1.4. Phí/lệ phí: Không có

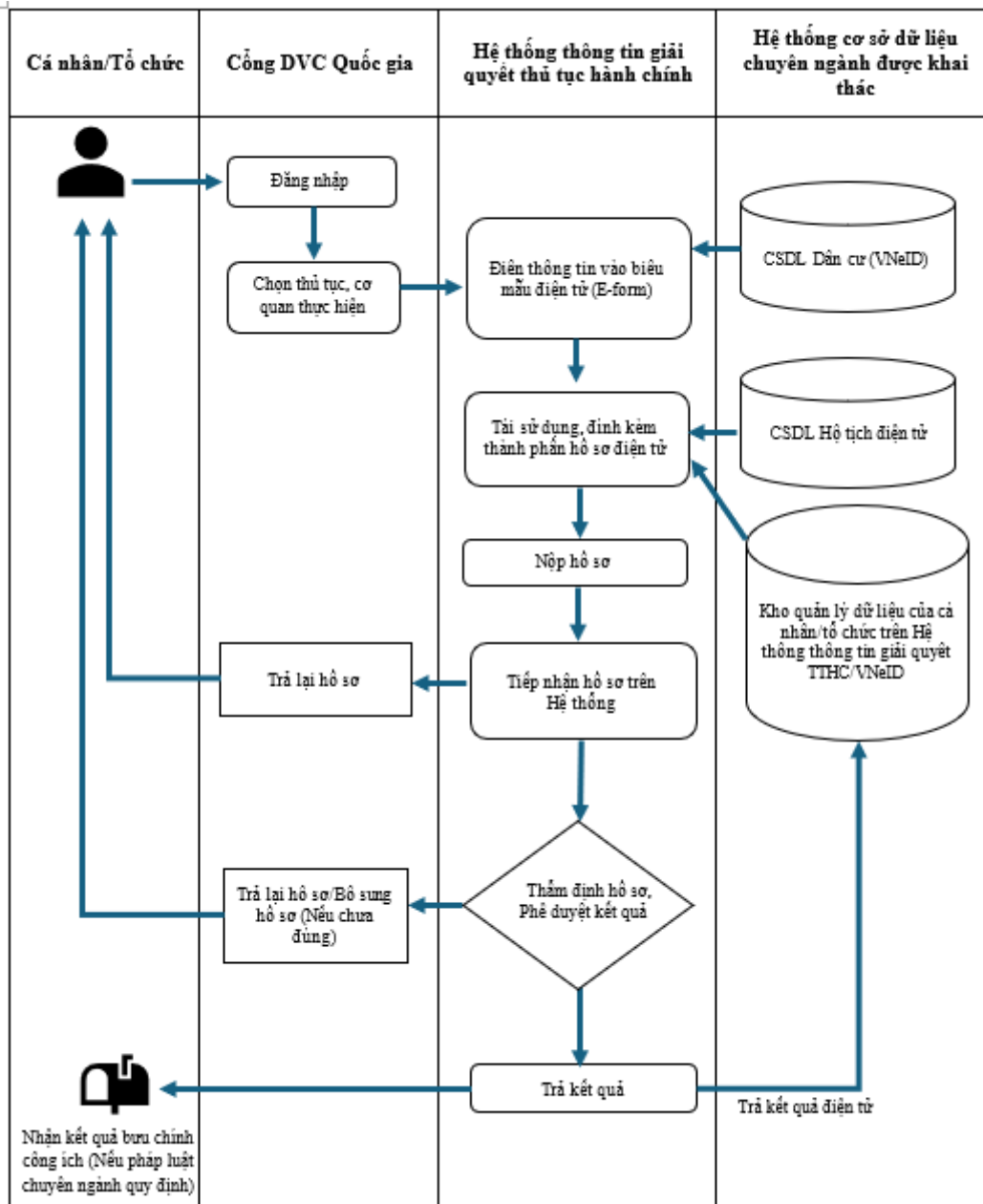
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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 tử của người lao động		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL hộ tịch điện tử đủ điều kiện kết nối để khai thác, sử dụng thông tin (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin Giấy chứng tử của người lao động</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

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

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

Doanh nghiệp 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 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). Doanh nghiệp hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg);
- Thành phần hồ sơ tùy theo từng trường hợp:

(i) Trường hợp Hỗ trợ khai thác, phát triển và ổn định thị trường lao động ngoài nước:

- + Bản sao hộ chiếu và thẻ lên máy bay của người đi công tác;
- + Bản sao hóa đơn tài chính hoặc biên lai mua vé máy bay;

(ii) Trường hợp Hỗ trợ doanh nghiệp trong các trường hợp giải quyết rủi ro liên quan đến người lao động:

- + Bản sao hộ chiếu và thẻ lên máy bay của người đi công tác;
- + Bản sao hóa đơn tài chính hoặc biên lai mua vé máy bay;
- + Văn bản yêu cầu cử cán bộ doanh nghiệp của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Nội vụ.

