**Phụ lục I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số: 461/QĐ-TTPVHCC ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

| STT | Mã TTHC | Tên thủ tục hành chính | Cấp thực hiện |
|---|---|---|---|
| 1 | 1.010772 | Cấp "Bằng Tổ quốc ghi công" | Liên thông Trung ương |
| 2 | 1.010774 | Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước | Liên thông Trung ương |
| 3 | 1.010778 | Cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công" | Liên thông Trung ương |
| 4 | 1.010781 | Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh | Liên thông Trung ương |
| 5 | 1.010775 | Cấp "Bằng Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp "Bằng Tổ quốc ghi công" mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01/01/1995 đến ngày 30/9/2006 | Liên thông Trung ương |
| 6 | 1.010777 | Cấp đổi Bằng "Tổ quốc ghi công" | Liên thông Trung ương |
| 7 | 1.010783 | Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý | Liên thông Trung ương |
| 8 | 1.010773 | Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh" | Liên thông Trung ương |

| STT | Mã TTHC | Tên thủ tục hành chính | Cấp thực hiện |
|---|---|---|---|
| 9 | 1.013744 | Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý | Liên thông Trung ương |
| 10 | 1.013745 | Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân | Liên thông Trung ương |
| 11 | 1.010812 | Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý | Cấp tỉnh |
| 12 | 1.010813 | Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình | Cấp tỉnh |
| 13 | 1.013749 | Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng. | Cấp tỉnh |
| 14 | 1.013748 | Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ | Cấp tỉnh |
| 15 | 1.013746 | Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng | Cấp tỉnh |
| 16 | 1.013747 | Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin | Cấp tỉnh |
| 17 | 1.010810 | Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an | Cấp tỉnh |

| STT | Mã TTHC | Tên thủ tục hành chính | Cấp thực hiện |
|---|---|---|---|
| 18 | 1.010806 | Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh | Cấp tỉnh |
| 19 | 1.010807 | Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an | Cấp tỉnh |
| 20 | 1.010815 | Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng | Cấp tỉnh |
| 21 | 1.010822 | Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên | Cấp xã |
| 22 | 1.010805 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an | Cấp xã |
| 23 | 2.001396 | Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | Cấp tỉnh |

**Phụ lục II**

**PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định 461/QĐ-TTPVHCC ngày 09tháng4 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

## A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính

Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ về việc Quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Quyết định số 06/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Kế hoạch số 20-KH/BCĐ57 của Ban chỉ đạo 57 Thành ủy Hà Nội về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn thành phố Hà Nội năm 2026 ;

Kế hoạch số 38/KH-UBND về Thực hiện Kế hoạch hành động số 20-KH/BCĐ57 ngày 19/01/2026 của Ban chỉ đạo 57 Thành ủy thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn thành phố Hà Nội năm 2026.

### 2. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện thủ tục hành chính.

Các TTHC này chưa được Bộ chuyên ngành quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình và đang được cung cấp ở mức độ dịch vụ công trực tuyến một phần. Tuy nhiên, thực hiện tái cấu trúc thành phần hồ sơ thông qua việc tăng cường chia sẻ dữ liệu liên thông giữa các cơ quan, cụ thể hóa các loại tài liệu điện tử hoặc thông điệp dữ liệu đáp ứng yêu cầu thay thế cho hồ sơ giấy nhằm hướng dẫn người dân thực hiện một cách thuận lợi, tiết giảm tối đa nguồn lực xã hội.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến tiếp tục có thể cải thiện để nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết TTHC cho công dân như: E-form mẫu đơn, công dân đăng nhập bằng số CCCD thì hệ thống tự điền các thông tin của người dân, doanh nghiệp, không phải thực hiện ký số khi đăng nhập qua VNeID. Cán bộ hành chính có thể hoàn toàn thực hiện việc thẩm định, giải quyết hồ sơ ngay trên cổng dịch vụ công trực tuyến như Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện; Phiếu hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết mà không phải thực hiện qua tiếp hệ thống thứ ba, gây lãng phí thời gian, hiệu quả làm việc.

**B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

1.1. Mã thủ tục: 1.010772

1.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh; Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; Sở Nội vụ; Bộ Nội vụ; Bộ Quốc phòng; Bộ Công an; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Thủ tướng Chính phủ; Văn phòng Chính phủ.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: 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 cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1 | - Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận hy sinh:<br>* 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 | x | | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | cơ sở giấy xác nhận của các cơ quan, đơn vị sau:<br>- 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.<br>- 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.<br>- Người hy sinh thuộc các cơ quan trung ương do thủ trưởng cấp vụ hoặc cấp tương đương cấp.<br>- 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. | | | | quyết thủ tục hành chính | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | * 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:<br>- Quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.<br>- 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.<br>- 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.<br>- 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.<br><br>- 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:<br><br>Quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan ó thẩm quyền.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>* 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.<br><br>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.<br><br>* 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:<br><br>- 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.<br><br>- 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.<br><br>* 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 | | | | | |

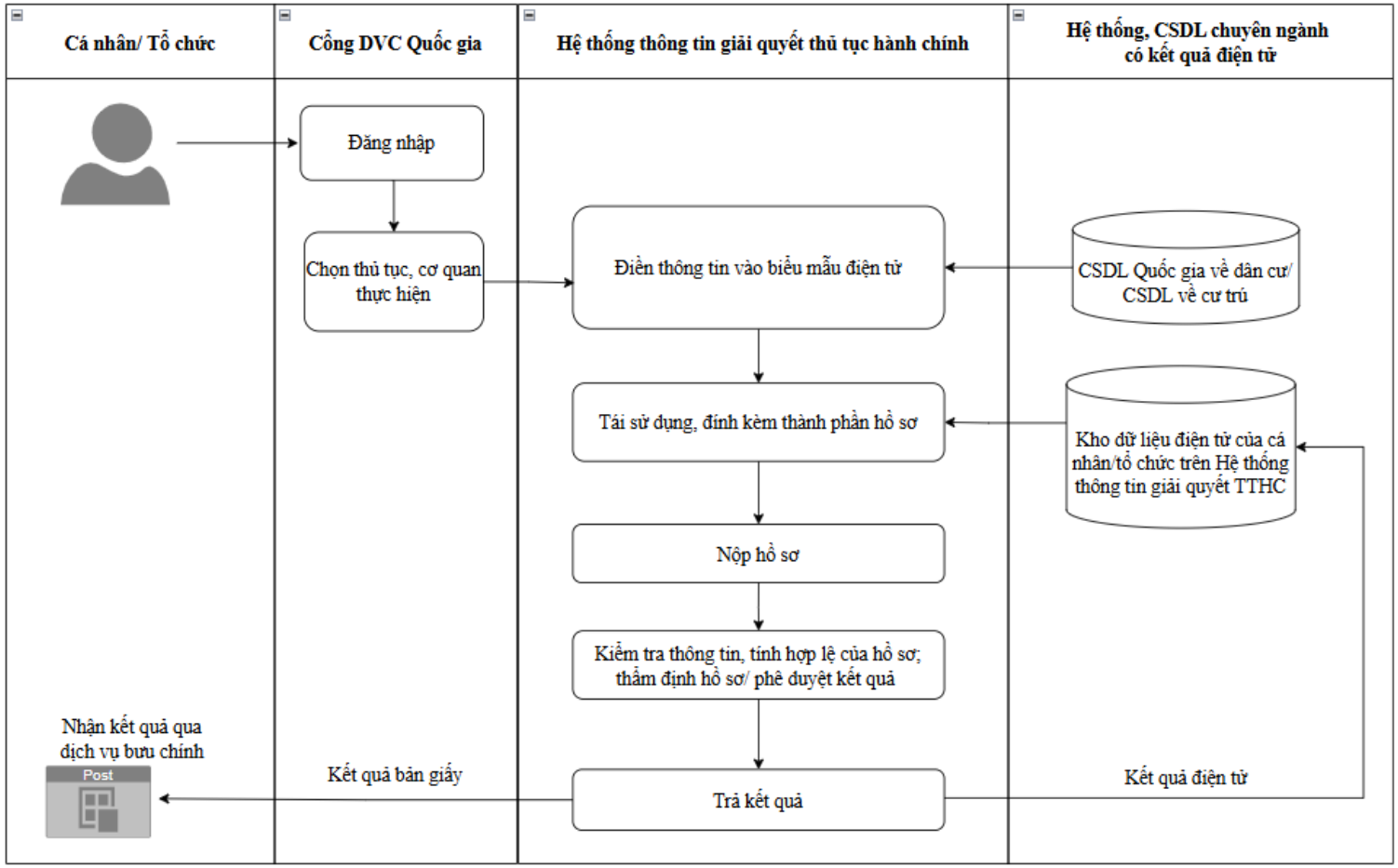
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | nhận hy sinh phải căn cứ trên cơ sở bản tóm tắt hồ sơ bệnh án và biên bản kiểm thảo tử vong xác định nguyên nhân chính gây tử vong là do vết thương cũ tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).<br><br>* 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.<br><br>* 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. | | | | | |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

