PHỤ LỤC II

Danh mục thủ tục hành chính được tái cấu trúc

(Kèm theo Quyết định số 1327 /QĐ-BNV ngày 22 tháng 10 năm 2026 của Bộ Nội vụ)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

1. Cấp Chứng chỉ kiểm định viên

1.1. Mã thủ tục: 1.000148

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương hoặc cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân có nhu cầu cấp chứng chỉ kiểm định viên kiểm định các máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

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:

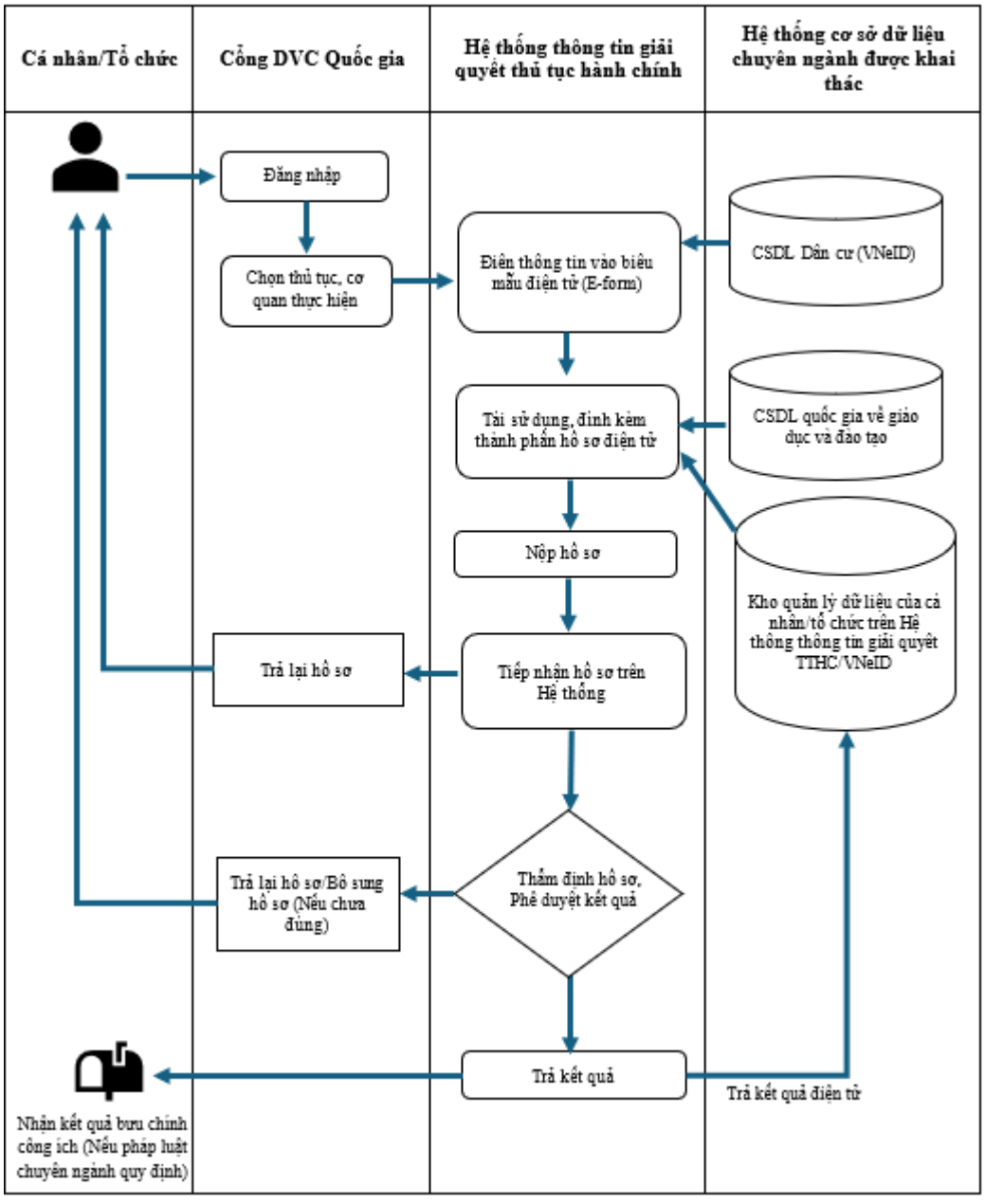
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị cấp chứng chỉ kiểm định viên	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)*	CSDL quốc gia về dân cư
2	Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học của người đề nghị cấp chứng chỉ có chứng thực hoặc xuất		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học của người đề nghị cấp chứng chỉ" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện	CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo

	trình bản chính để đối chiếu.			kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo

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/tổ chức, 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 chứng chỉ kiểm định viên.

- **Bản sao văn bằng tốt nghiệp đại học của người đề nghị cấp chứng chỉ có chứng thực hoặc xuất trình bản chính để đối chiếu**.

- Tài liệu chứng minh tiêu chuẩn quy định tại Khoản 3 và khoản 4 Điều 9 Nghị định 44/2016/NĐ-CP (mỗi loại 01 bản), cụ thể:

+ Tài liệu chứng minh có ít nhất 02 năm làm kỹ thuật kiểm định hoặc làm công việc thiết kế, sản xuất, lắp đặt, sửa chữa, vận hành, bảo trì về đối tượng kiểm định;

+ Tài liệu chứng minh đã hoàn thành khóa huấn luyện và sát hạch đạt yêu cầu về nghiệp vụ kiểm định kỹ thuật an toàn lao động với đối tượng kiểm định hoặc có thời gian thực hiện kiểm định đối tượng kiểm định trên 10 năm tính đến thời điểm Nghị định này có hiệu lực.

- 02 ảnh màu cỡ 3x4 của người đề nghị cấp chứng chỉ chụp trong khoảng thời gian 06 tháng, kể từ ngày đề nghị.

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 giáo dục và đào tạo để lấy thông tin bằng tốt nghiệp đại học của người đề nghị cấp chứng chỉ

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 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 qua tài khoản của cá nhân 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 để 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 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.

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

1.1. Mã thủ tục: 2.002027

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp

1.4. Phí/lệ phí: theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí

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:

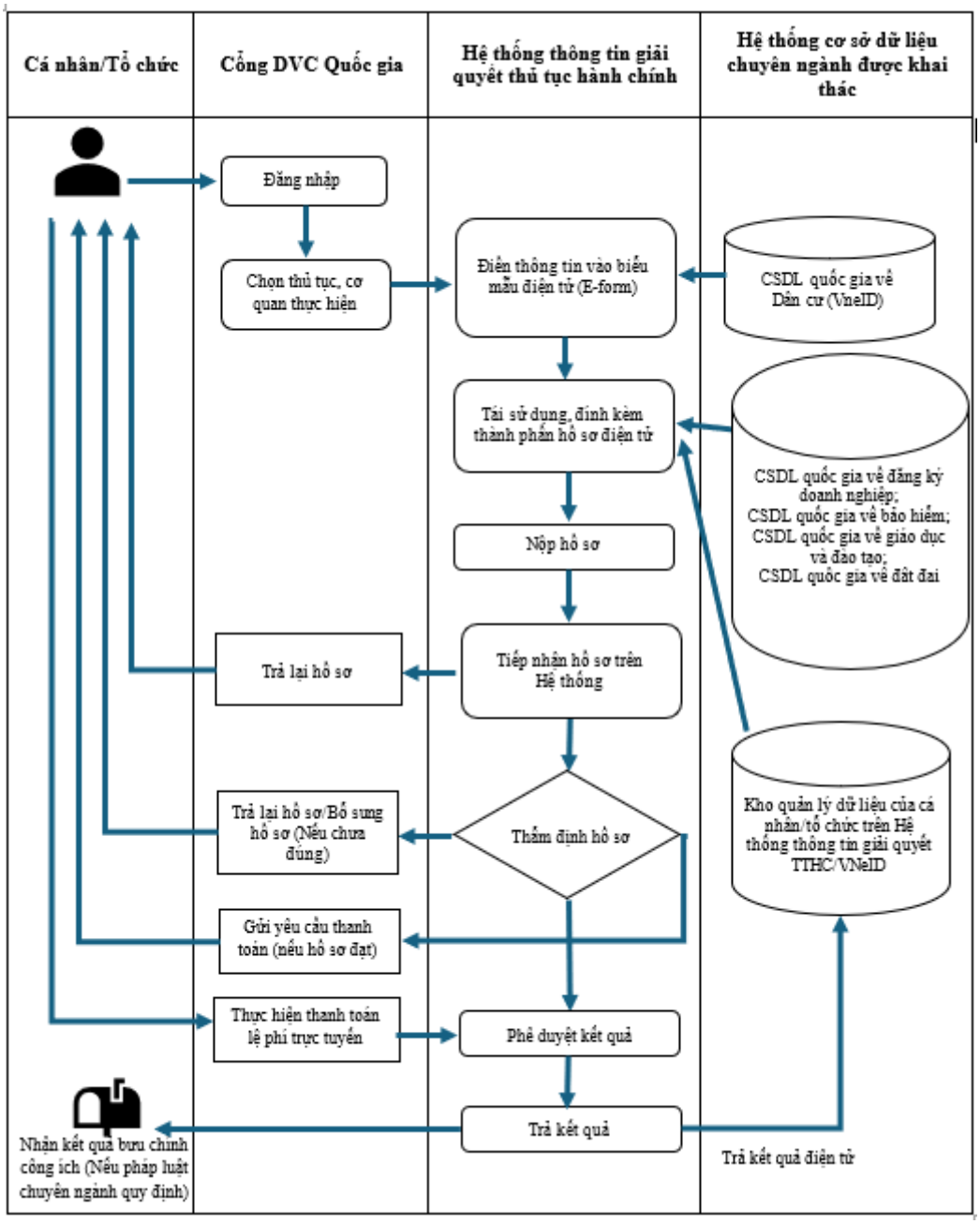
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp (theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 372/2025/NĐ-CP)	01		Cổng DVC 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)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

3	Thông báo xác nhận thời gian tham gia bảo hiểm xã hội		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Thông báo xác nhận thời gian tham gia bảo hiểm xã hội" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về bảo hiểm
4	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 điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao văn bằng chuyên môn, văn bằng hoặc chứng chỉ ngoại ngữ" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo
5	Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về đất đai khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về đất đai

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư, CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL quốc gia về bảo hiểm; CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL quốc gia về đất đai.

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:

- 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, cụ thể 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;

+ 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 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 sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp và điền các thông tin doanh nghiệp 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. 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 lên Hệ thống.