(iii) Trường hợp Hỗ trợ doanh nghiệp đưa thi hài, di hài của người lao động bị chết về nước:

- + **Bản sao giấy chứng tử của người lao động** hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam về việc tuyên bố người lao động đã chết;
- + Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại về việc người sử dụng lao động ở nước ngoài bị phá sản hoặc văn bản tuyên bố phá sản của người sử dụng lao động ở nước ngoài, được hợp pháp hoá theo quy định;
- + Báo giá chi phí vận chuyển thi hài, di hài người lao động của 03 hãng hàng không có khai thác hoặc liên kết khai thác chuyến bay từ quốc gia, vùng lãnh thổ nơi người lao động làm việc về Việt Nam;
- + Bản sao hoá đơn tài chính của đơn vị vận chuyển.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho doanh nghiệp 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 hộ tịch điện tử để lấy thông tin Bản sao Giấy chứng tử.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, doanh nghiệp 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 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 doanh nghiệp qua tài khoản của doanh nghiệp 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 qua tài khoản của doanh nghiệp 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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình đề Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả 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 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 có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của doanh nghiệp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục Kết nối eContract với Nền tảng hợp đồng lao động điện tử

1.1. Mã thủ tục hành chính: 1.115302

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Nhà cung cấp eContract.

1.4. Phí/lệ phí: Không có

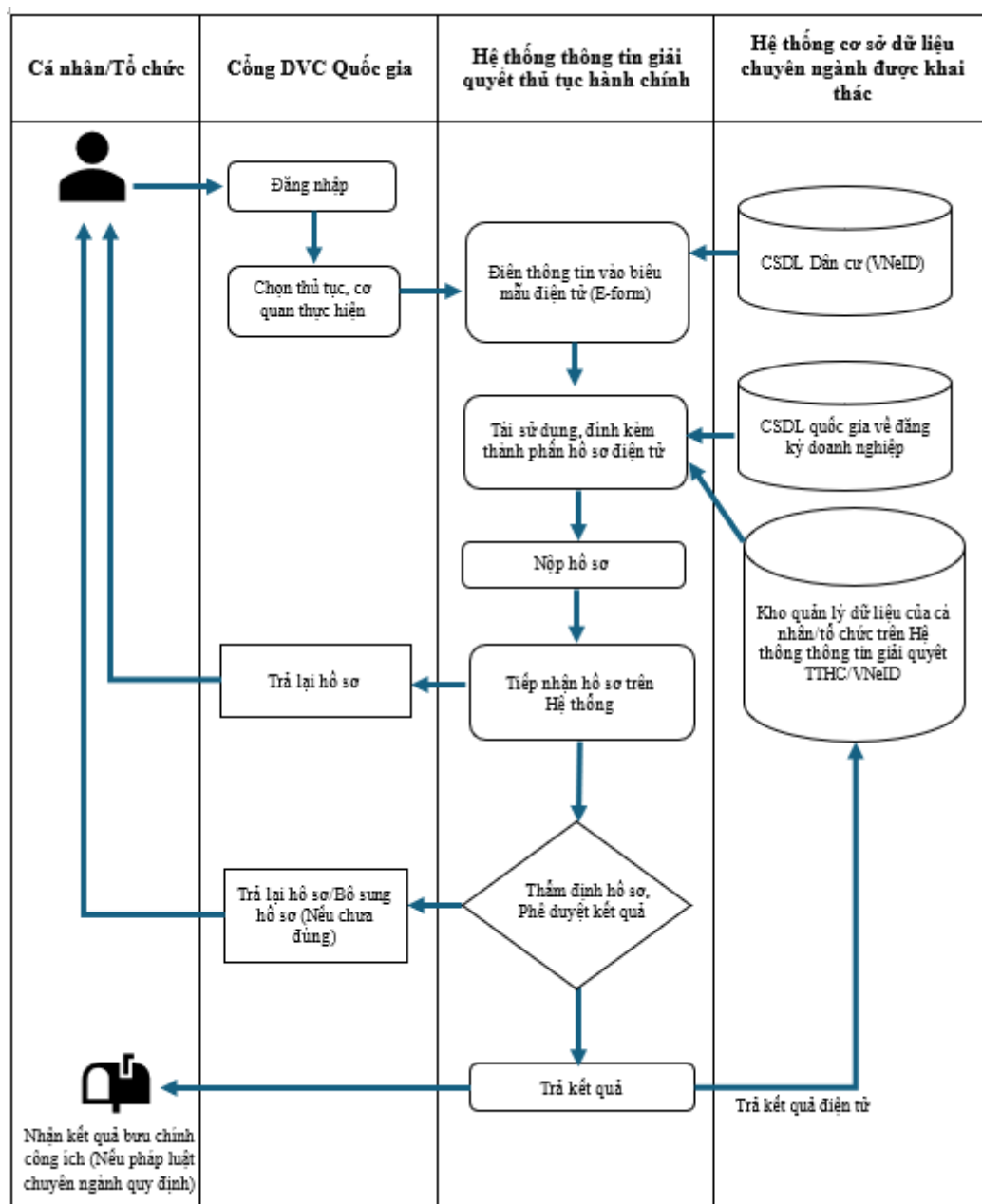
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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 có chứng thực 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