1.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ




**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Đối với Thủ tục hành chính liên thông: sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi UBND cấp xã thực hiện thẩm định, hoàn thiện các nội dung theo quy định bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp

hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu để thực hiện đối chiếu và hoàn tất, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

1.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin,

giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**2. Thủ tục: Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước**

2.1. Mã thủ tục: 1.010774

2.2. Cơ quan thực hiện: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Bộ Nội vụ; Văn phòng Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

2.4. Phí/lệ phí: Không quy định

2.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự; | | X | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | - Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |
| 3 | - Một trong các giấy tờ sau:<br>(1) Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.<br>(2) Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có: Một trong các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận là liệt sĩ, hy sinh; trường hợp có tên trong danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ nhưng đang do cơ quan chức năng địa phương quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm tập hợp, chốt số | x | | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý liệt sĩ đang do cơ quan chức năng địa phương quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và báo cáo số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.<br>(3) Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có một trong các giấy tờ: giấy báo tử, giấy báo tử trận, giấy chứng nhận hy sinh hoặc có hồ sơ đang lưu tại Sở Nội vụ.<br>(4) Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ từ cấp xã trở lên kèm theo các giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc xác nhận để khắc bia của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia ghi danh liệt sĩ. | | | | | |

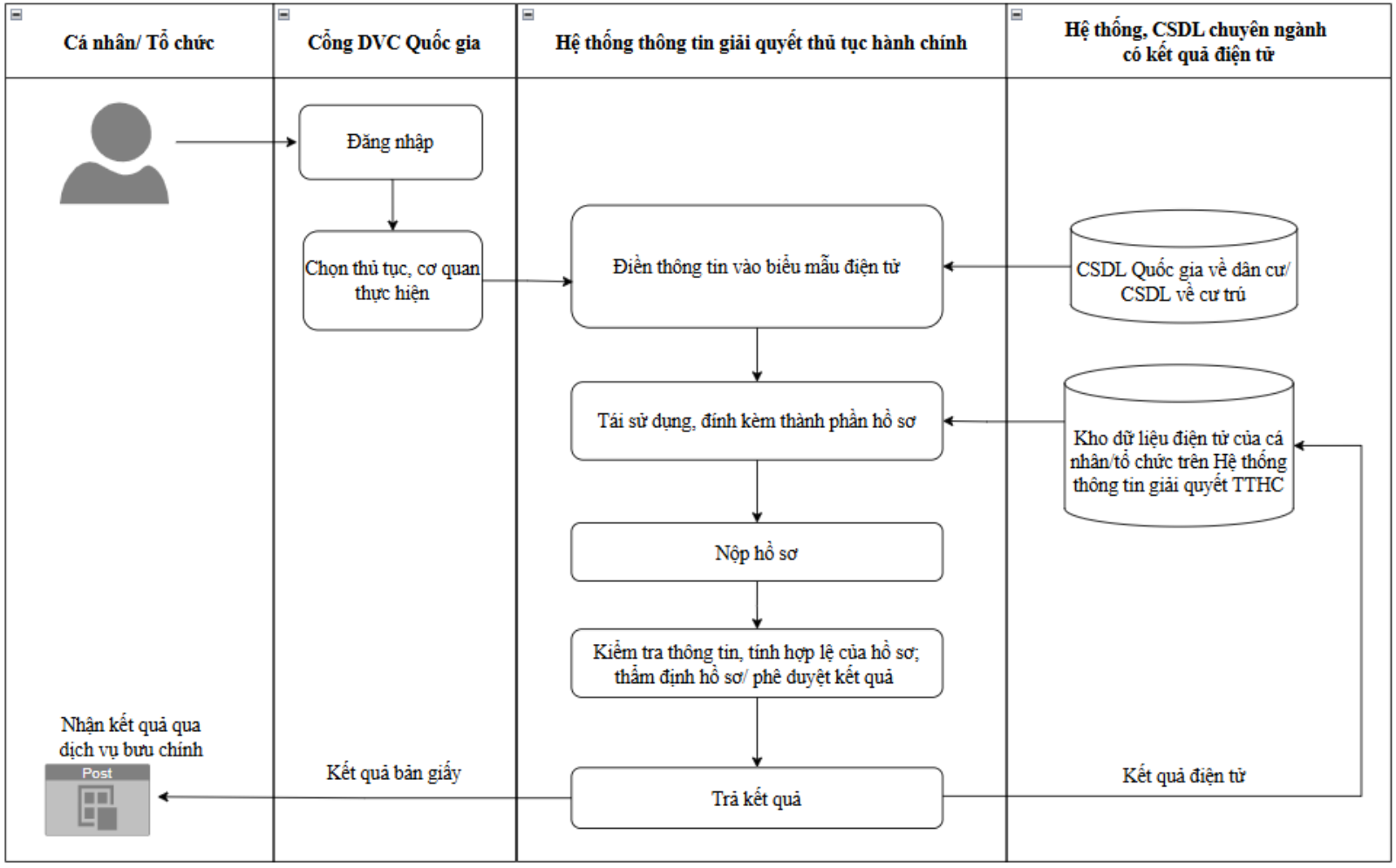
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá

nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Đối với Thủ tục hành chính liên thông: sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi UBND cấp xã thực hiện thẩm định, hoàn thiện các nội dung theo quy định bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu để thực hiện đối chiếu và hoàn tất, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

2.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**3. Thủ tục: Cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công"**

3.1. Mã thủ tục: 1.010778

3.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ; Bộ Nội vụ; Văn phòng Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ.