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

Bước 3: Nộp phí/lệ phí:

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

Sau khi doanh nghiệp 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 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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (XÃ- TỈNH- TRUNG ƯƠNG)

1. Thủ tục Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công"

1.1. Mã thủ tục hành chính: 1.010772

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã, tỉnh, trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: 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 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	Giấy xác nhận cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy xác nhận cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức

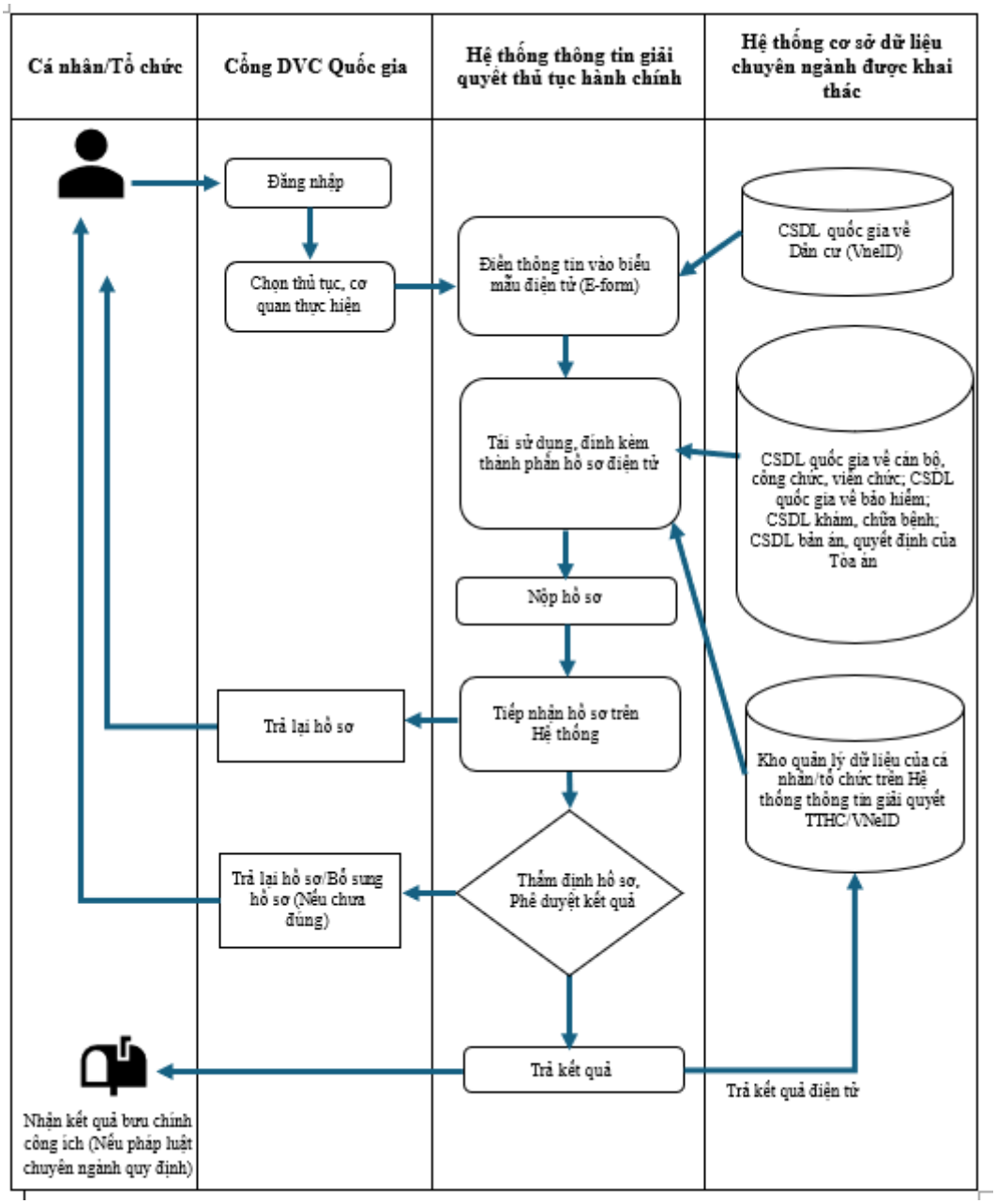
				cầu giải quyết thủ tục hành chính.	
3	Hồ sơ bảo hiểm xã hội		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Hồ sơ bảo hiểm xã hội" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về bảo hiểm
4	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án" bằng dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu về khám bệnh, chữa bệnh khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL khám, chữa bệnh
5	Bản án hoặc bản kết luận điều tra vụ án hình sự của cơ quan điều tra		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản án hoặc bản kết luận điều tra vụ án hình sự của cơ quan điều tra" bằng dữ liệu từ CSDL bản án, quyết định của Tòa án khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL bản án, quyết định của Tòa án

6	Quyết định của tòa án tuyên mất tích		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Quyết định của tòa án tuyên mất tích" bằng dữ liệu từ CSDL bản án, quyết định của Tòa án khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL bản án, quyết định của Tòa án

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL quốc gia về bảo hiểm; CSDL khám, chữa bệnh; CSDL bản án, quyết định của Tòa án.

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm a khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh, việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở **giấy xác nhận của các cơ quan, đơn vị** sau:

+ Người hy sinh là sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp, hạ sĩ quan, binh sĩ, công chức quốc phòng, công nhân và viên chức quốc phòng do thủ trưởng cấp tiểu đoàn và tương đương cấp; người hy sinh là người làm công tác cơ yếu, người làm công tác khác trong tổ chức cơ yếu và học viên cơ yếu thuộc Ban Cơ yếu Chính phủ do thủ trưởng đơn vị thuộc cơ quan, đơn vị trực thuộc Ban cấp.

+ Người hy sinh là sĩ quan, hạ sĩ quan, chiến sĩ, công nhân, lao động hợp đồng không xác định thời hạn hưởng lương từ ngân sách trong công an do thủ trưởng công an cấp xã cấp.

+ Người hy sinh thuộc các cơ quan trung ương do thủ trưởng cấp vụ hoặc cấp tương đương cấp.

+ Người hy sinh không thuộc quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

- Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau:

+ Quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.

+ Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập; trường hợp không có biên bản xảy ra sự việc thì phải có giấy xác nhận trường hợp hy sinh do thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP cấp.

- Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm e khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập.

- Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm g khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở văn bản giao làm nhiệm vụ huấn luyện chiến đấu, diễn tập hoặc làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh có tính chất nguy hiểm kèm biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh lập.

- Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm h khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau:

+ Quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền.

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: **lý lịch cán bộ;** lý lịch quân nhân; **lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội.**

+ Biên bản xảy ra sự việc đối với trường hợp tai nạn hoặc **bản tóm tắt hồ sơ bệnh án** thể hiện mắc bệnh trong thời gian công tác tại địa bàn có điều kiện đặc biệt khó khăn.

- Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm i khoản 1 Điều 14 của Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở bản kế hoạch công

tác hoặc quyết định, danh sách phân công làm nhiệm vụ hoặc giấy xác nhận giao nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh; biên bản họp cấp ủy, lãnh đạo, cơ quan đơn vị quản lý người hy sinh thống nhất việc đề nghị công nhận liệt sĩ; **bản án hoặc bản kết luận điều tra vụ án hình sự của cơ quan điều tra**.

Trường hợp không có bản án, bản kết luận vụ án của cơ quan điều tra thì phải kèm báo cáo kết thúc điều tra vụ việc hoặc báo cáo kết quả điều tra vụ việc của cơ quan điều tra có thẩm quyền và một trong các giấy tờ sau: Quyết định khởi tố vụ án hoặc quyết định tạm đình chỉ điều tra vụ án đối với trường hợp không xác định được đối tượng phạm tội; Quyết định truy nã bị can đối với trường hợp đối tượng phạm tội bỏ trốn hoặc không xác định được nơi đối tượng thường trú; Quyết định gia hạn điều tra; Quyết định không khởi tố vụ án, quyết định hủy bỏ quyết định khởi tố vụ án, quyết định đình chỉ điều tra vụ án đối với trường hợp người thực hiện hành vi nguy hiểm cho xã hội không có năng lực trách nhiệm hình sự hoặc chưa đến tuổi chịu trách nhiệm hình sự hoặc đã chết. Trường hợp bản án, bản kết luận vụ án, báo cáo kết thúc điều tra vụ việc hoặc báo cáo kết quả điều tra vụ việc không thể hiện rõ trường hợp hy sinh thì phải kèm theo biên bản xảy ra sự việc và báo cáo vụ việc của cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh.

- Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở các giấy tờ sau:

+ Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh hoặc Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc lập; đối với việc ngăn chặn, bắt giữ người có hành vi phạm tội phải có kết luận của cơ quan điều tra cấp tỉnh trở lên.

+ Bản sao được chứng thực từ Quyết định tặng thưởng Huân chương và Quyết định tổ chức phát động học tập tấm gương của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Đối với trường hợp thương binh chết do vết thương tái phát quy định tại điểm l khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở **bản tóm tắt hồ sơ bệnh án** và biên bản kiểm thảo tử vong xác định nguyên nhân chính gây tử vong là do vết thương cũ tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

- Đối với trường hợp mất tích theo quy định tại các điểm e, g, i, k khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh việc cấp giấy chứng nhận hy sinh phải trên cơ sở căn cứ cấp giấy chứng nhận hy sinh quy định tại các khoản 3, 4 hoặc khoản 6, 7 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, kèm theo **quyết định của tòa án tuyên mất tích** theo quy định của Bộ luật Dân sự.

- Đối với trường hợp hy sinh hoặc mất tích trong kháng chiến chống Pháp, kháng chiến chống Mỹ, chiến tranh biên giới phía Bắc, biên giới Tây Nam và làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô quy định tại một trong các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh thì việc cấp giấy chứng nhận hy sinh thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 12 Chương II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.

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 xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân/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 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 tổ chức 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 doanh nghiệp 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 để 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 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.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (XÃ - TỈNH)

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

1.1. Mã thủ tục: 1.010817

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã - tỉnh

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:

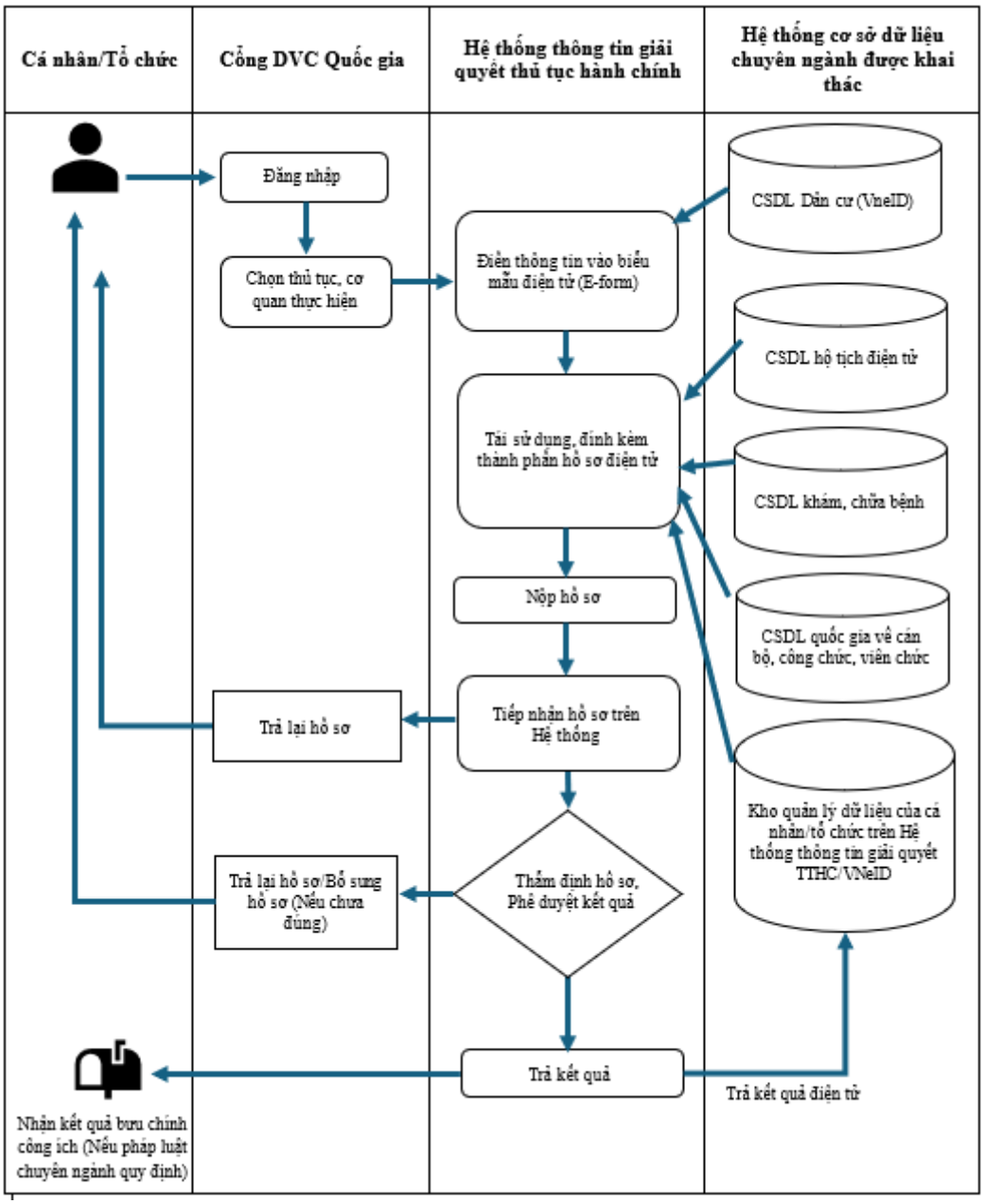
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh" bằng dữ liệu từ CSDL hộ tịch điện tử khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu	CSDL hộ tịch điện tử

				giải quyết thủ tục hành chính.	
3	Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực" bằng dữ liệu từ CSDL khám, chữa bệnh khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL khám, chữa bệnh
4	Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL hộ tịch điện tử; CSDL khám, chữa bệnh; CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức

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:

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

b) **Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh, trích lục khai sinh.**

c) 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.

d) 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.