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

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

Nhà cung cấp eContract 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 Nhà cung cấp eContract 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). Nhà cung cấp eContract hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị kết nối Nền tảng hợp đồng lao động điện tử theo mẫu.
- Bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau: **giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư đối với nhà đầu tư nước

ngoài, quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận, giấy phép tương đương hợp lệ khác theo quy định của pháp luật về đầu tư và pháp luật về doanh nghiệp (đối với trường hợp các thông tin này chưa được tích hợp và không thể kiểm tra trực tuyến trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp);

- Phương án kỹ thuật kết nối và thuyết minh về khả năng kết nối.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Nhà cung cấp eContract truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho doanh nghiệp 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 CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, Nhà cung cấp eContract 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 Nhà cung cấp eContract 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 tổ chức qua tài khoản của Nhà cung cấp eContract 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 qua tài khoản của Nhà cung cấp eContract 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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình đề Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả 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 Nhà cung cấp eContract 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 Nhà cung cấp eContract có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của Nhà cung cấp eContract thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG CẤP XÃ - CẤP TỈNH

1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

1.1. Mã thủ tục: 1.004964

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã - tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC:

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

(i) Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

(ii) Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(i) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(ii) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

1.4. Phí/lệ phí: Không quy định.

1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

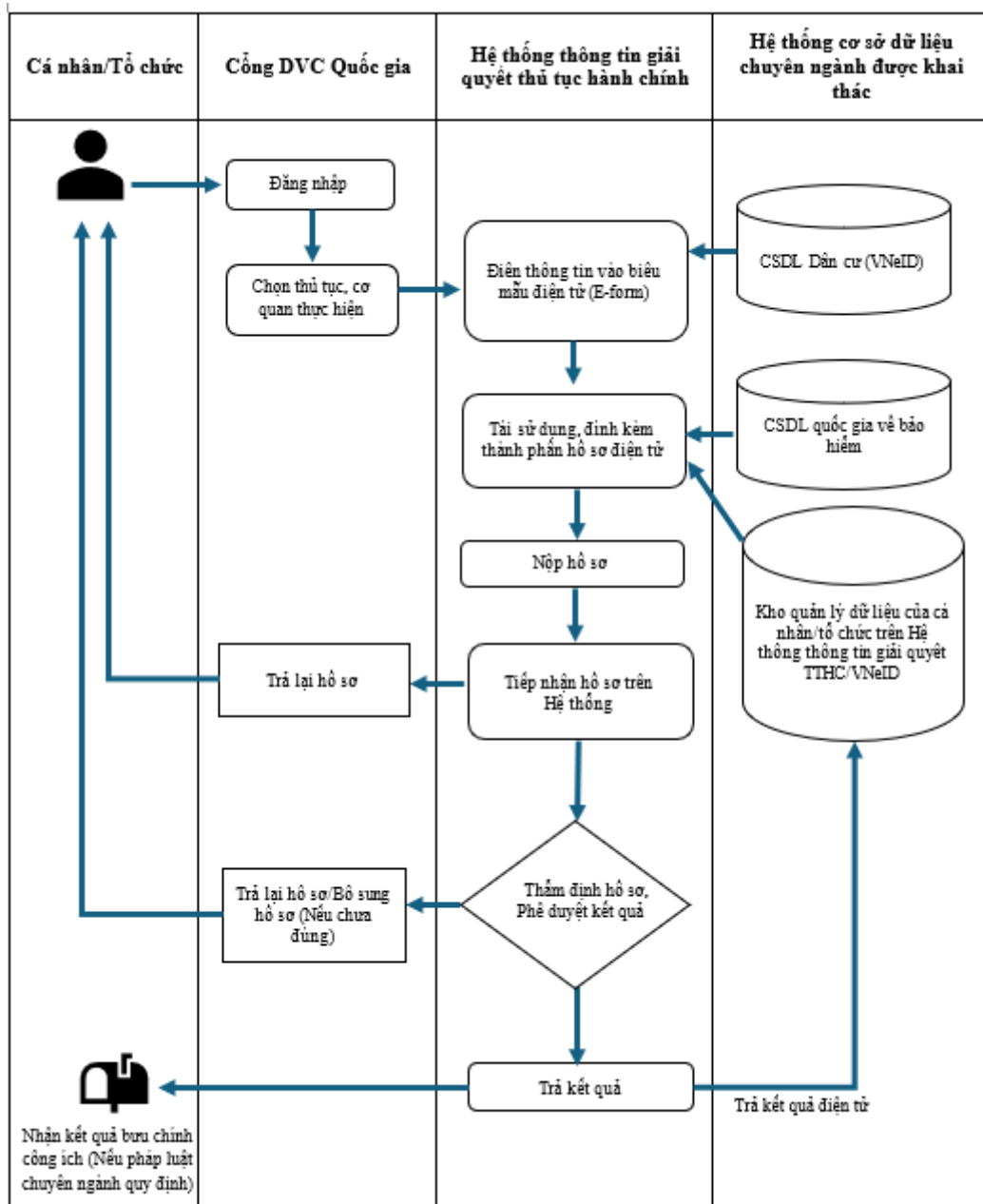
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Sổ Bảo hiểm xã hội	1		- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL quốc gia về bảo hiểm đủ điều	Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm