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

3.4. Phí/lệ phí: Không quy định

3.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự | | x | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách* |
| 3. | Bằng cũ (nếu còn) | | x | | | |

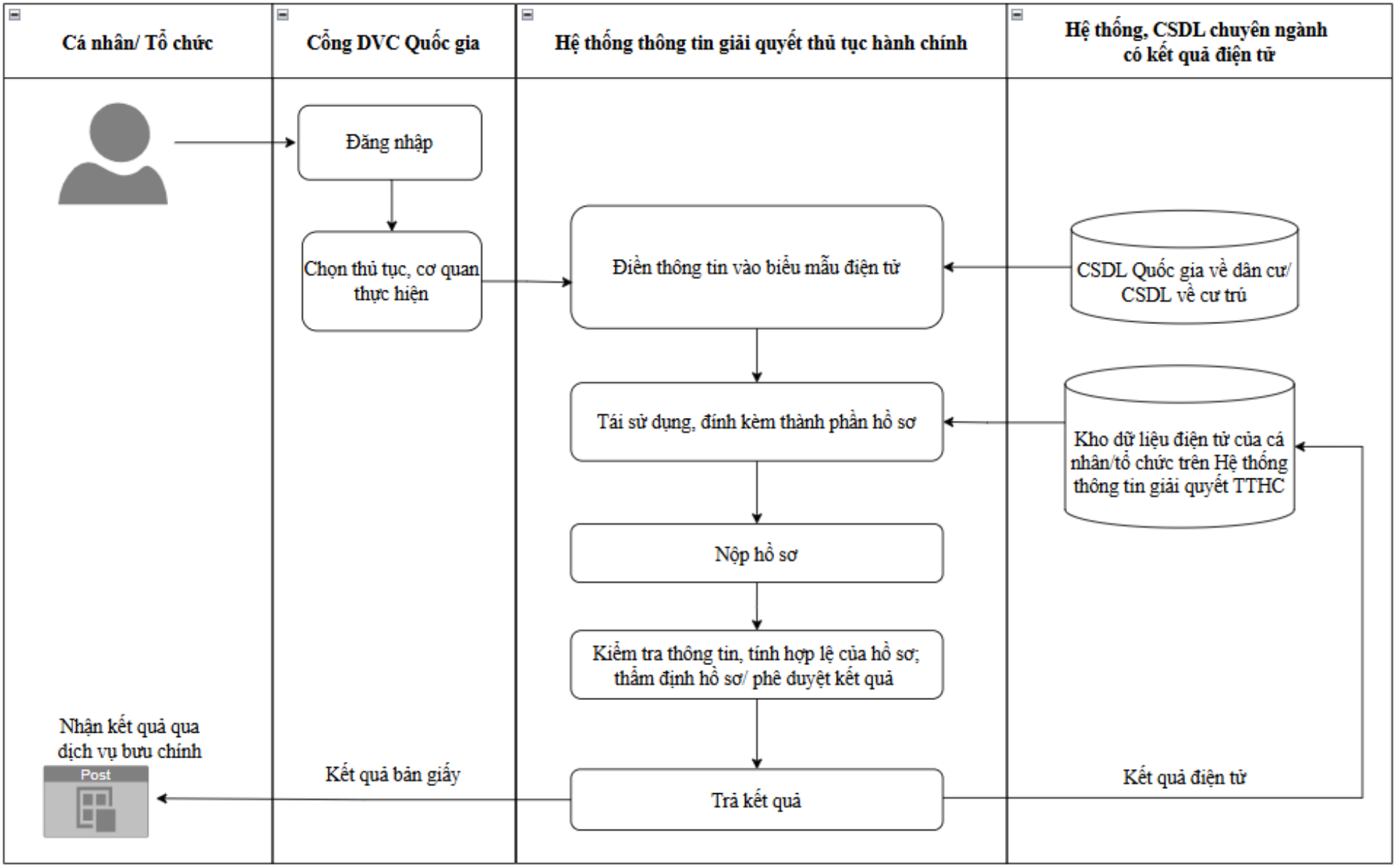
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | *nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

3.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Đối với Thủ tục hành chính liên thông: sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi UBND cấp xã thực hiện thẩm định, hoàn thiện các nội dung theo quy định bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu để thực hiện đối chiếu và hoàn tất, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

3.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**4. Thủ tục: Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh**

4.1. Mã thủ tục: 1.010781

4.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh; Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Bộ Quốc Phòng; Bộ Công an; Bộ Nội vụ; Văn phòng Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ.

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.4. Phí/lệ phí: Không quy định

4.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP): Đối với trường hợp hy sinh<br>Đơn đề nghị (Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP): Đối với trường hợp mất tích | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự | | x | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | - Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |
| 3 | - Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, bao gồm:<br>* Đối với trường hợp hy sinh:<br>+ Giấy báo tử trận; danh sách liệt sĩ, sổ quản lý liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, trường hợp danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người, xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Quốc phòng trước ngày 01 tháng 5 năm 2022.<br>+ Các giấy tờ, tài liệu khác có ghi nhận là | x | | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | liệt sĩ hoặc hy sinh trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh, cụ thể như sau:<br>Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia.<br>Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng.<br>Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch.<br>Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh.<br>Làm nghĩa vụ quốc tế.<br>* Đối với trường hợp mất tích:<br>- Phiếu xác minh theo Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ- CP của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Công an cấp tỉnh đối với trường hợp mất tích sau đây:<br>+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến | | | | | |

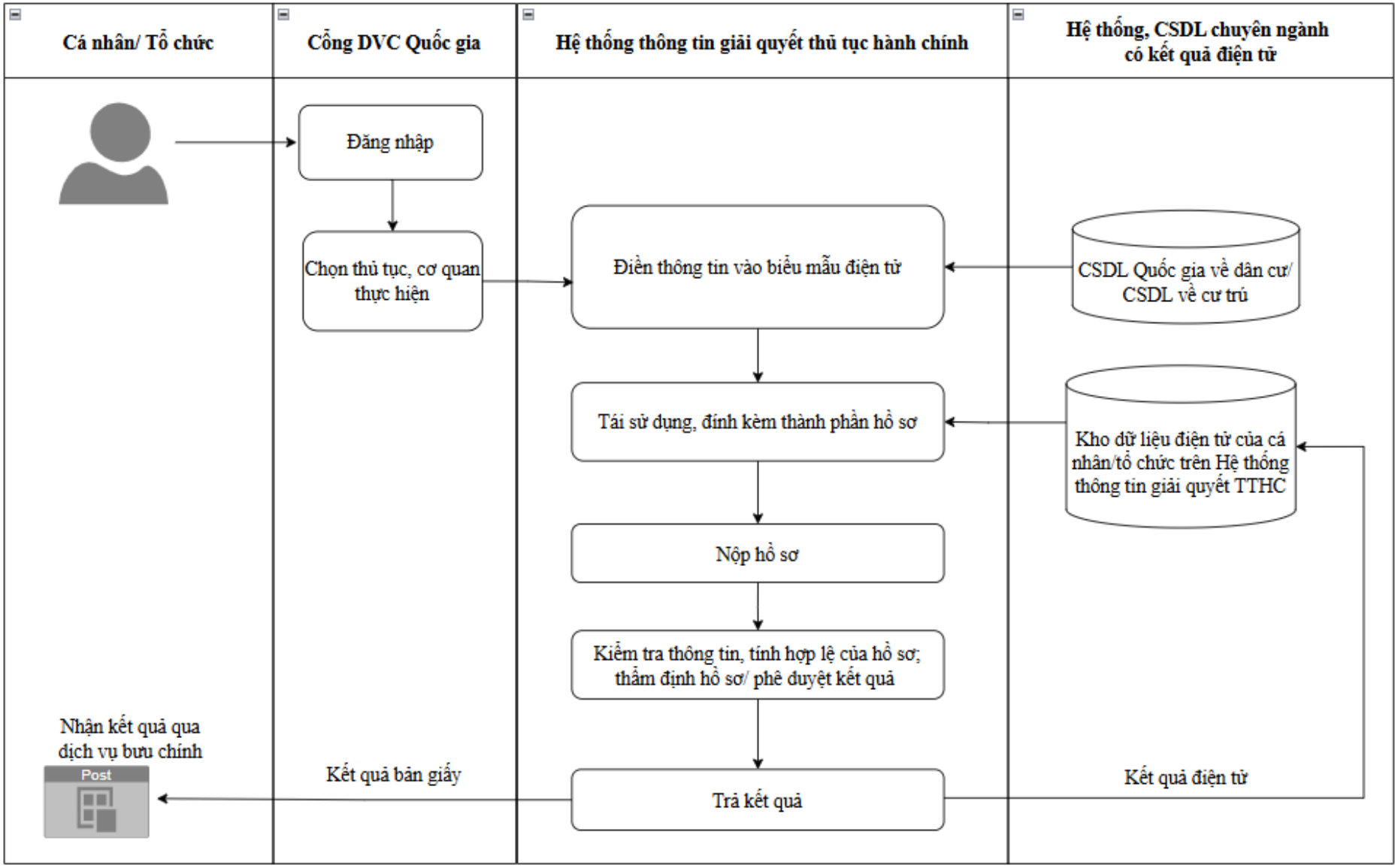
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia;<br>+ Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng;<br>+ Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;<br>+ Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ<br>trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;<br>+ Làm nghĩa vụ quốc tế; | | | | | |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