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 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 đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.

- Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo quy định tại khoản 15 Phụ lục V Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

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 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 để 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 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.

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

1.1. Mã thủ tục: 1.010801

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:

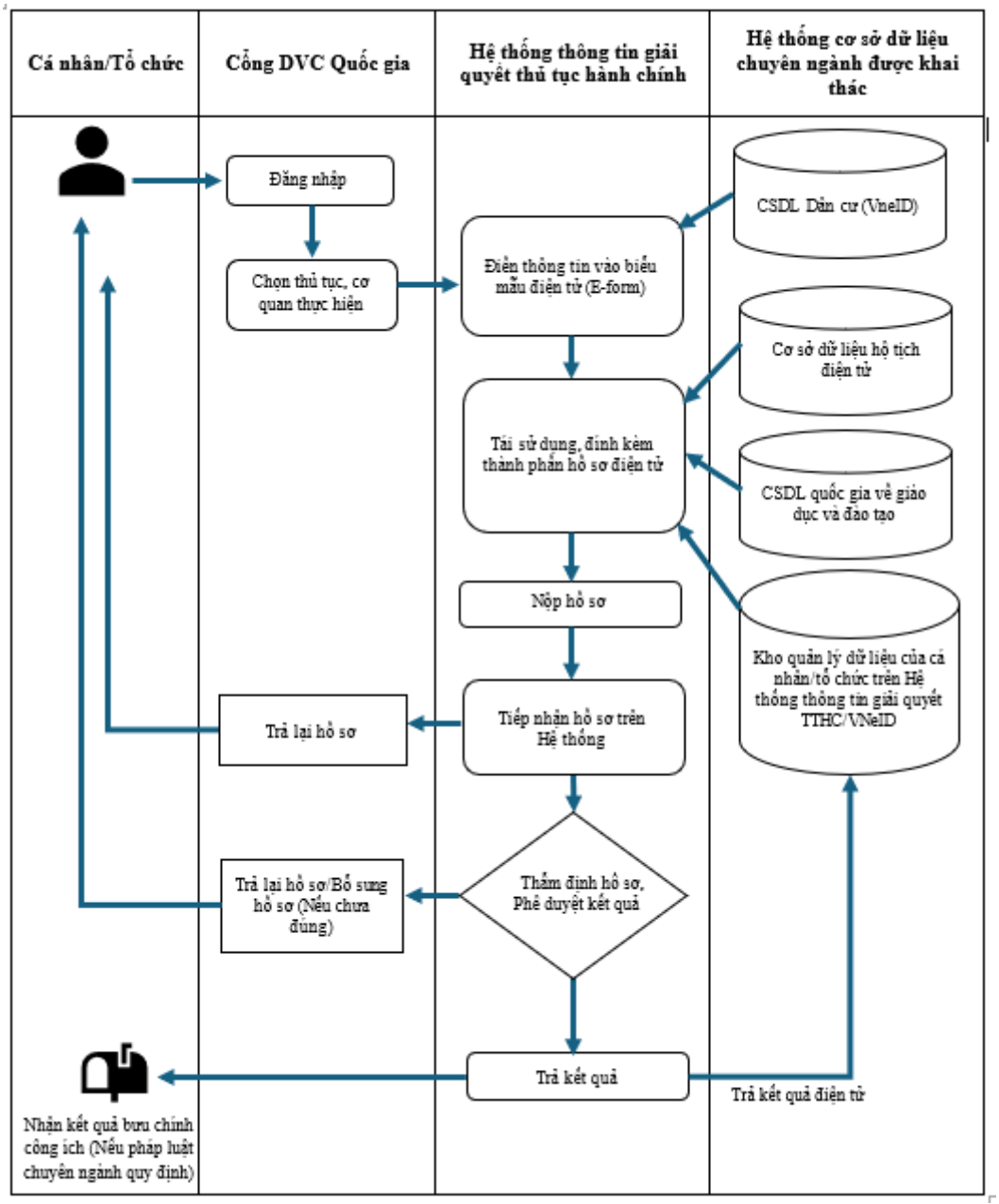
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh.		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh" bằng dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
3	Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học	01		- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về giáo	CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo

				dục và đào tạo khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL hộ tịch điện tử; CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo

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 có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú theo Mẫu số 05 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ Bằng "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

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 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 để 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 đăng ký của cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. 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

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 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,	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)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định	CSDL quốc gia về dân cư

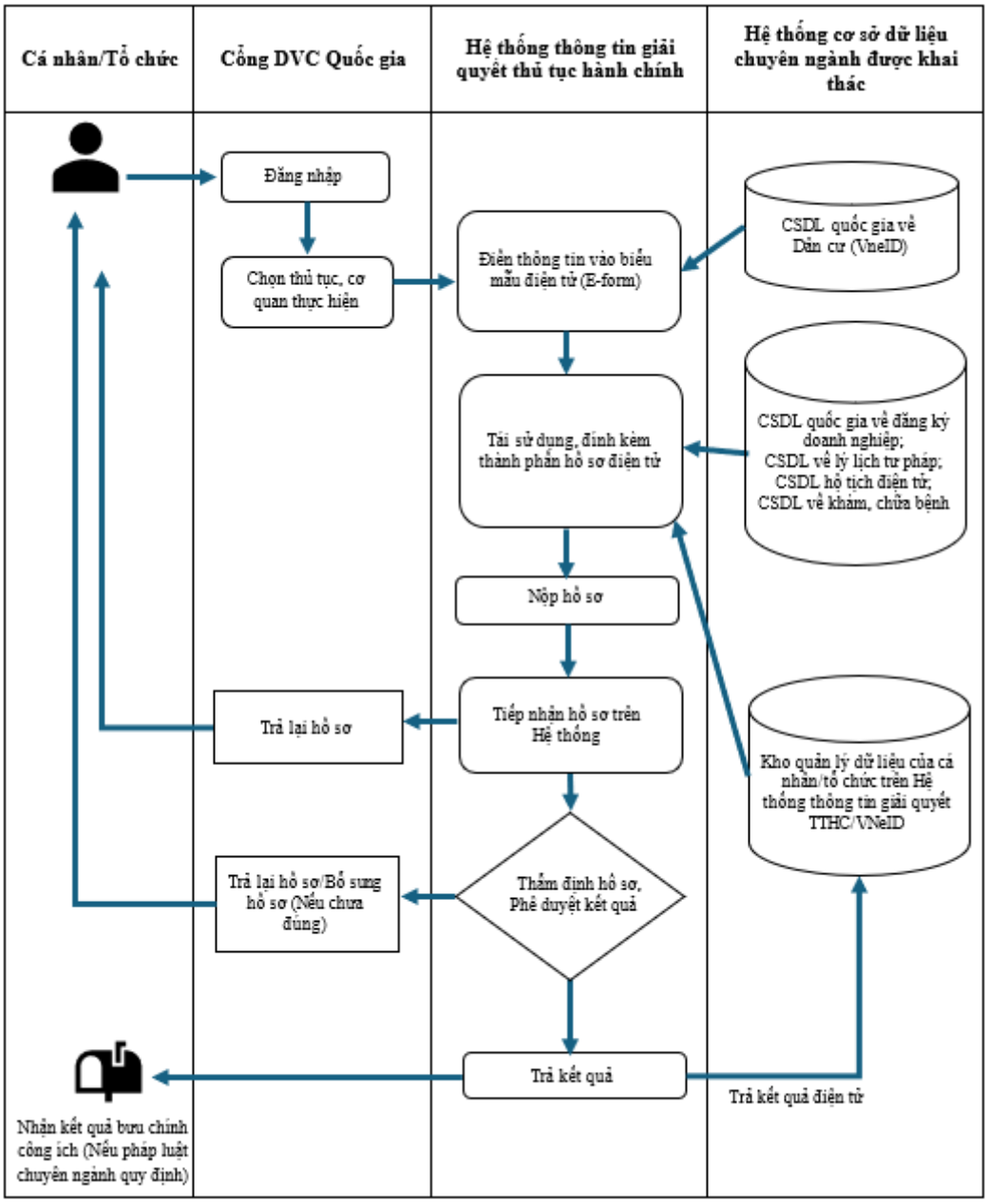
	tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH			danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	
3	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		01	- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
4	Bản sao phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động		01	- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ " Bản sao phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL về lý lịch tư pháp
5	Bản sao giấy khai sinh của người chưa đủ 13 tuổi		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao giấy khai sinh của người chưa đủ 13 tuổi" bằng dữ liệu từ	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

				Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	
6	Bản sao giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi" bằng dữ liệu từ CSDL về khám, chữa bệnh khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL về khám, chữa bệnh

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL về lý lịch tư pháp; Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử; CSDL về khám, chữa bệnh.

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:

+ 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

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 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 để 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.

2. Đề nghị hỗ trợ tham gia đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

1.1. Mã thủ tục hành chính: 1.115482.

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh.