				kiện kết nối để khai thác, sử dụng thông tin (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL quốc gia về bảo hiểm để lấy thông tin Sổ Bảo hiểm xã hội</i>)	
--	--	--	--	--	--

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm

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 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 trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

i) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

ii) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc **Sổ Bảo hiểm xã hội** đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

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 quốc gia về bảo hiểm và điền các thông tin Sổ Bảo hiểm xã hội 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: cán bộ hướng dẫn người dân, 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: cán bộ 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: các bộ 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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình đề Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả 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 có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an

1.1. Mã thủ tục: 1.010805

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã-tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

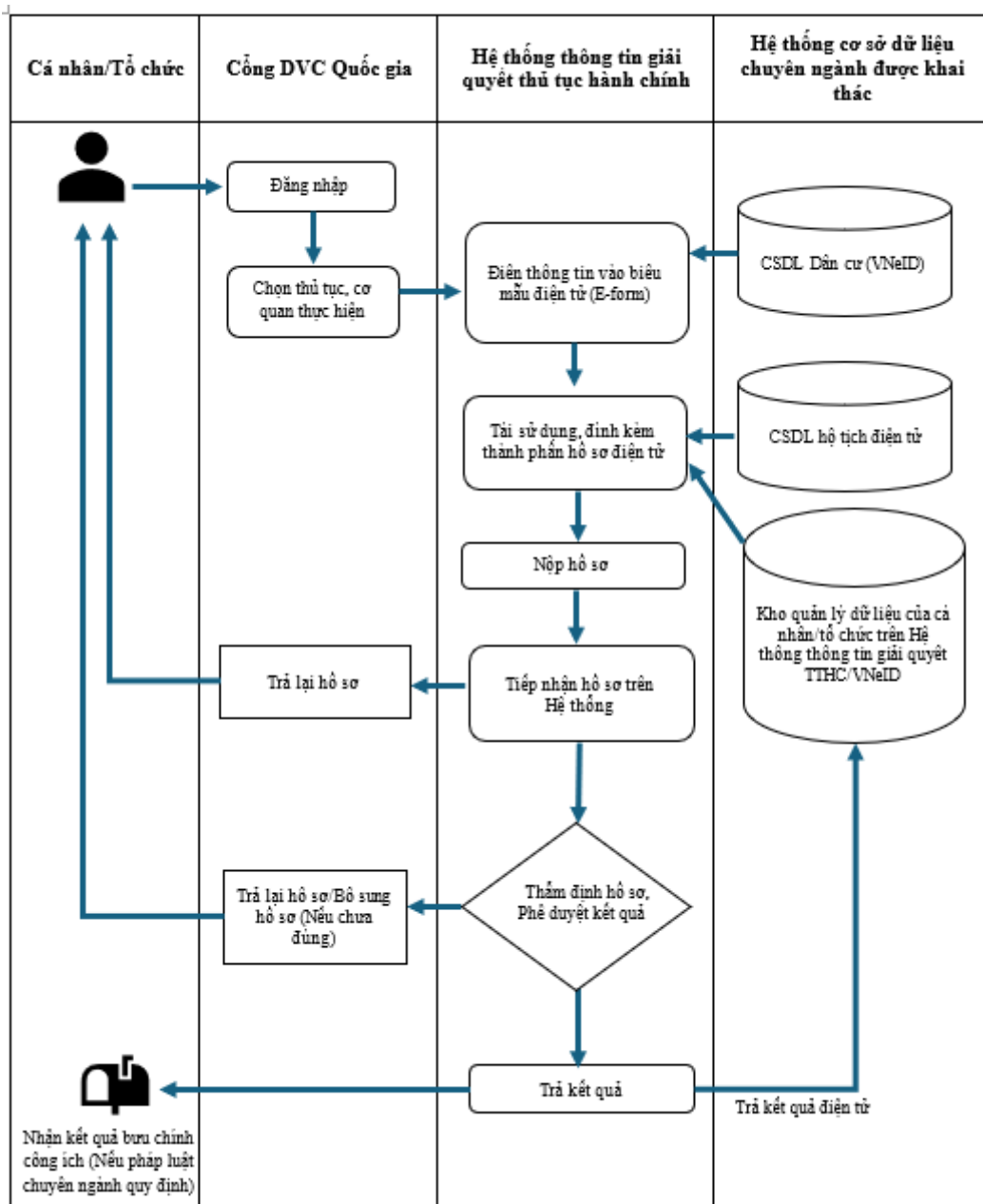
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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 trích lục khai tử		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL hộ tịch điện tử đủ điều kiện kết nối để khai thác, sử dụng thông tin (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin Bản sao trích lục khai tử</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