4.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân, tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân, tổ chức

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Đối với Thủ tục hành chính liên thông: sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi UBND cấp xã thực hiện thẩm định, hoàn thiện các nội dung theo quy định bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu để thực hiện đối chiếu và hoàn tất, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

4.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**5. Thủ tục: Cấp "Bằng Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp "Bằng Tổ quốc ghi công" mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01/01/1995 đến ngày 30/9/2006.**

5.1. Mã thủ tục: 1.010775

5.2. Cơ quan thực hiện: Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quản lý cơ quan, tổ chức, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

5.4. Phí/lệ phí: Không quy định

5.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự | | x | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |
| 3 | Hồ sơ công nhận và hưởng chế độ ưu đãi được xác lập đủ và đúng quy định tại từng thời điểm hiện đang lưu tại Sở Nội vụ, kèm danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần có ký nhận của người hưởng trợ cấp. | x | | | | |

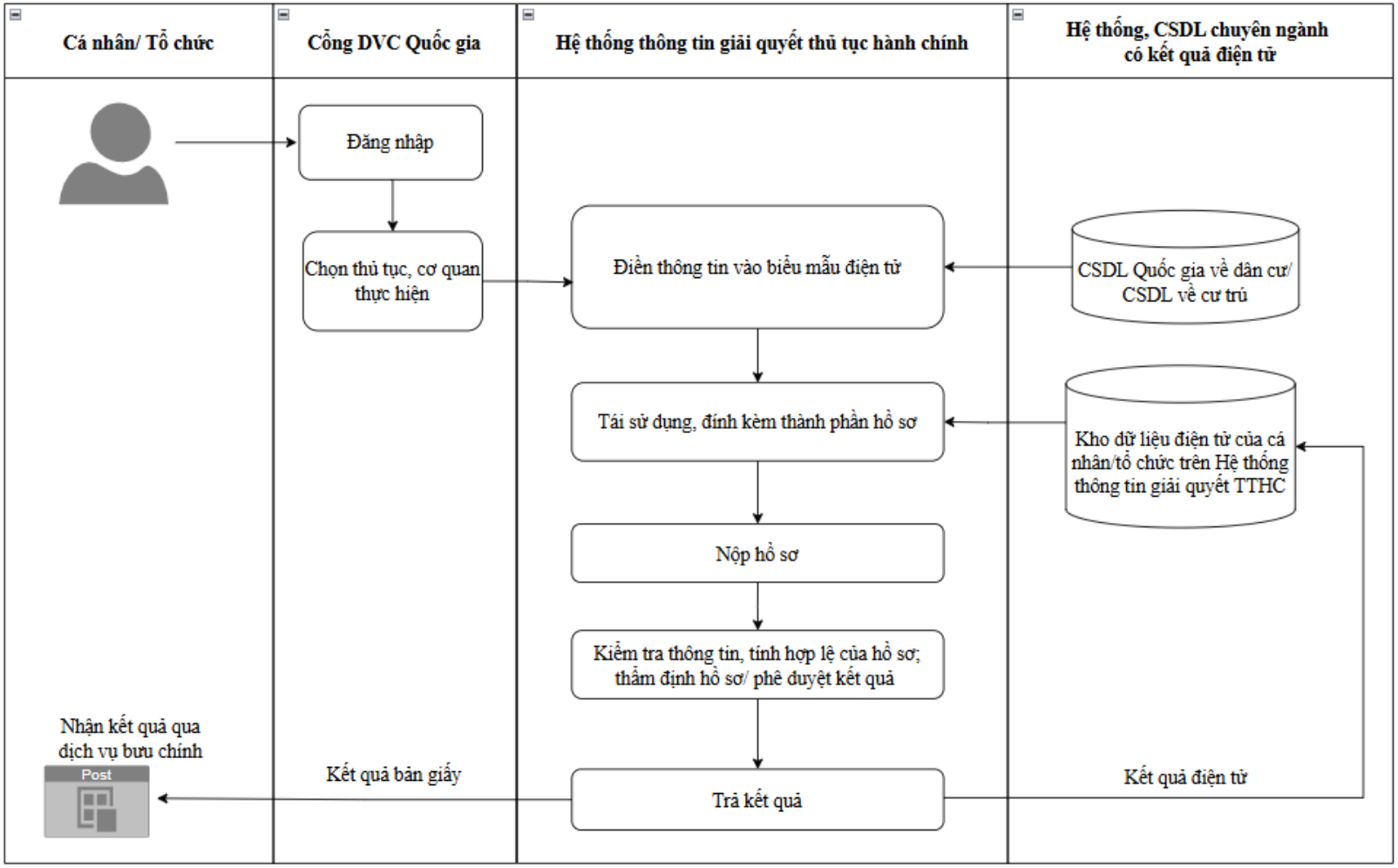
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá

nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

5.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Đối với Thủ tục hành chính liên thông: sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi UBND cấp xã thực hiện thẩm định, hoàn thiện các nội dung theo quy định bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu để thực hiện đối chiếu và hoàn tất, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

5.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**6. Thủ tục: Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công"**

6.1. Mã thủ tục: 1.010777

6.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Bộ Nội vụ; Văn phòng Chính phủ; Thủ tướng Chính phủ.