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

1.4. Phí/lệ phí: Không quy định phí, lệ phí.

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:

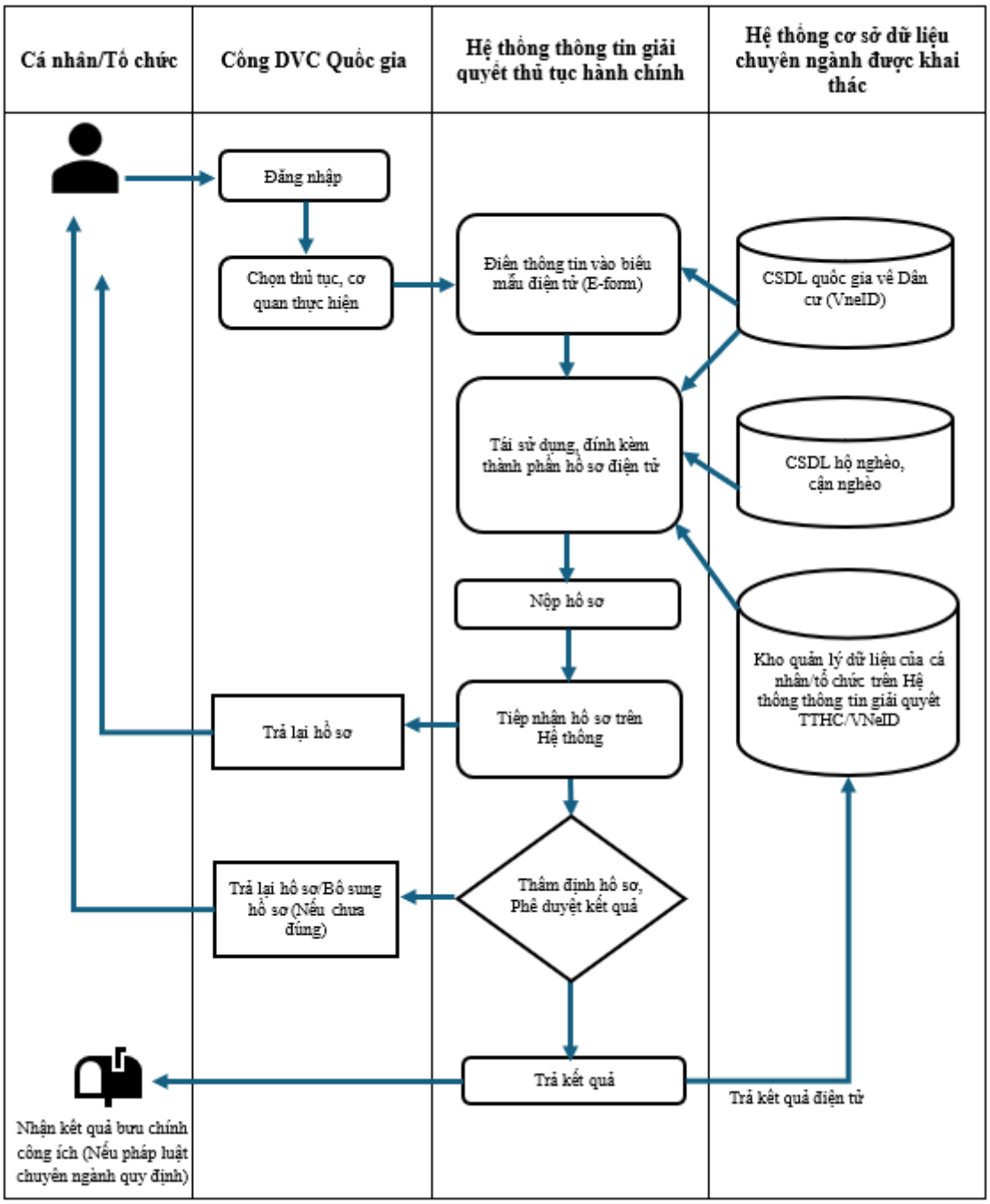
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 05C Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo" bằng dữ liệu từ CSDL hộ nghèo, cận nghèo khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL hộ nghèo, cận nghèo

3	Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về dân tộc đối với người lao động là người dân tộc thiểu số		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về dân tộc đối với người lao động là người dân tộc thiểu số" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về dân cư khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về dân cư

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ nghèo, cận nghèo; CSDL 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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 05C Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP;

(2) Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng hỗ trợ quy định tại khoản 3 Điều 22 Luật Việc làm là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Bằng Anh hùng, Bằng có công với nước;

- Giấy xác nhận thân nhân của người có công với cách mạng theo Mẫu số 05B Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP đối với người lao động là thân nhân của người có công với cách mạng;

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về thành viên hộ gia đình đối với người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền chứng minh thông tin về người cao tuổi đối với người lao động là người cao tuổi;

- Giấy xác nhận người khuyết tật đối với người lao động là người khuyết tật;

- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về dân tộc đối với người lao động là người dân tộc thiểu số;

- Quyết định xuất ngũ đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân;

- Giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện (đối với thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội);

- Giấy chứng nhận trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng.

*** Ghi chú:** Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm chủ động khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ để xác định đối tượng phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật; không yêu cầu người lao động nộp, xuất trình giấy tờ trong trường hợp thông tin đã có và khai thác được. Trường hợp không thể khai thác do chưa có dữ liệu, chưa kết nối, chia sẻ hoặc vì lý do kỹ thuật thì người lao động phải cung cấp, xuất trình giấy tờ để chứng minh theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người lao động 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 xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, người lao động 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 người lao động qua tài khoản của cá nhân 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 người lao động 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 để 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 người lao động có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của người lao động thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Đề nghị hỗ trợ tham gia đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia

1.1. Mã thủ tục hành chính: 1.115482.

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh.

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

1.4. Phí/lệ phí: Không quy định phí, lệ phí.

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:

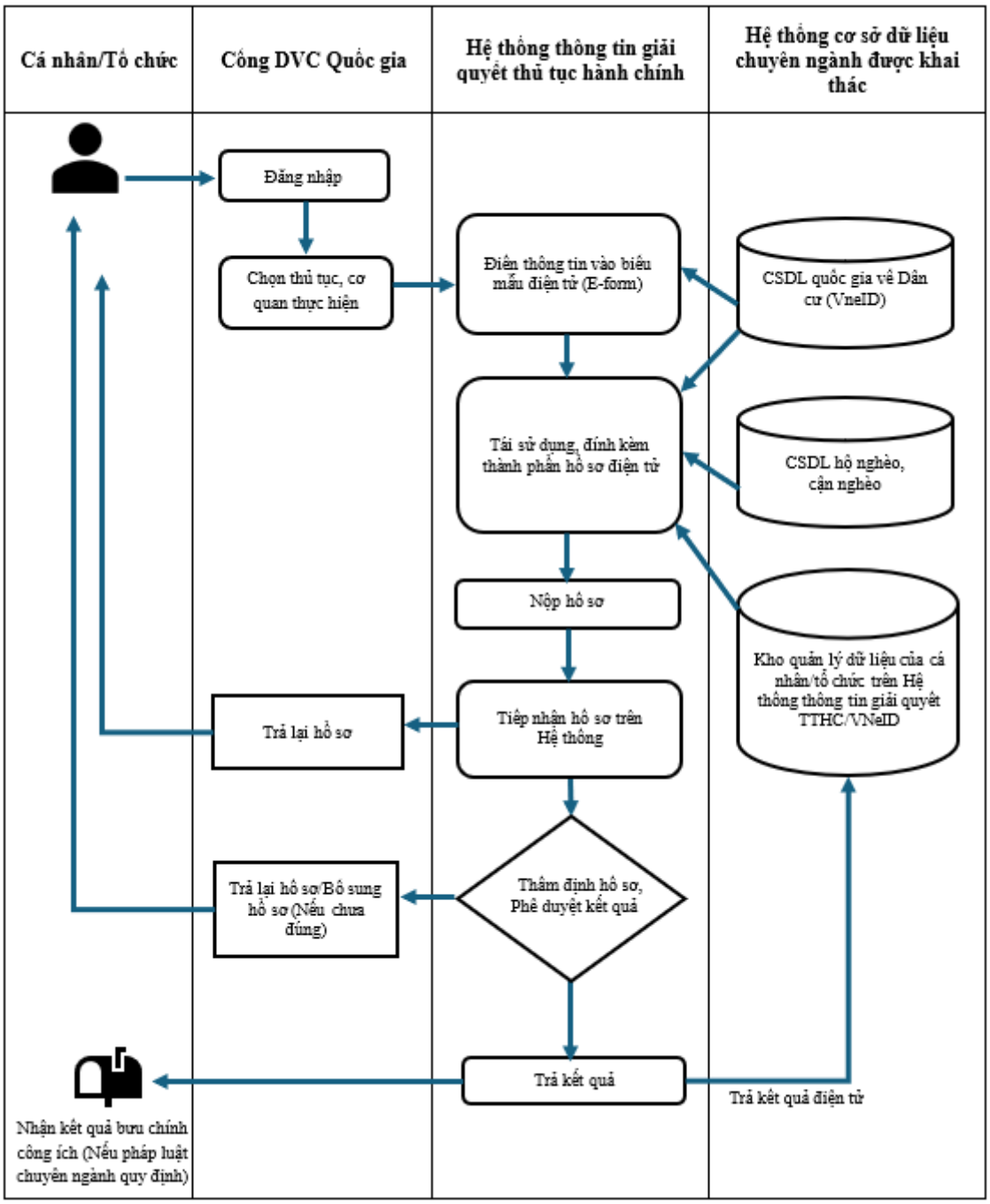
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 05A Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Giấy tờ chứng minh thông tin thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy tờ chứng minh thông tin thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo" bằng dữ liệu từ CSDL hộ nghèo, cận nghèo khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL hộ nghèo, cận nghèo
3	Giấy tờ chứng minh thông tin về dân tộc đối		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy tờ chứng minh	CSDL quốc gia về dân cư

	với người dân tộc thiểu số			thông tin về dân tộc đối với người dân tộc thiểu số" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về dân cư khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ nghèo, cận nghèo; CSDL 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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 05A Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP.

(2) Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng hỗ trợ (nộp một trong các loại giấy tờ sau tùy theo đối tượng):

- Quyết định công nhận là người có công với cách mạng; Quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân; Bằng Anh hùng, Bằng có công với nước;

- Giấy xác nhận thân nhân của người có công với cách mạng theo Mẫu số 05B Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 138/2026/NĐ-CP;

- Giấy tờ chứng minh thông tin thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy tờ chứng minh thông tin về người cao tuổi;

- Giấy xác nhận người khuyết tật;

- Giấy tờ chứng minh thông tin về dân tộc đối với người dân tộc thiểu số;

- Quyết định xuất ngũ đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân;

- Giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện hoặc Giấy chứng nhận trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Lưu ý về thành phần hồ sơ:

- Các giấy tờ nêu trên phải là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu, hoặc bản sao có chứng thực điện tử/bản sao điện tử từ sổ gốc.

- Cơ quan giải quyết TTHC có trách nhiệm khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu quốc gia/chuyên ngành và không yêu cầu người lao động nộp, xuất trình giấy tờ nếu thông tin đó đã có và khai thác được trên hệ thống.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người lao động 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 xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, người lao động 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 người lao động qua tài khoản của cá nhân 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 người lao động 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 để 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 người lao động có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của người lao động thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

1.1. Mã thủ tục: 2.002820

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

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

1.4. Phí/lệ phí: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

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:

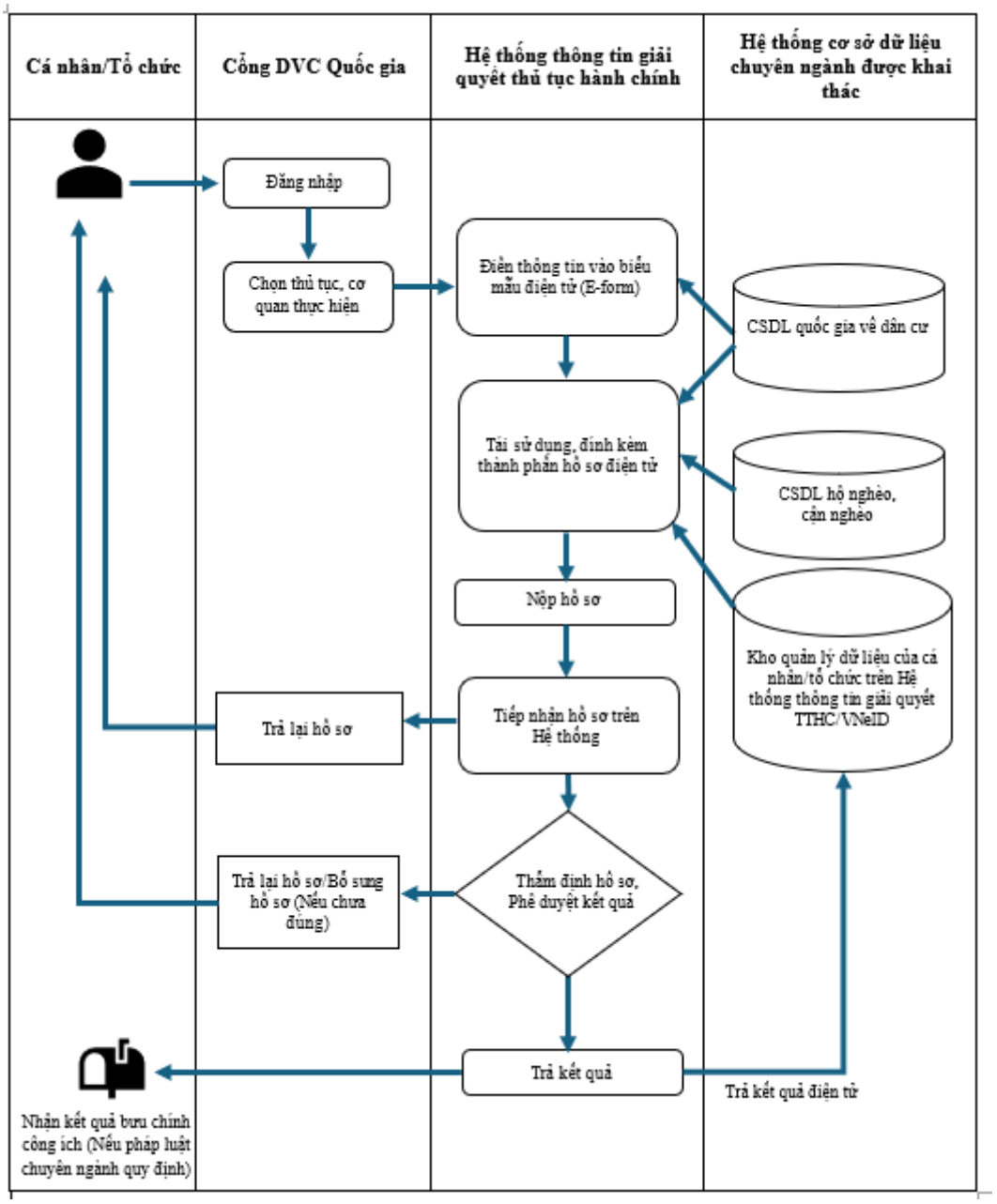
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về dân tộc" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về dân cư khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về dân cư

	minh thông tin về dân tộc				
3	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo		01	- Bản sao điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo" bằng dữ liệu từ CSDL hộ nghèo, cận nghèo khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL hộ nghèo, cận nghèo

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL hộ nghèo, cận nghèo.

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

Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Đối với người lao động là người có công với cách mạng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của một trong các giấy tờ sau: quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng hoặc quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc bằng Anh hùng hoặc bằng Có công với nước;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(2) Đối với thân nhân của người có công với cách mạng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy xác nhận thân nhân của người có công với cách mạng theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số .338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước

ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(3) Đối với người dân tộc thiểu số

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- **Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về dân tộc**. Trường hợp người lao động có tài khoản định danh điện tử mức độ 02, cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP khai thác, sử dụng thông tin về dân tộc trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao

trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(4) Đối với người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- **Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo** và giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về thành viên hộ gia đình. Trường hợp người lao động có tài khoản định danh điện tử mức độ 02, cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP khai thác, sử dụng thông tin về thành viên hộ gia đình trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(5) Đối với người có đất thu hồi thuộc đối tượng được hỗ trợ đào tạo, chuyển đổi nghề và tìm kiếm việc làm theo quy định của pháp luật về đất đai

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của quyết định thu hồi đất của hộ gia đình và giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về thành viên hộ gia đình. Trường hợp người lao động có tài khoản định danh điện tử mức độ 02, cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP khai thác, sử dụng thông tin về thành viên hộ gia đình trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(6) Đối với người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của một trong các giấy tờ sau: quyết định xuất ngũ đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự hoặc

nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân; quyết định hoàn thành nghĩa vụ quân sự tại ngũ trong thời bình đối với dân quân thường trực.

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(7) Đối với thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(8) Đối với trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy chứng nhận trí thức trẻ tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người lao động 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 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: Nộp phí/lệ phí:

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

Sau khi doanh nghiệp 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 người lao động qua tài khoản của người 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 lao động qua tài khoản của Người lao động 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.

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để 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 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 người 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 lao động có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của người lao động thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

1.1. Mã TTHC: 1.014748

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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:

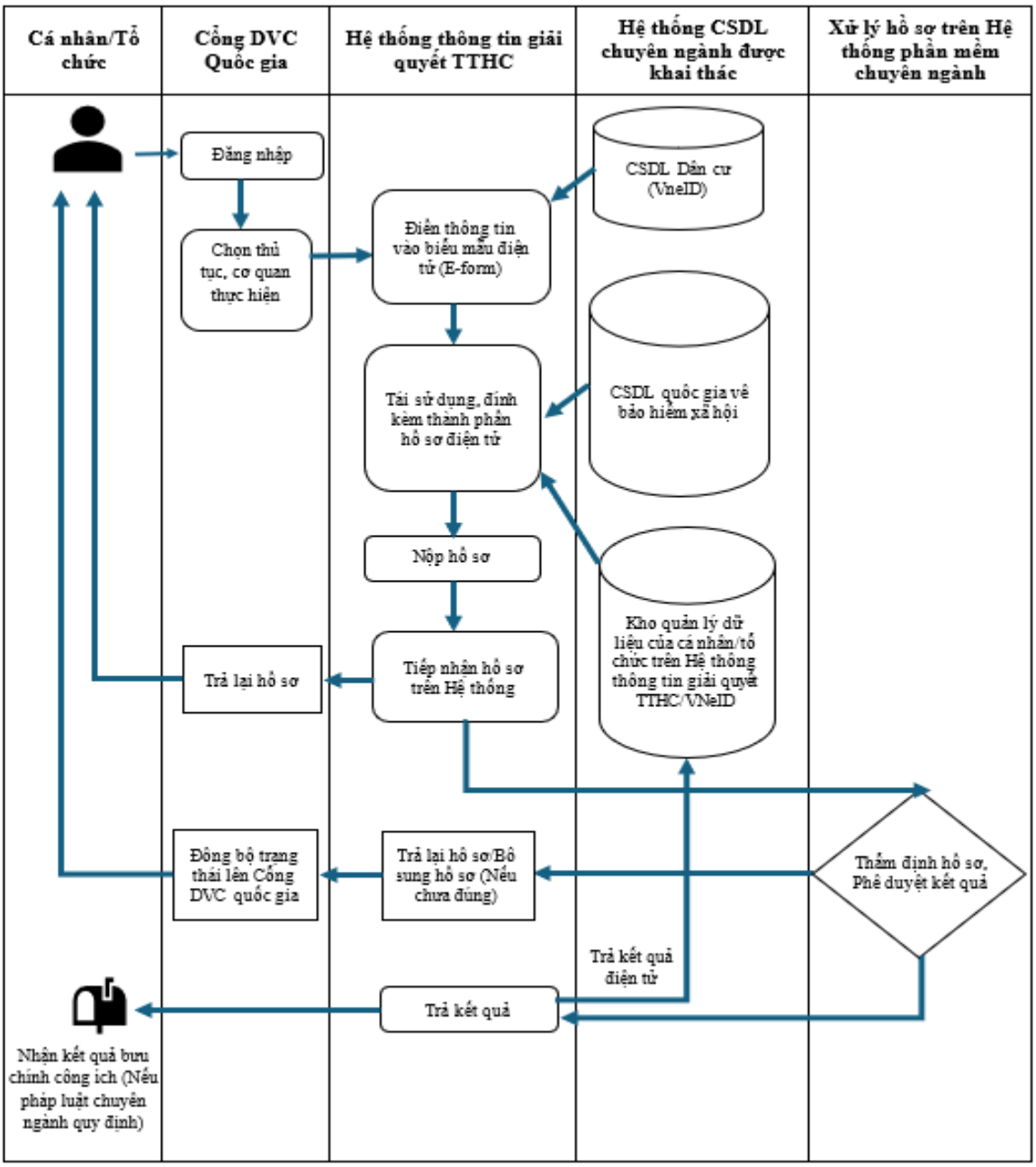
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp *(Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).* - Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp *(Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).*	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)*	CSDL quốc gia về dân cư
2	Sổ bảo hiểm xã hội	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Sổ bảo hiểm xã hội" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai	CSDL quốc gia về bảo hiểm

				thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	

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

Người 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 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)

Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

(2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc: hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; quyết định thôi việc; quyết định sa thải; quyết định kỷ luật buộc thôi việc; thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc; xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động; xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã; trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Nội vụ gửi văn bản yêu cầu Sở Tài chính xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người lao động.

Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Nội vụ.

Trường hợp người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 12 tháng thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

(3) Sổ bảo hiểm xã hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc hoặc kể từ ngày có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với người sử dụng lao động không có khả năng đóng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại khoản 6 Điều 3 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tổ chức dịch vụ việc làm công tại địa phương nơi người lao động có nhu cầu nhận trợ cấp thất nghiệp.

Người lao động 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 Hưởng trợ cấp thất nghiệp, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Nhập thông tin Tờ khai điện tử (E-form) đơn đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về bảo hiểm để lấy dữ liệu Bảo hiểm của người lao động:

- Chưa có dữ liệu bảo hiểm: Thông báo cho người lao động và kết thúc quy trình.

- Có dữ liệu bảo hiểm (trường hợp dữ liệu chưa đúng, đủ thì người lao động đính kèm file scan sổ BHXH để nộp hồ sơ): Hoàn thiện hồ sơ và gửi sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ qua nền tảng chia sẻ, điều phối để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động phải nộp Tờ khai điện tử (E-form) đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số

374/2025/NĐ-CP cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm lý do từ chối, thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp/ yêu cầu bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp qua trục nội bộ của BỘ NỘI VỤ để xử lý.

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 xử 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 phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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 CSDL 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"). Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ, sau đó được Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ đồng bộ về Cổng DVC quốc gia và chuyển cơ quan BHXH để chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

Cơ quan BHXH tiếp nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động, tiến hành kiểm tra thông tin người lao động.

- Nếu thông tin hợp lệ: Tiến hành chi trả và đồng bộ trạng thái thanh toán cho người lao động trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao độnghết thời hạn nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc hết thời hạn thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng, cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- Nếu phát hiện thông tin không hợp lệ: Phản hồi thông tin cho Trung tâm Dịch vụ việc làm để kiểm tra. Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra thông tin phản hồi của cơ quan BHXH, thực hiện quy trình huỷ, thu hồi, điều chỉnh quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp.

6. Thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm

1.1 Mã TTHC: 1.014749

1.2 Cấp giải quyết: Cấp địa phương (Tổ chức dịch vụ việc làm công).

1.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

1.4 Phí/lệ phí: Không.

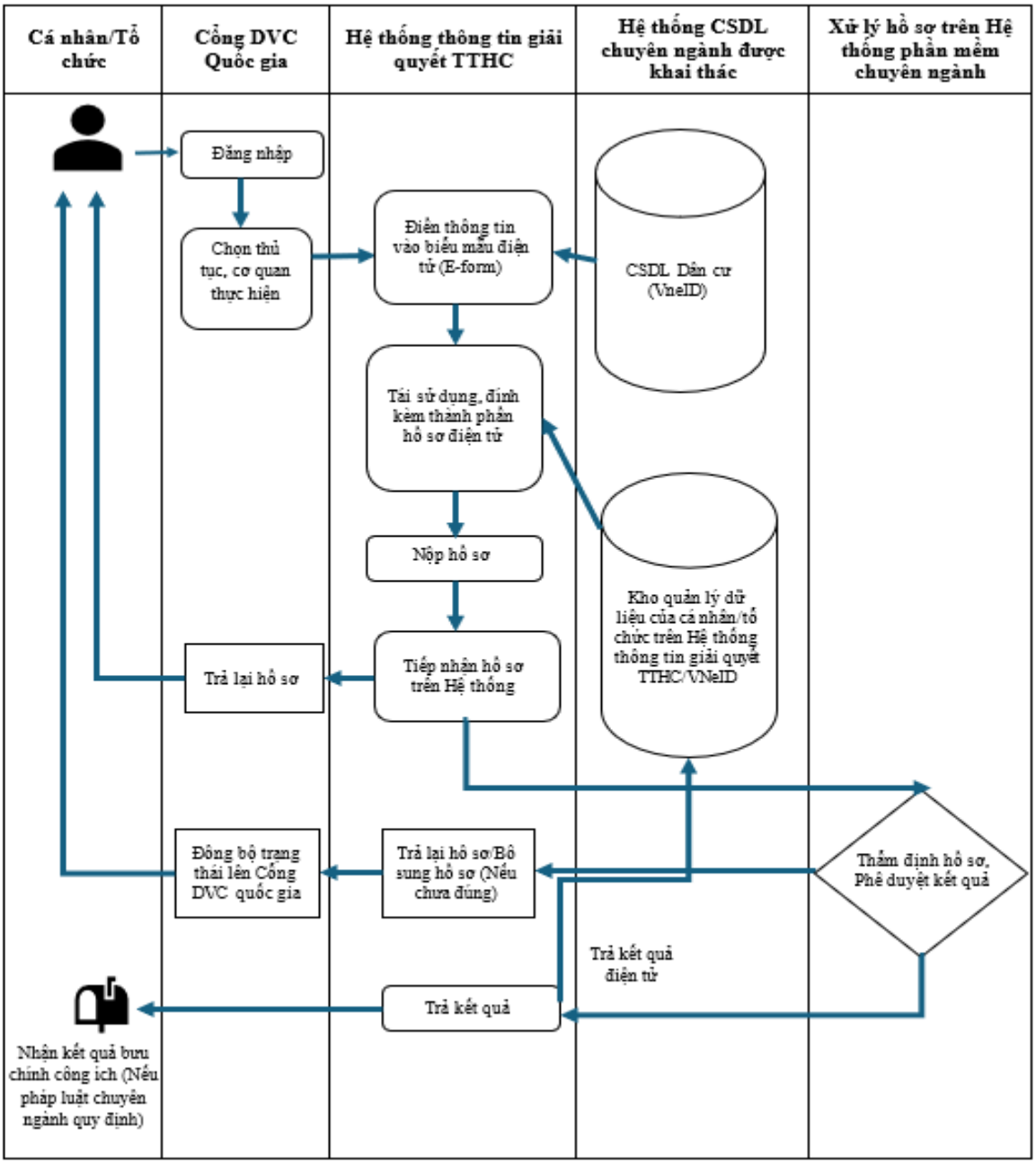
1.5 Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm *(Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)*	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)*	CSDL quốc gia về dân cư.

1.6 Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL 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

Người 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 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)

Thành phần hồ sơ gồm:

Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người lao động 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 Thông báo về việc tìm kiếm việc làm, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Người lao động nhập Tờ khai điện tử (E-form) thông tin Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).

Cổng DVC quốc gia gửi hồ sơ sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Tiếp nhận, thẩm định và trả kết quả

Cán bộ đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra thông tin hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Thẩm định và trả kết quả hồ sơ. Kết quả được đồng bộ về phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp qua trục nội bộ của Bộ Nội vụ. Cán bộ theo dõi hồ sơ, phối hợp với cơ quan BHXH tiếp tục chi trả tiền trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và đồng bộ trạng thái về Cổng DVC quốc gia.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ: Cán bộ từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ và nhập lý do từ chối/yêu cầu bổ sung.

7. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

1.1 Mã TTHC: 1.014750

1.2 Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà không thực hiện thủ tục Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo quy định.

1.4 Phí/lệ phí: Không.

1.5 Rà soát, đánh giá:

1.6 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 tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp	1		- Bản điện tử Hệ thống phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp đề xuất hồ sơ Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.	CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp

1.7 Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

1.8 Quy trình thực hiện

Bước 1: Hệ thống phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp đề xuất hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, hệ thống phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp đề xuất hồ sơ Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Gửi hồ sơ sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận và kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý
- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Cán bộ xoá hồ sơ được đề xuất.

Bước 3: 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 xử lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu (Mẫu số 15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

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

Bước 4: Trả kết quả

Cán bộ xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Kết quả DVC được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ, sau đó Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về Cổng DVC quốc gia, và chuyển cho cơ quan BHXH để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động.

8. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

1.1 Mã TTHC: 1.014751

1.2 Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà thực hiện thủ tục thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo quy định.

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 tờ chứng minh về việc thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp	1		- Bản điện tử Hệ thống phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp đề xuất hồ sơ Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp

1.6 Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp.

1.7 Quy trình thực hiện

Bước 1: Hệ thống phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp đề xuất hồ sơ

Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hệ thống phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp đề xuất hồ sơ Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Gửi hồ sơ sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận và kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Cán bộ xoá hồ sơ được đề xuất.

Bước 3: 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 xử lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu (Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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

Bước 4: Trả kết quả

Cán bộ xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Kết quả DVC được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ, sau đó Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về Cổng DVC quốc gia, và chuyển cho cơ quan BHXH để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động.

9. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

1.1 Mã TTHC: 1.014752

1.2 Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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	Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp *(Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)*	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)*	CSDL quốc gia về dân cư
2	Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ " Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

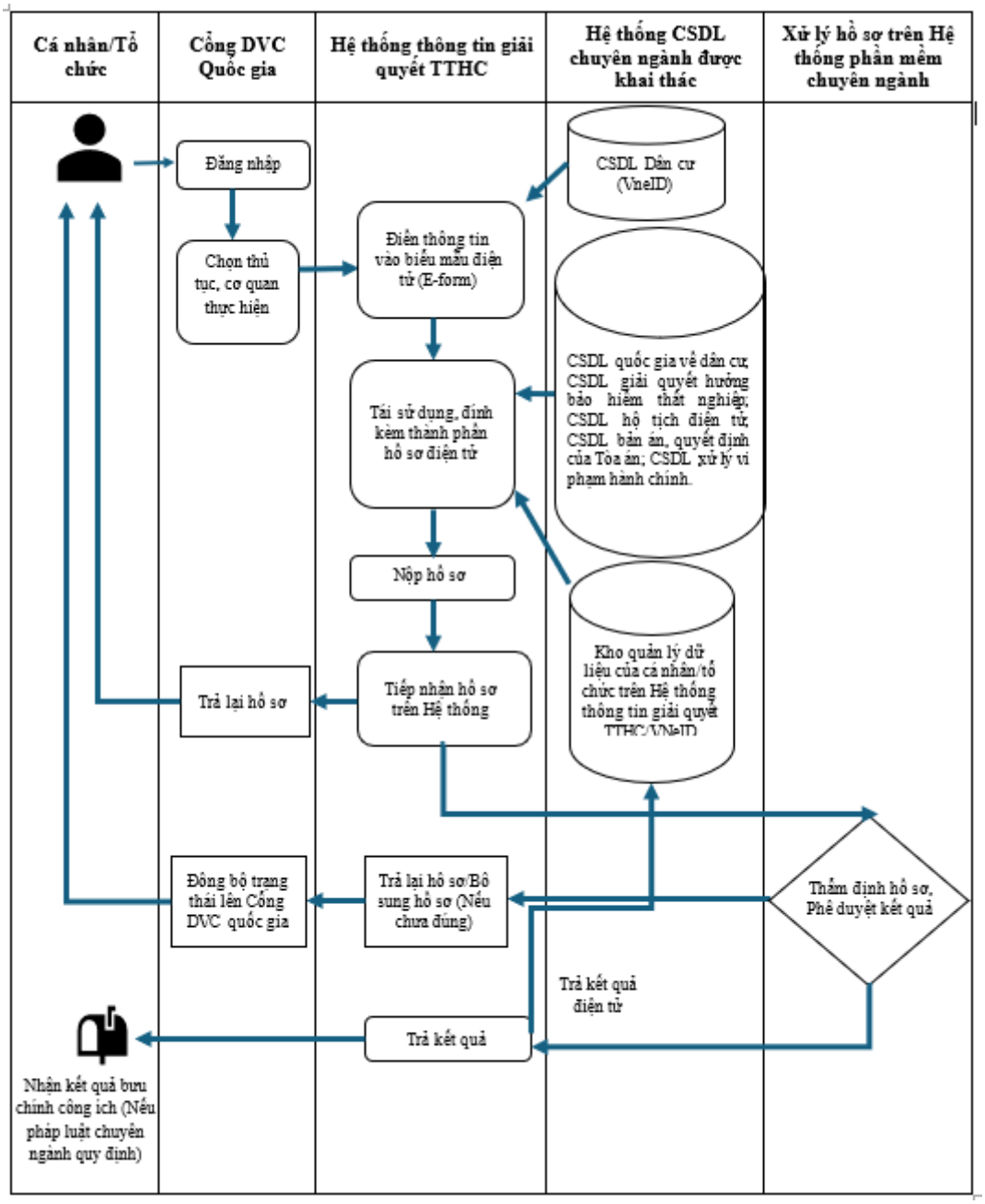
				đăng ký doanh nghiệp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	
3	Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ " Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết" bằng dữ liệu từ CSDL hộ tịch điện tử khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL hộ tịch điện tử
4	Quyết định của Toà án tuyên bố mất tích	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ " Quyết định của Toà án tuyên bố mất tích" bằng dữ liệu từ CSDL bản án, quyết định của Tòa án khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL bản án, quyết định của Tòa án

5	Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về vi phạm luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ " Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về vi phạm luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL xử lý vi phạm hành chính

1.6 Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp; CSDL hộ tịch điện tử; CSDL bản án, quyết định của Tòa án; CSDL xử lý vi phạm hành chính.

1.7 Quy trình thực hiện

1.7.1 Lưu đồ điện tử



1.7.2 Mô tả chi tiết

***Đối với người lao động thuộc các trường hợp theo quy định tại điểm a, b, g, k, m, n khoản 1 Điều 19 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày người lao động thuộc các trường hợp theo quy định tại khoản 5 Điều 41 Luật Việc làm, người lao động phải thực hiện thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP đến tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Người 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 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)

Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Tờ khai điện tử (E-form) **Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP** đối với các trường hợp người lao động có việc làm và thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc theo Luật Bảo hiểm xã hội; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân và dân quân thường trực; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn trên 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện; bị toà án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù; theo đề nghị của người lao động.

(2) Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, bao gồm một trong các giấy tờ sau:

+ Hợp đồng lao động; hợp đồng làm việc; quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc **giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp**; đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

+ Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, dân quân thường trực.

+ Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.

+ Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.

+ Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người lao động 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 Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Người lao động nhập thông tin Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).

Cổng DVC quốc gia gửi hồ sơ sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận và kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ : Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Cán bộ từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ và nhập lý do từ chối/yêu cầu bổ sung.

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 xử lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, 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 phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động.

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

Bước 5: Trả kết quả

Cán bộ xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Kết quả DVC được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ, sau đó Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về Cổng DVC quốc gia, và chuyển cho cơ quan BHXH chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

***Đối với người lao động thuộc các trường hợp theo quy định tại điểm c, d, đ, e, h, i, l khoản 1 Điều 19 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP:**

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ, tạo hồ sơ

Tổ chức dịch vụ việc làm công/Hệ thống chủ động tạo hồ sơ hoặc tiếp nhận thông tin, dữ liệu (Các thông tin, dữ liệu được lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp như CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành, dữ liệu điện tử, bản chính, bản sao có công chứng hoặc các nguồn khác theo quy định) đối với các trường hợp sau:

+ Sau 02 lần từ chối nhận việc làm do tổ chức dịch vụ việc làm mà không có lý do chính đáng.