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

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

Cá nhân 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 cá nhân 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). Cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai Mẫu số 04 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Bản sao được chứng thực từ quyết định

phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng: Bản sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng.

- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi: Bản sao được chứng thực từ quyết định phong tặng hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc **trích lục khai tử**.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho cá nhân 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 hộ tịch điện tử để lấy thông tin Bản sao trích lục khai tử.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Cá nhân 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 người dân 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 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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình đề Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả 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 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 cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh

1.1. Mã thủ tục: 2.002307

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã-tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Đại diện thân nhân hoặc người tổ chức mai táng cựu chiến binh (sau đây gọi tắt là cá nhân, tổ chức).

1.4. Phí/lệ phí: Không

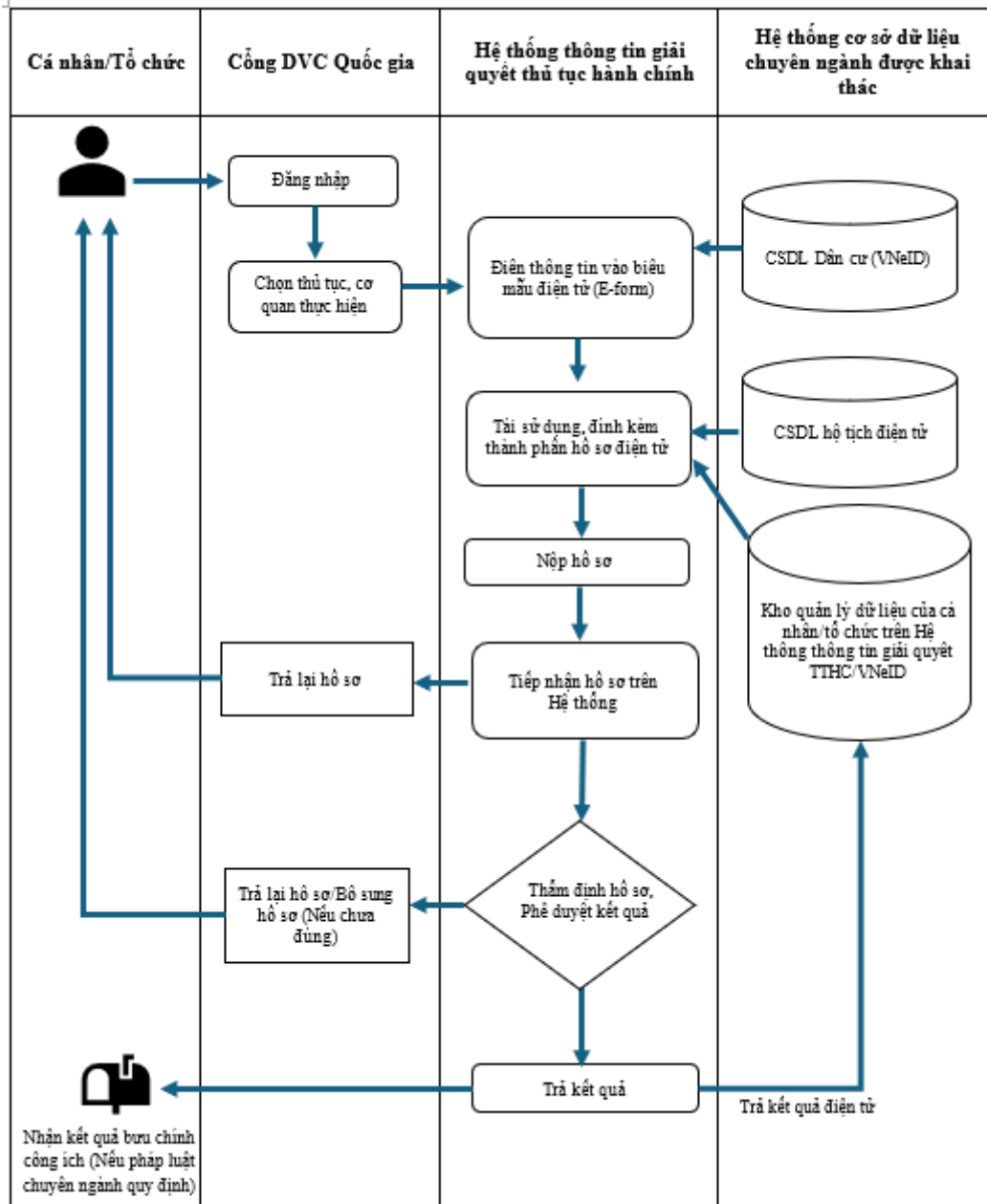
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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	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 chứng tử</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