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6.4. Phí/lệ phí: Không quy định

6.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

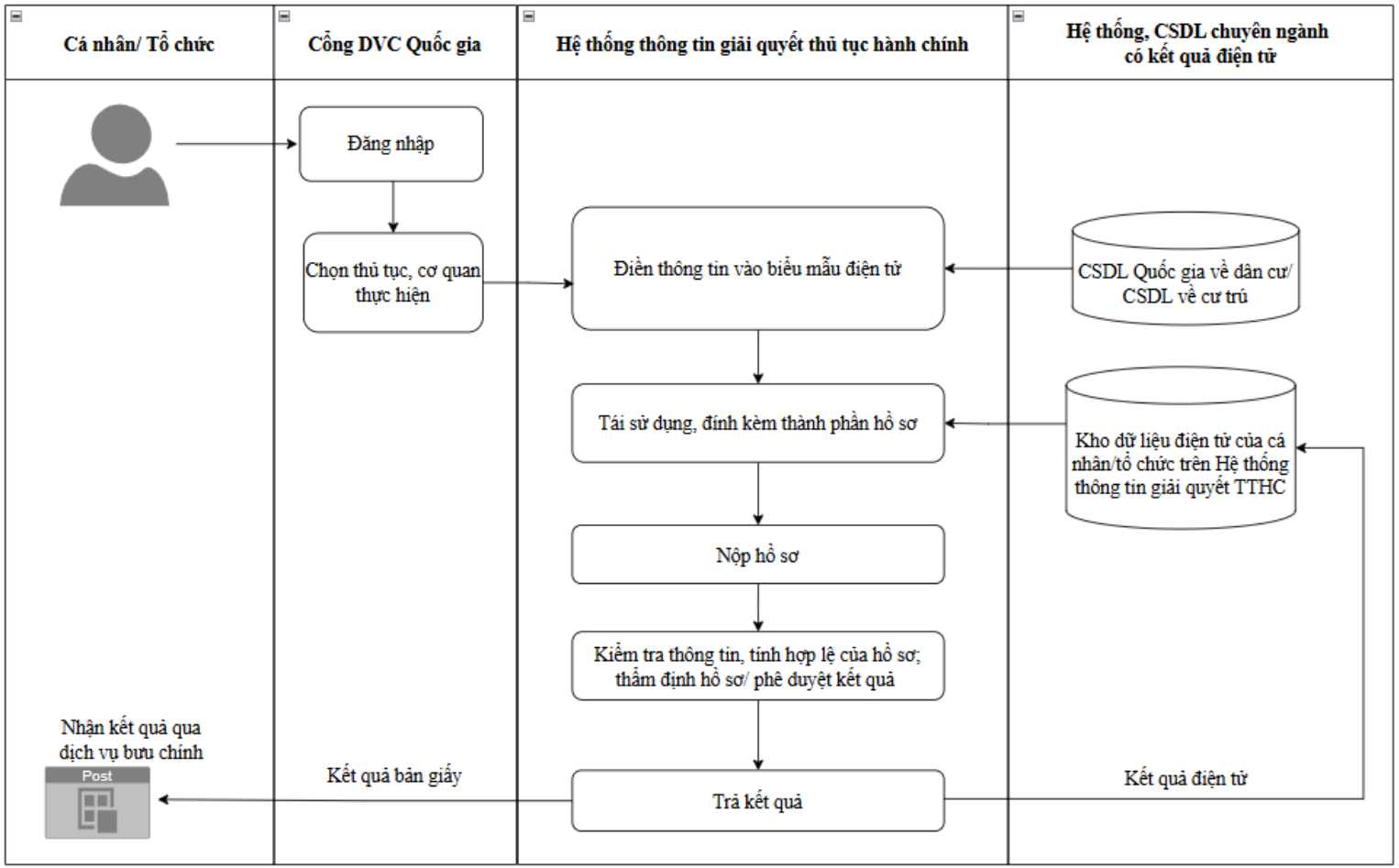
| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Bằng "Tổ quốc ghi công" của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng "Tổ quốc ghi ơn" của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh | | x | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |
| 3 | Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước. | x | | | | |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

6.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

Đối với Thủ tục hành chính liên thông: sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi UBND cấp xã thực hiện thẩm định, hoàn thiện các nội dung theo quy định bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu để thực hiện đối chiếu và hoàn tất, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

6.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**7. Thủ tục: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý**

7.1. Mã thủ tục: 1.010783

7.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Bộ Nội vụ.

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

7.4. Phí/lệ phí: Không quy định

7.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định 131/2021/NĐ-CP. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công<br>hóa học quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ như sau:<br>- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện hoặc trung tâm y tế hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.<br>- 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. | | x | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

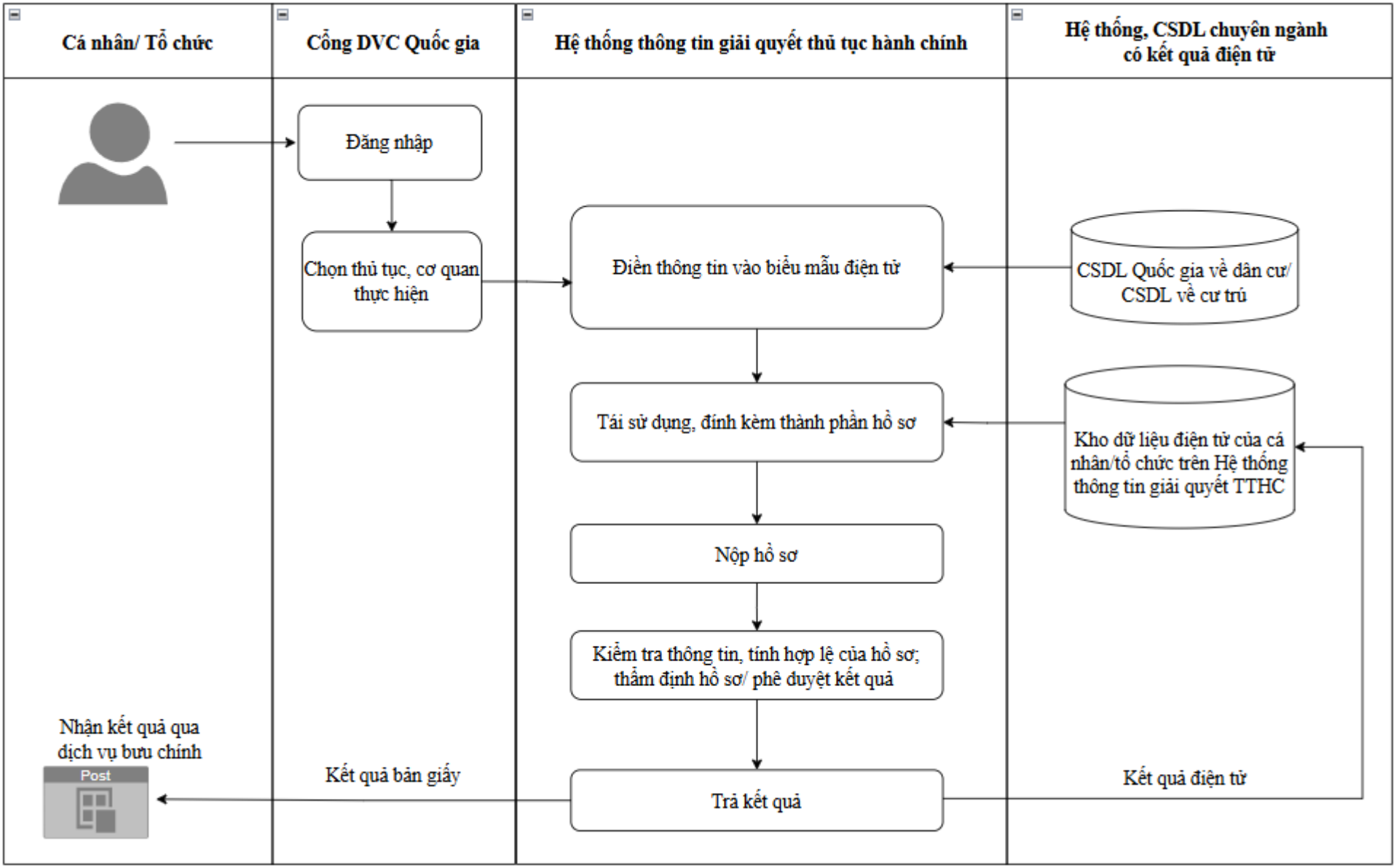
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này

để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

7.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

7.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**8. Thủ tục: Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh"**