+ 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm với tổ chức dịch vụ việc làm công theo quy định trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp.

+ Quyết định hưởng lương hưu hằng tháng.

+ Giấy tờ chứng minh người lao động xuất cảnh để ra nước ngoài định cư.

+ Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

+ Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết.

+ Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tạo/tiếp nhận và kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Cán bộ từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ và nhập lý do từ chối/yêu cầu bổ sung.

Bước 3: 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 xử lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, 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 phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động.

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

Bước 4: Trả kết quả

Cán bộ xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Kết quả DVC được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ, sau đó Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về Cổng DVC quốc gia, và chuyển cho cơ quan BHXH chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

10. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp

1.1 Mã TTHC: 1.014753

1.2 Cấp giải quyết: Cấp địa phương (Tổ chức dịch vụ việc làm công).

1.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

1.4 Phí/lệ phí: Không.

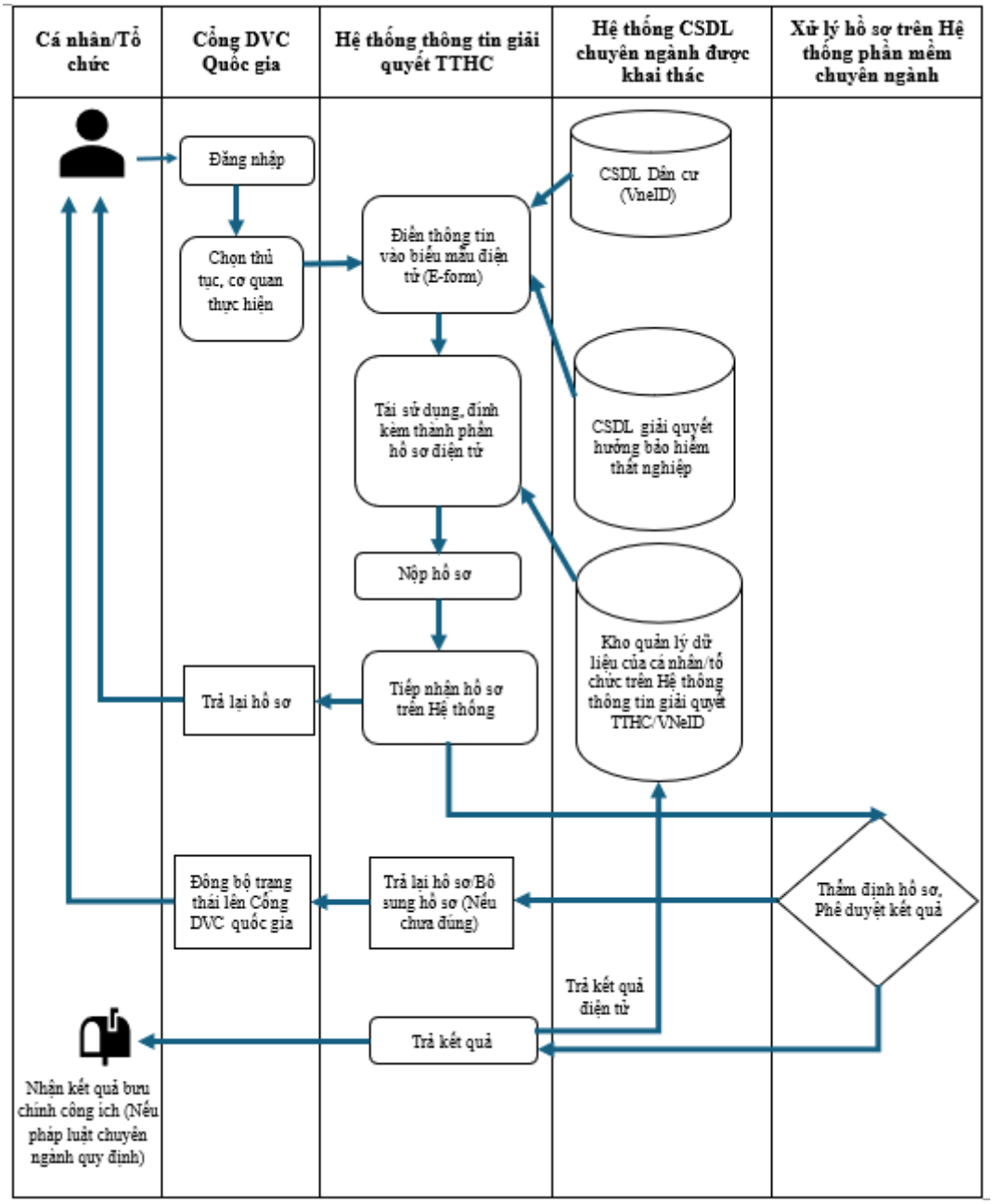
1.5 Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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	- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp *(Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).* - Đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp *(Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).*	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)*	CSDL quốc gia về dân cư CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp

1.6 Cở sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất 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

Người 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 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)

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- Đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với trường hợp người lao động không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người lao động 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 Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Người lao động nhập thông tin Tờ khai điện tử Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).

Cổng DVC quốc gia gửi hồ sơ sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ nơi chuyển đi để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nơi chuyển đi đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý

- Nếu không hợp lệ: Từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm lý do từ chối, Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp/ yêu cầu bổ sung.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

Hệ thống cung cấp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp từ CSDL giải quyết hưởng BHTN và cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ xử lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về việc dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ BHYT; 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 phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động/cơ quan BHXH nơi chuyển đi trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

b) Cán bộ tiếp nhận nơi chuyển đến đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý.

Cơ quan chuyên môn nơi chuyển đi 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 xử lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về việc tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp; 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 phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động/cơ quan BHXH nơi chuyển đến trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến.

Trường hợp người lao động có rút hồ sơ kèm Đề nghị rút hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP) thì cán bộ thực hiện xác nhận rút hồ sơ của người lao động. Hệ thống gửi hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp về nơi chuyển đi.

Bước 5: Trả kết quả

Cán bộ xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Kết quả DVC được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ, sau đó Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về Cổng DVC quốc gia, và chuyển cho cơ quan BHXH chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động.

11. Hỗ trợ người lao động tham gia đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

1.1 Mã TTHC: 1.014747

1.2 Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

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:

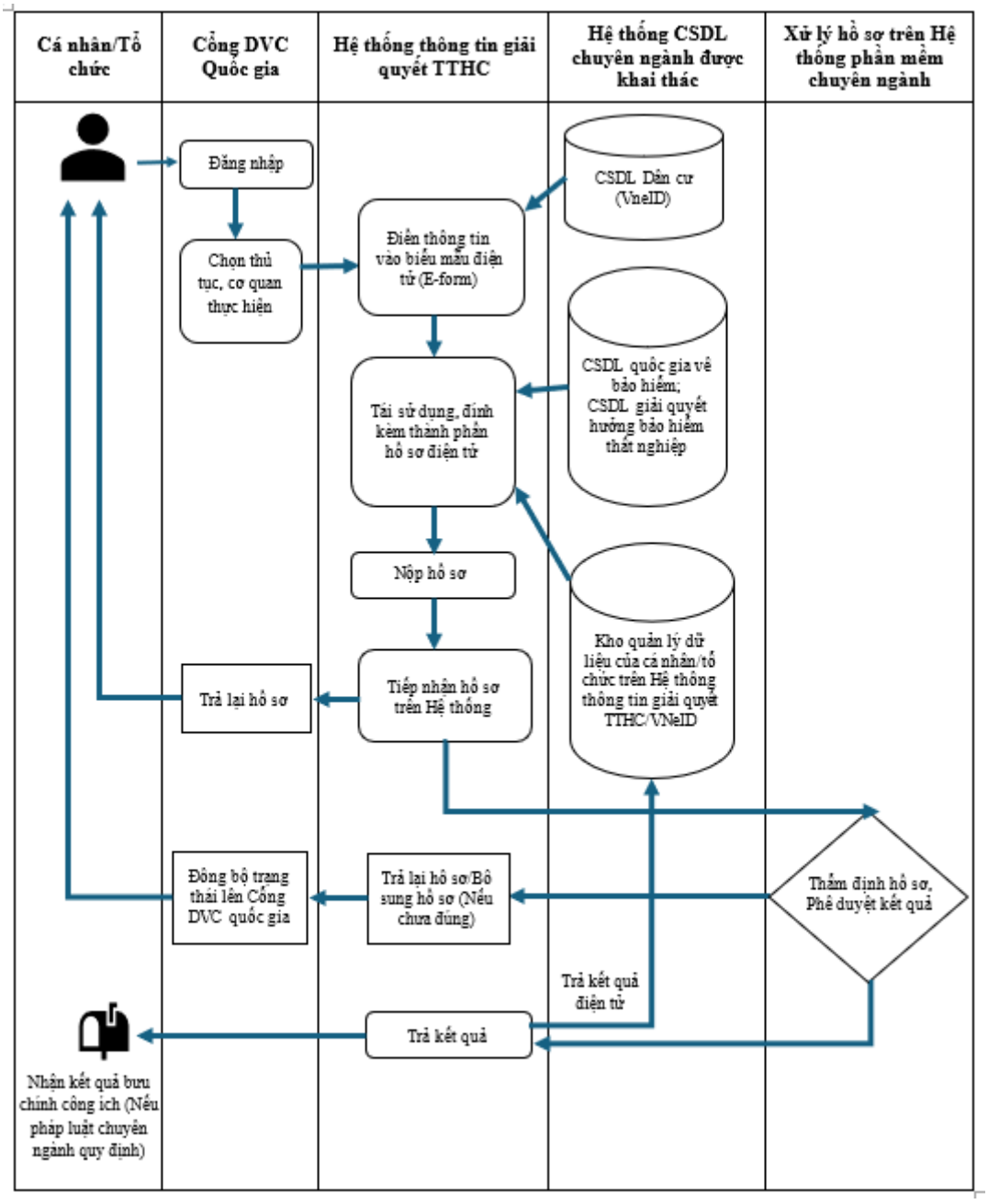
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	- Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề *(Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).* - Đề nghị không hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề *(Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).*	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)*	CSDL quốc gia về dân cư

2	Sổ bảo hiểm xã hội	1		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Sổ bảo hiểm xã hội" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về bảo hiểm
3	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp		1	- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp" bằng dữ liệu từ CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp

1.6 Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về bảo hiểm; CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất 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

Người 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 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)

Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì hồ sơ bao gồm:

Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

(2) Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu được hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bao gồm:

- Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP;

- Bản chụp của bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản điện tử của Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(3) Đối với người lao động không thuộc trường hợp theo quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 12 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP thì hồ sơ bao gồm:

- Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP;

- Bản chụp của bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; quyết định thôi việc;

+ Quyết định sa thải;

+ Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

+ Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

+ Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;

+ Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Nội vụ gửi văn bản yêu cầu Sở Tài chính xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người lao động.

Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Nội vụ.

Trường hợp người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 12 tháng thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

- Sổ bảo hiểm xã hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người lao động 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 Hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Người lao động nhập thông tin Tờ khai điện tử Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).

Cổng DVC quốc gia gửi hồ sơ sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

Đối với người lao động quy định tại khoản 2 Điều 37 Luật Việc làm, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ nếu người lao động không có nhu cầu hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề thì người lao động phải nộp Tờ khai điện tử đề nghị không hưởng hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ : Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý

- Nếu không hợp lệ: Từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm lý do từ chối, Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp/ yêu cầu bổ sung.

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 xử 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 phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

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

Bước 5: Trả kết quả

Cán bộ xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Kết quả DVC được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ, sau đó Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập

trung của Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về Cổng DVC quốc gia, và chuyển cho cơ quan BHXH chi trả trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách do cơ sở đào tạo nghề nghiệp cung cấp, cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện việc chi trả học phí cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp và chi trả tiền ăn cho người lao động.

12. Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

1.1 Mã TTHC: 1.014754

1.2 Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.

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:

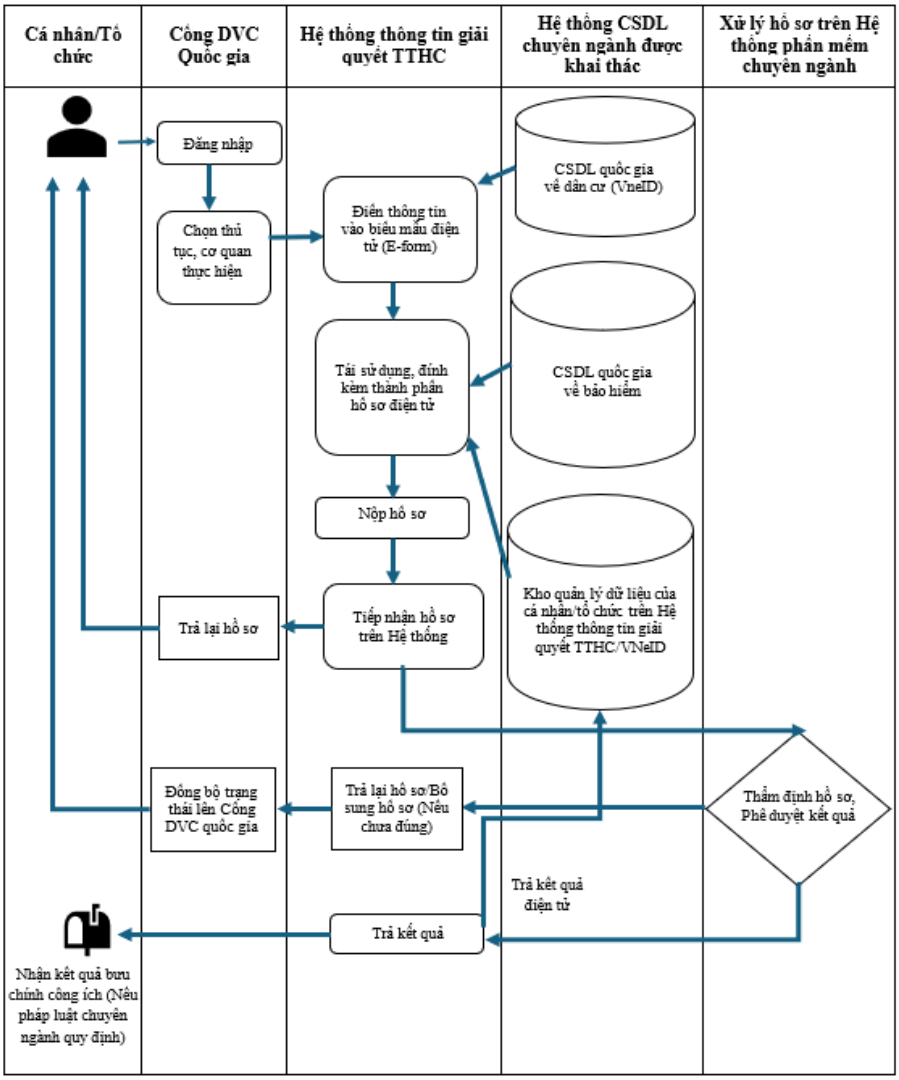
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	- Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động *(Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP)*	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)*	CSDL quốc gia về dân cư
2	Văn bản xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho	01		- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ "Văn bản xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội" bằng dữ	CSDL quốc gia về bảo hiểm

	người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP			liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	

1.6 Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL 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

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 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 hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận người sử dụng lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP cụ thể:

+ Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ.

+ Văn bản xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi người sử dụng lao động đóng trụ sở chính hoặc nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh bị ảnh hưởng vì lý do kinh tế.

+ Văn bản xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi người sử dụng lao động đóng trụ sở chính hoặc nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh nằm trong vùng xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm hoặc bị thiệt hại về cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc, nhà xưởng do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm gây ra.

+ Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc di dời hoặc thu hẹp địa điểm sản xuất kinh doanh.

- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và theo mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

- Văn bản xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng

chưa nhận được kinh phí hỗ trợ hoặc đã nhận kinh phí hỗ trợ nhưng chưa tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt và không có nhu cầu hỗ trợ nữa thì người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 30 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt theo quy định thì phải thông báo về việc hoàn trả kinh phí theo Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người sử dụng lao động đăng nhập vào Cổng DVC quốc gia thông qua tài khoản định danh tổ chức. Tìm kiếm và chọn nộp dịch vụ công: Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Nhập thông tin Tờ khai điện tử Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).

Cổng DVC quốc gia gửi hồ sơ sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận (cán bộ Trung tâm Dịch vụ việc làm) đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận hồ sơ.

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ : Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Cán bộ từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ và nhập lý do từ chối/yêu cầu bổ sung.

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 xử 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 phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.

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

Bước 5: Trả kết quả

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Kết quả DVC được đồng bộ về Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ. Sau đó Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về Cổng DVC quốc gia, và chuyển BHXH để chi trả.

Cơ quan BHXH tiếp nhận quyết định và tiến hành kiểm tra thông tin.

- Nếu thông tin hợp lệ: Tiến hành chi trả trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Giám đốc Sở Nội vụ và đồng bộ trạng thái thanh toán.

- Nếu phát hiện thông tin không hợp lệ: Phản hồi thông tin cho Trung tâm Dịch vụ việc làm để kiểm tra. Trung tâm Dịch vụ việc làm kiểm tra thông tin phản hồi của BHXH, thực hiện quy trình huỷ, thu hồi, điều chỉnh quyết định.

13. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm

1.1 Mã TTHC: 1.014746

1.2 Cấp giải quyết: Cấp tỉnh.

1.3 Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động.

1.4 Phí/lệ phí: Không.

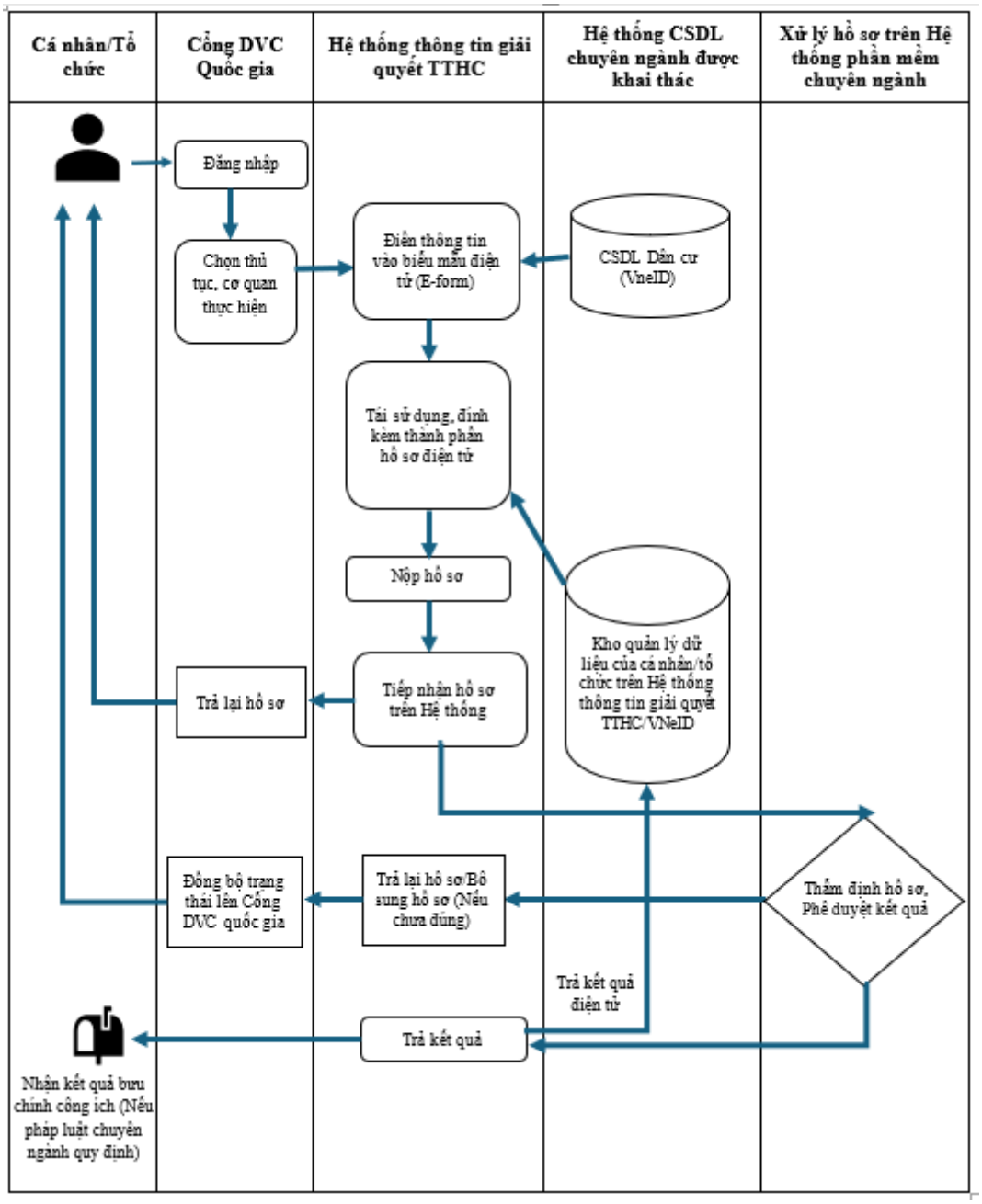
1.5 Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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	Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm *(Mẫu số 01 Phụ lục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP)*	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)*	CSDL quốc gia về dân cư

1.6 Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL 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

Người lao độngchuẩn 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).

Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu tư vấn việc làm theo Mẫu số 01 Phụ lục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP.

- Đối với trường hợp nộp hồ sơ tư vấn, giới thiệu việc làm lần đầu tiên sau khi thất nghiệp: Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 14 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

Bản chụp của bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc: hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; quyết định thôi việc; quyết định sa thải; quyết định kỷ luật buộc thôi việc; thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc; xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động; xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã; trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Nội vụ gửi văn bản yêu cầu Sở Tài chính xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người lao động.

Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người

đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Nội vụ.

Trường hợp người lao động làm việc theo hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 12 tháng thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người lao động 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 Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.

Người lao động nộp Tờ khai điện tử Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm (Mẫu số 01 Phụ lục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP).

Cổng DVC quốc gia gửi hồ sơ sang Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ thông qua nền tảng chia sẻ, điều phối để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận và kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý. Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ xử lý hồ sơ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo lịch tư vấn, giới thiệu việc làm;

- Nếu không hợp lệ: Từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm lý do từ chối, yêu cầu bổ sung.

Bước 4: Tư vấn, giới thiệu việc làm

Sau khi người lao động được tư vấn và có nhu cầu được giới thiệu việc làm, hệ thống cung cấp biểu mẫu điện tử Phiếu giới thiệu việc làm (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP) để người lao động tham gia dự tuyển lao động.

Kết quả thủ tục hành chính được ký số trực tiếp trên phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho người lao động.

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 cập nhật kết quả lên hệ thống. Cán bộ xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Kết quả DVC được đồng bộ về Hệ

thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ, sau đó Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về Cổng DVC quốc gia.

Bước 6: Người lao động xác nhận kết quả

Người lao động 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 Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm và xác nhận kết quả tư vấn, giới thiệu việc làm.

Kết quả xác nhận của người lao động được đồng bộ về phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp thông qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Nội vụ.