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

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

Cá nhân 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 cá nhân 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 của đại diện thân nhân (kèm biên bản ủy quyền) hoặc người tổ chức mai táng (Mẫu TT1 Thông tư số 05/2013/TT-BLĐTBXH);
- **Giấy chứng tử;**

- Hồ sơ của người có công với cách mạng.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân 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. Cá nhân 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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình đề Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả 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 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 cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập

1.1. Mã thủ tục: 1.115115

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp Việt Nam đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp).

1.4. Phí/lệ phí: Không có

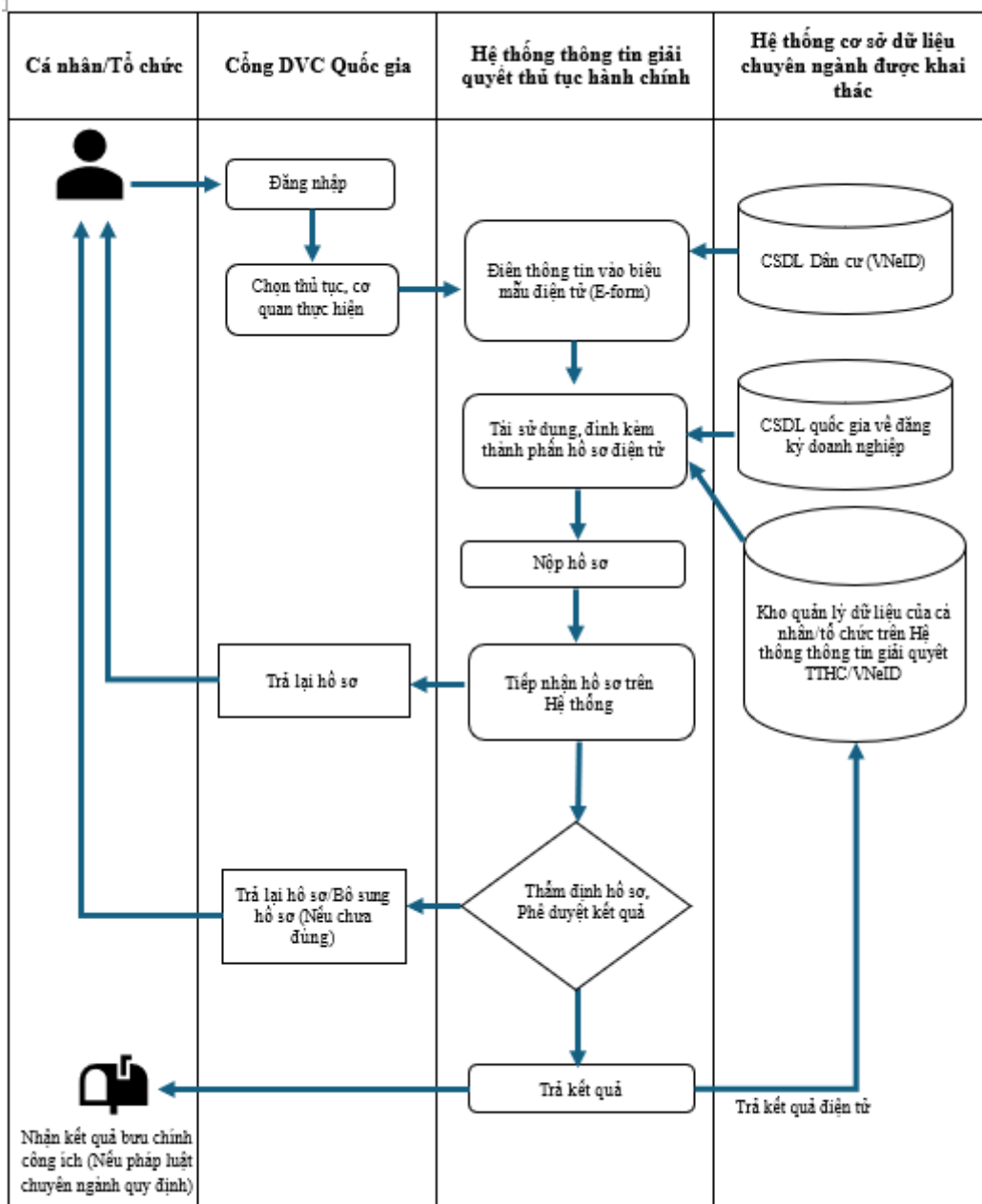
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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

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

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

Doanh nghiệp 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 cá nhân 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). Doanh nghiệp hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

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 09/2026/TT-BNV);
- Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt;

- 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.