8.1. Mã thủ tục: 1.010773

8.2. Cơ quan thực hiện: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, bị thương.

8.4. Phí/lệ phí: Không quy định

8.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

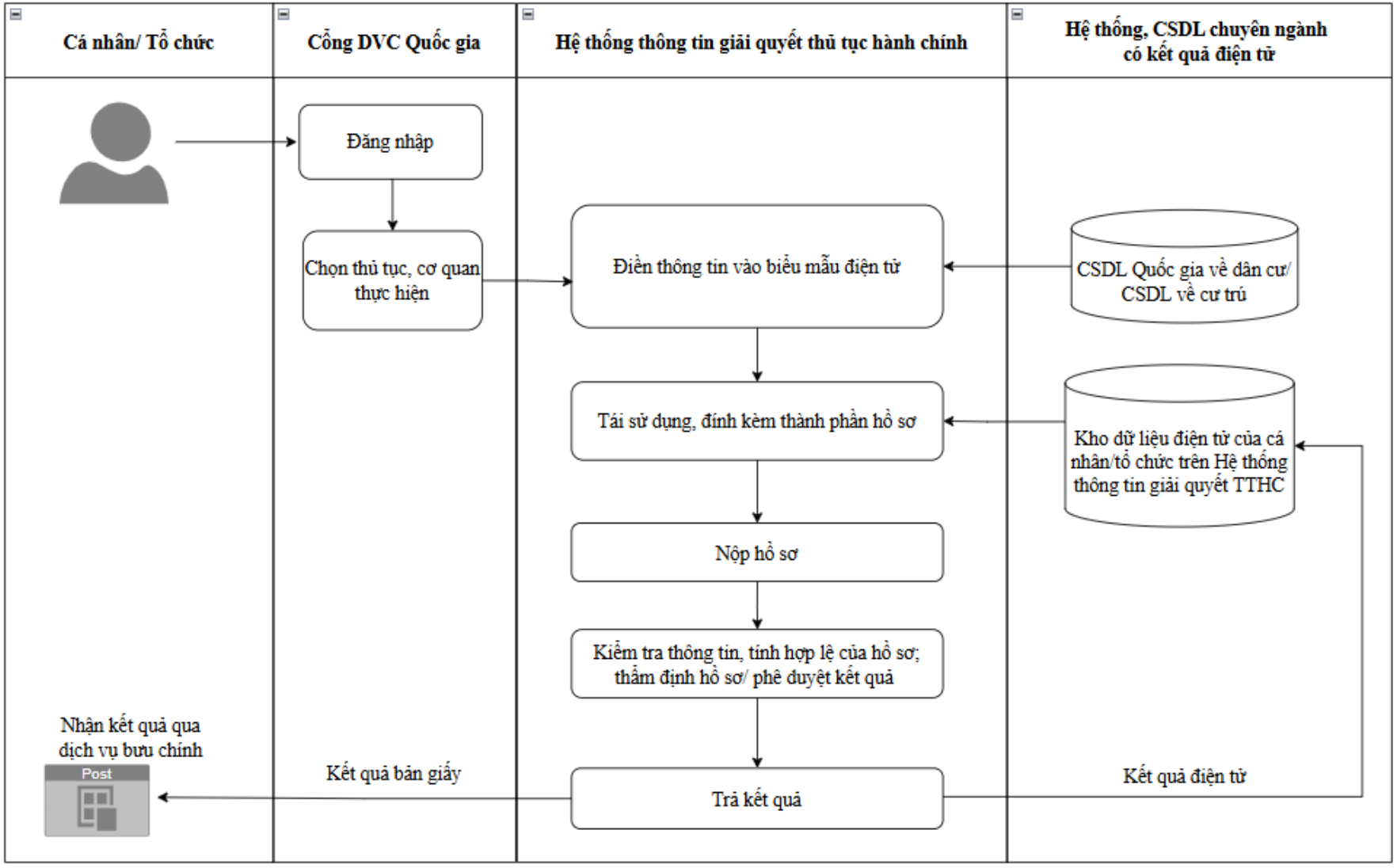
| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, bị thương. | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |
| 2. | Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh, bị thương 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 và bản sao quyết định tặng thưởng Huân chương. | x | | | | |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

8.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân, tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân, tổ chức

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

8.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**9. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý.**

9.1. Mã thủ tục: 1.013744

9.2. Cơ quan thực hiện: Ban Tổ chức Trung ương; Bộ Tài chính; Bộ, Ban, ngành có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

9.4. Phí/lệ phí: Không quy định

9.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

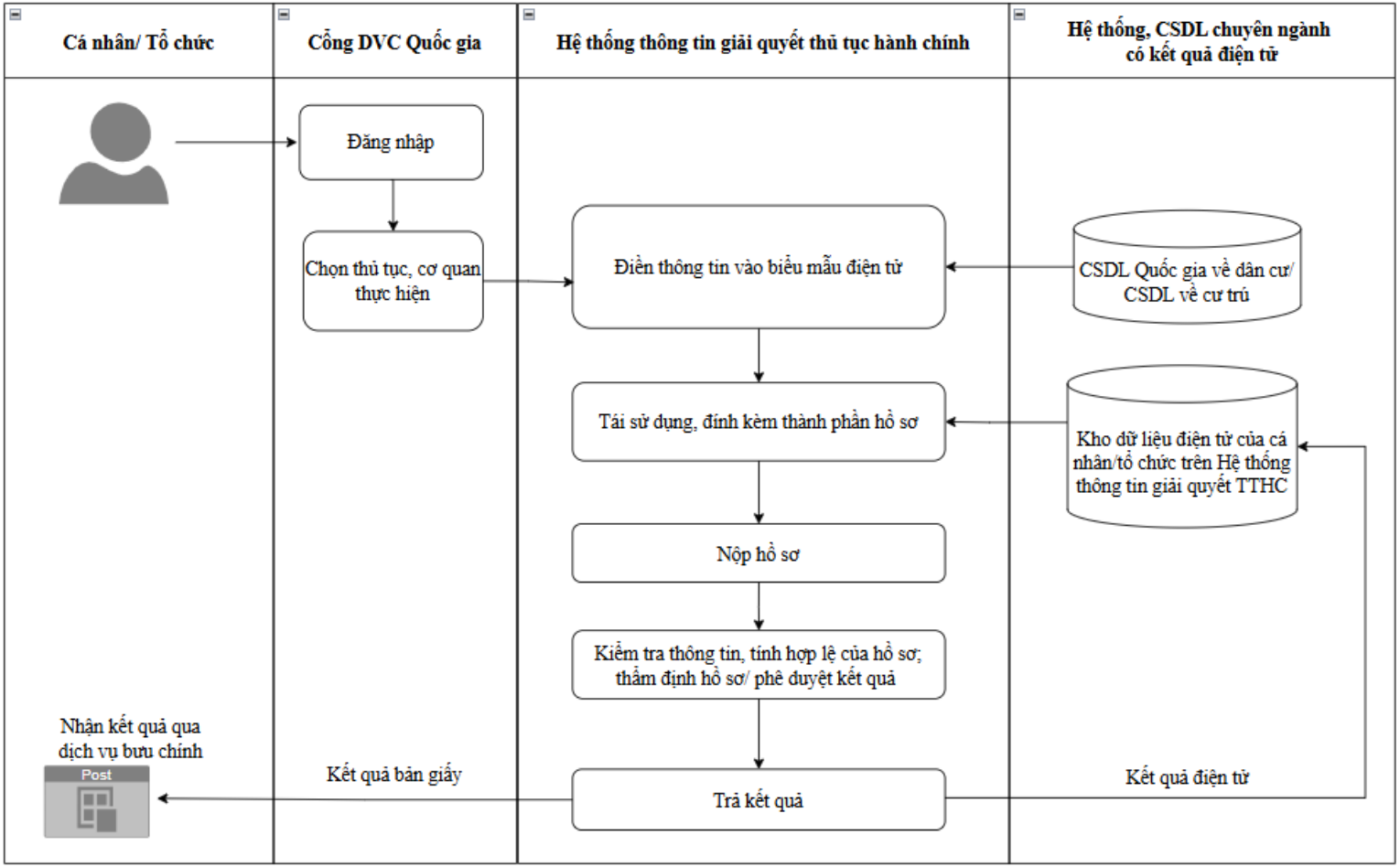
| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Tờ khai cá nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Tờ khai của thân nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 trong trường hợp đối tượng đã từ trần hoặc hy sinh (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