- **Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp** (Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).

Bước 2: Nộp hồ sơ

Doanh nghiệp truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho doanh nghiệp 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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, doanh nghiệp 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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình đề Lãnh đạo phê duyệt.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả 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 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 có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của doanh nghiệp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

1.1. Mã thủ tục: 1.012091

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động.

1.4. Phí/lệ phí: Không có

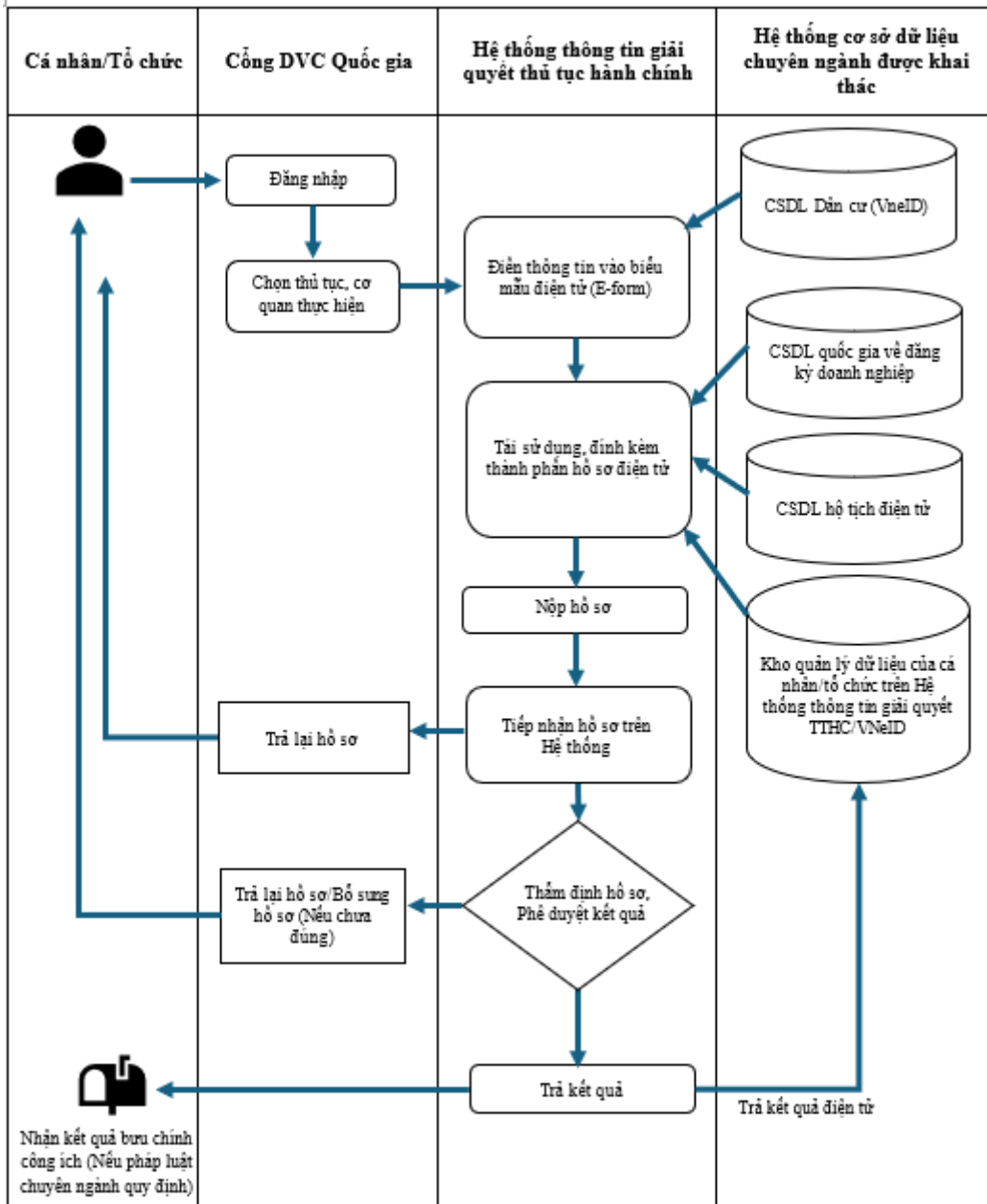
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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	Bản sao giấy khai sinh của người chưa đủ 13 tuổi		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL hộ tịch điện tử đủ điều kiện kết nối để khai thác, sử dụng thông tin (<i>Hệ thống tự động kết nối với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin giấy khai sinh của người chưa đủ 13 tuổi</i>)	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử.

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

Người sử dụng lao động 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 Người sử dụng lao động 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). Người sử dụng lao động hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

+ **Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.

+ Bản sao phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.

+ Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

+ Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

+ **Bản sao giấy khai sinh**, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp để lấy thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin bản sao giấy khai sinh của người chưa đủ 13 tuổi.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, Người sử dụng lao động 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 Người sử dụng lao động 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 Người sử dụng lao động qua tài khoản của Người sử dụng lao động tại Cổng DVC quốc gia.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi Người sử dụng lao động 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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình đề Lãnh đạo phê duyệt.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả 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 Người sử dụng lao động 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 Người sử dụng lao động có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của Người sử dụng lao động thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

1.1. Mã thủ tục: 1.010833

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân.

1.4. Phí/lệ phí: Không quy định.

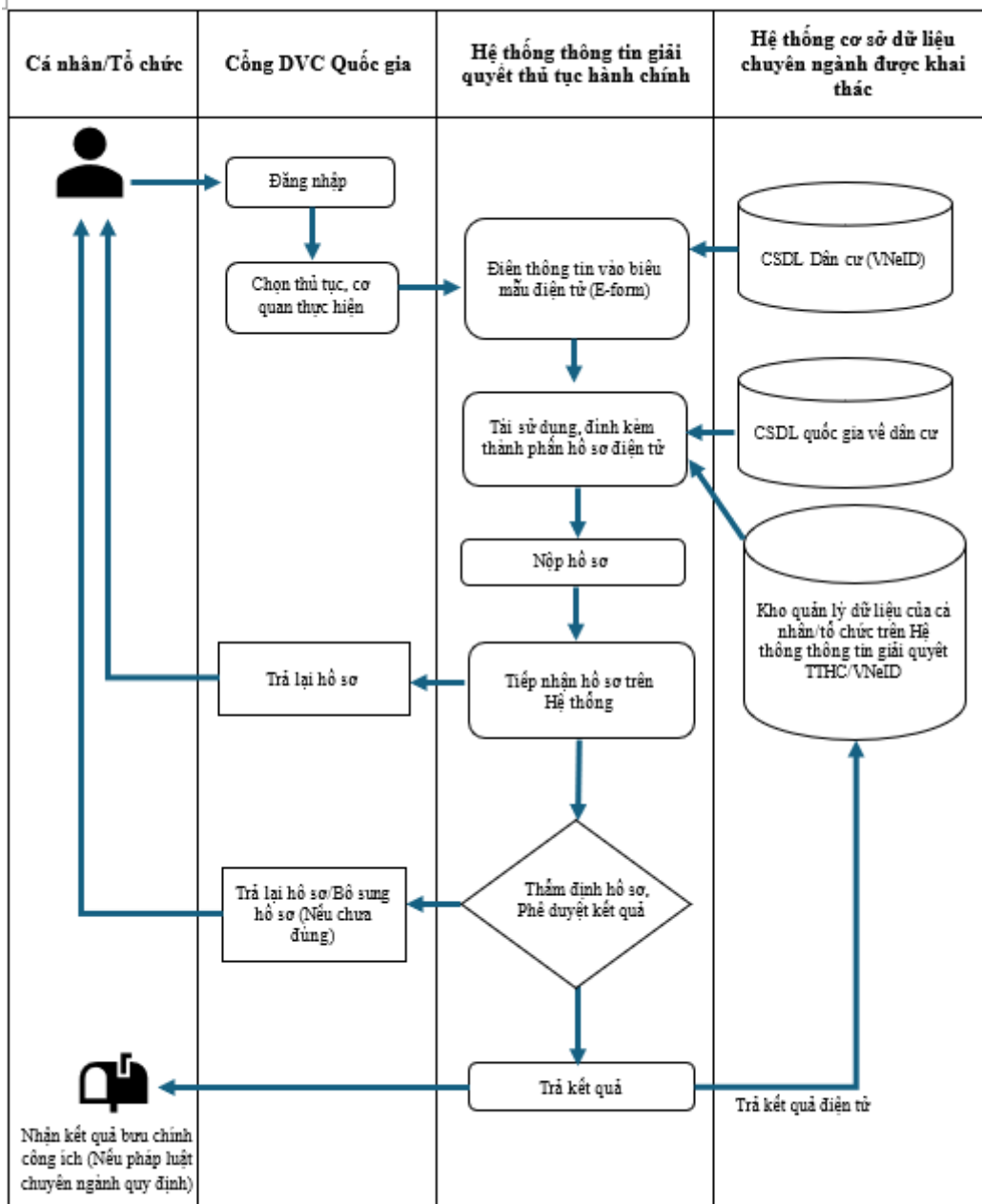
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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	01		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 về 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

Cá nhân 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 cá nhân 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). Cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
- + Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động

cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: **căn cước công dân**.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân 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 quốc gia về dân cư và điền các thông tin căn cước công dân 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. Cá nhân 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: cán bộ hướng dẫn người dân, 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: cán bộ 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: các bộ 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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình đề Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả 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 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 cá nhân yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.