9.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

9.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**10. Thủ tục: Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân**

10.1. Mã thủ tục: 1.013745

10.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Quốc Phòng; Bộ Công an; Hội đồng giám định y khoa; Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh; Sở Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp xã.

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

10.4. Phí/lệ phí: Không quy định

10.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bản sao lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân có ghi đầy đủ quá trình công tác;<br>Giấy xác nhận hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp căn cứ vào hồ sơ, lý lịch và địa bàn hoạt động;<br>Quyết định giao đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp;<br>Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.<br>(ii) Các giấy tờ được cấp trong thời gian tại ngũ có ghi mắc bệnh kèm bệnh án điều trị tâm thần do bệnh cũ tái phát của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.<br>Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành | x (đối với giấy tờ bản chính) | x | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

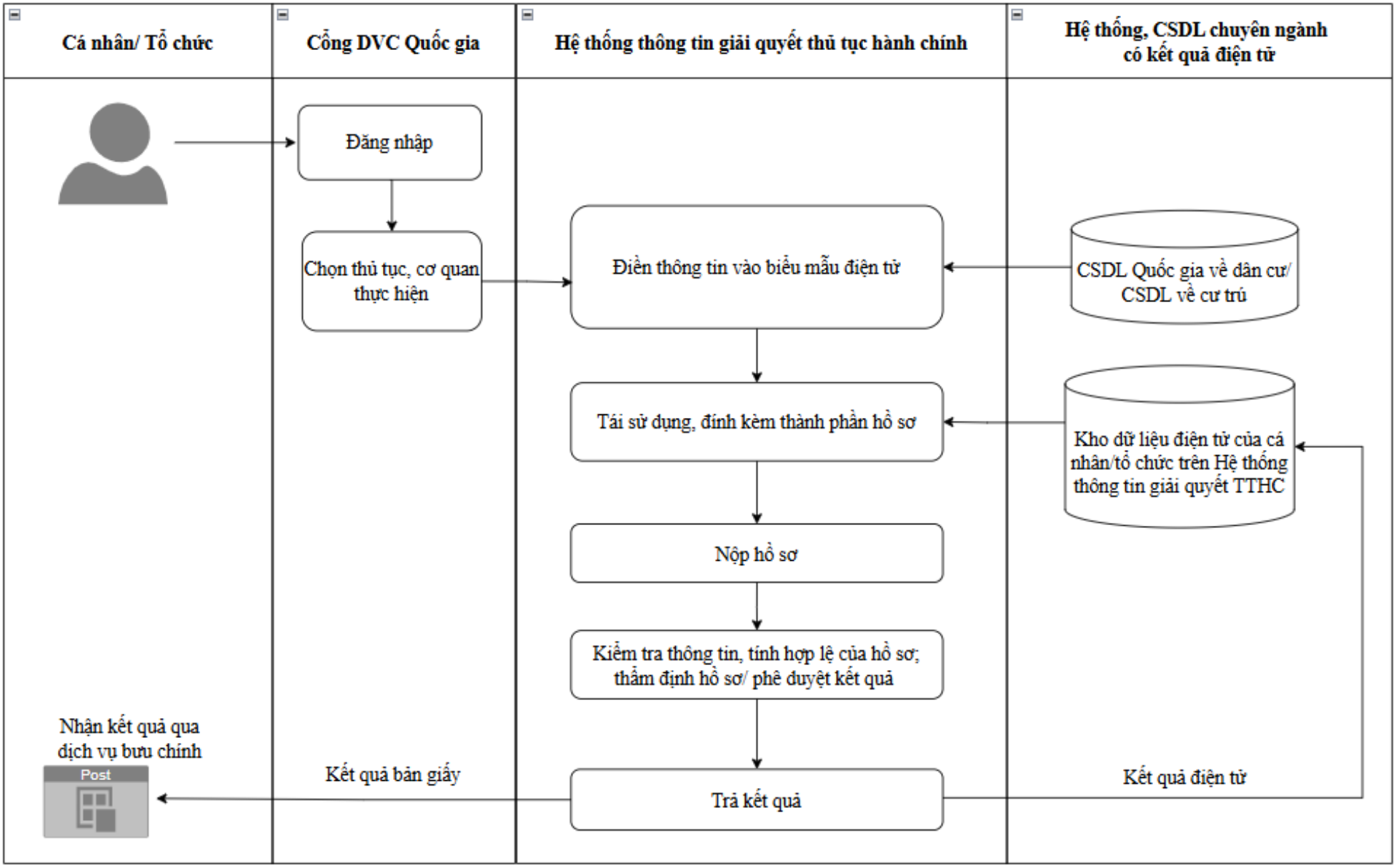
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | vi thì căn cứ vào bệnh án điều trị của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.<br>(iii) Quyết định phục viên hoặc quyết định xuất ngũ.<br>Trường hợp không còn quyết định thì phải có giấy xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an. | | | | | |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

10.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

10.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**11. Thủ tục: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý**

11.1. Mã thủ tục: 1.010812

11.2. Cơ quan thực hiện: Trung tâm Nuôi dưỡng và điều dưỡng Người có công trực thuộc Sở Nội vụ

*Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 296/QĐ-SNV ngày 13/02/2026 về việc ủy quyền cho các Trung tâm Nuôi dưỡng và điều dưỡng người có công; Trung tâm Chăm sóc, nuôi dưỡng và điều trị nạn nhân da cam/dioxin Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.*

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

11.4. Phí/lệ phí: Không quy định

11.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công. | | x | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

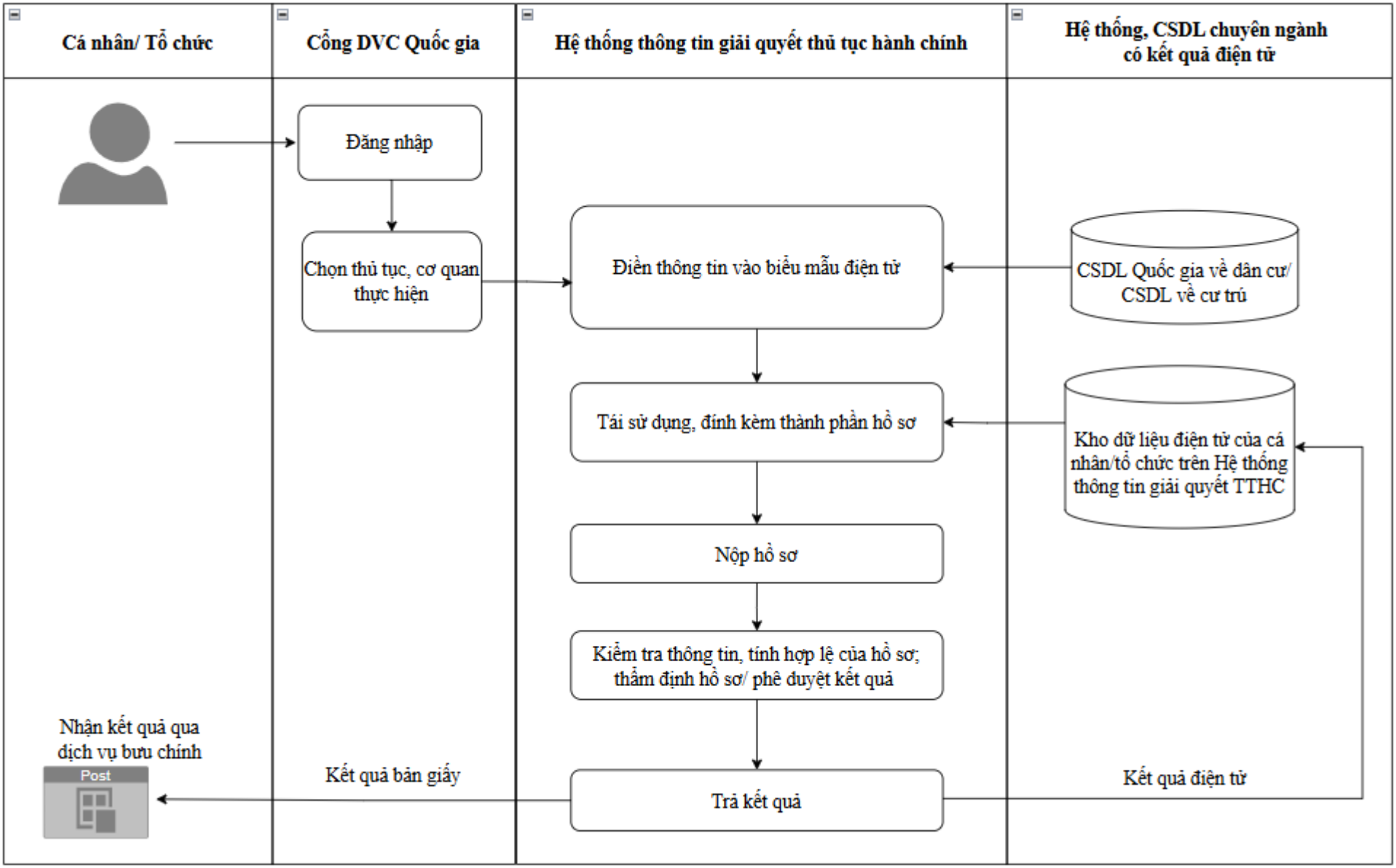
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này

để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

11.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

11.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**12. Thủ tục: Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình**

12.1. Mã thủ tục: 1.010813

12.2. Cơ quan thực hiện: Trung tâm Nuôi dưỡng và điều dưỡng Người có công trực thuộc Sở Nội vụ

*Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 296/QĐ-SNV ngày 13/02/2026 về việc ủy quyền cho các Trung tâm Nuôi dưỡng và điều dưỡng người có công; Trung tâm Chăm sóc, nuôi dưỡng và điều trị nạn nhân da cam/dioxin Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ.*

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

12.4. Phí/lệ phí: Không quy định

12.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

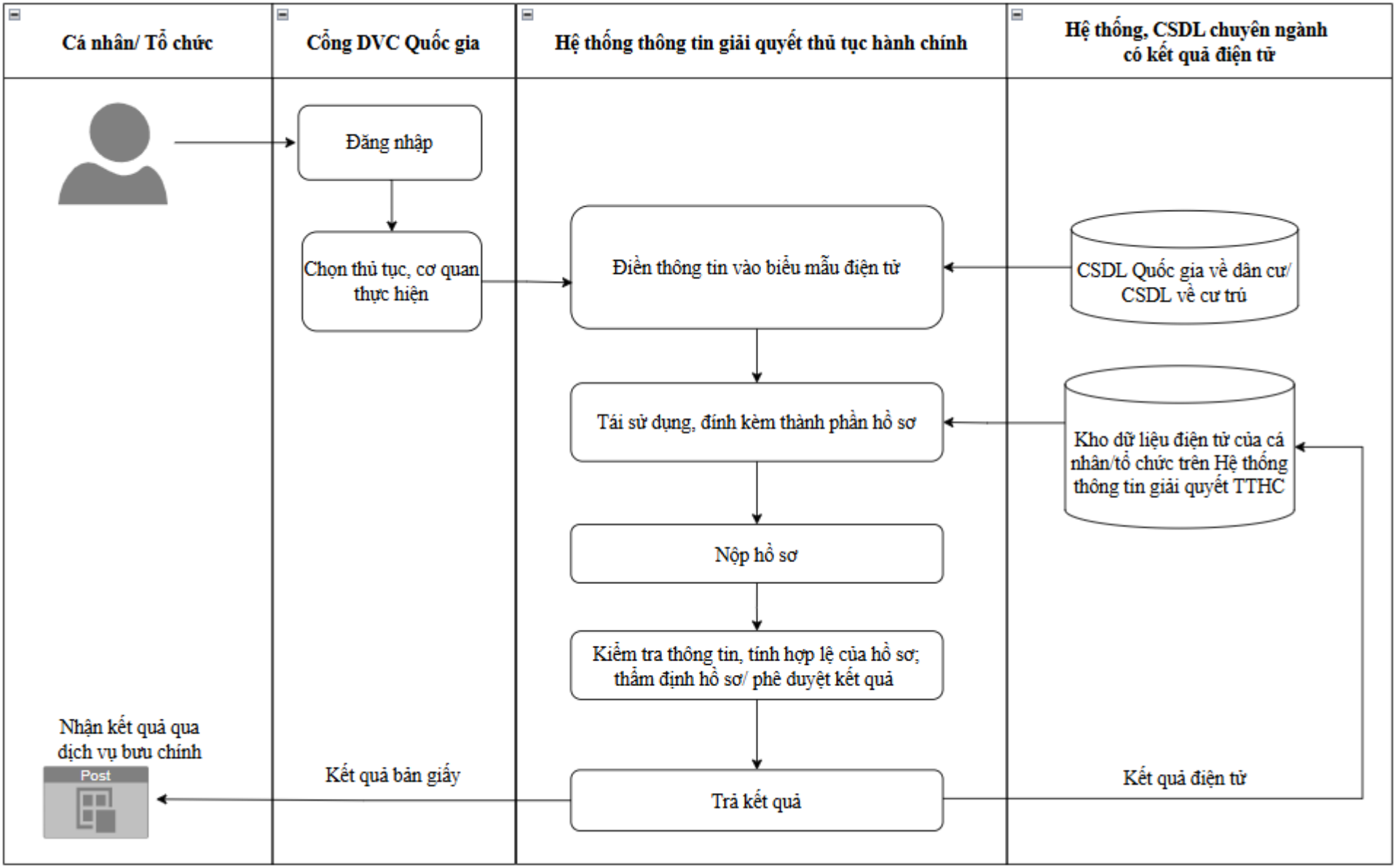
| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 23) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

12.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

12.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**13. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng.**

13.1. Mã thủ tục: 1.013749

13.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Nội vụ, UBND Thành phố.

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

13.4. Phí/lệ phí: Không quy định

13.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Tờ khai cá nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2 | Tờ khai của thân nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 trong trường hợp đối tượng đã từ trần hoặc hy sinh (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | x | | | | |

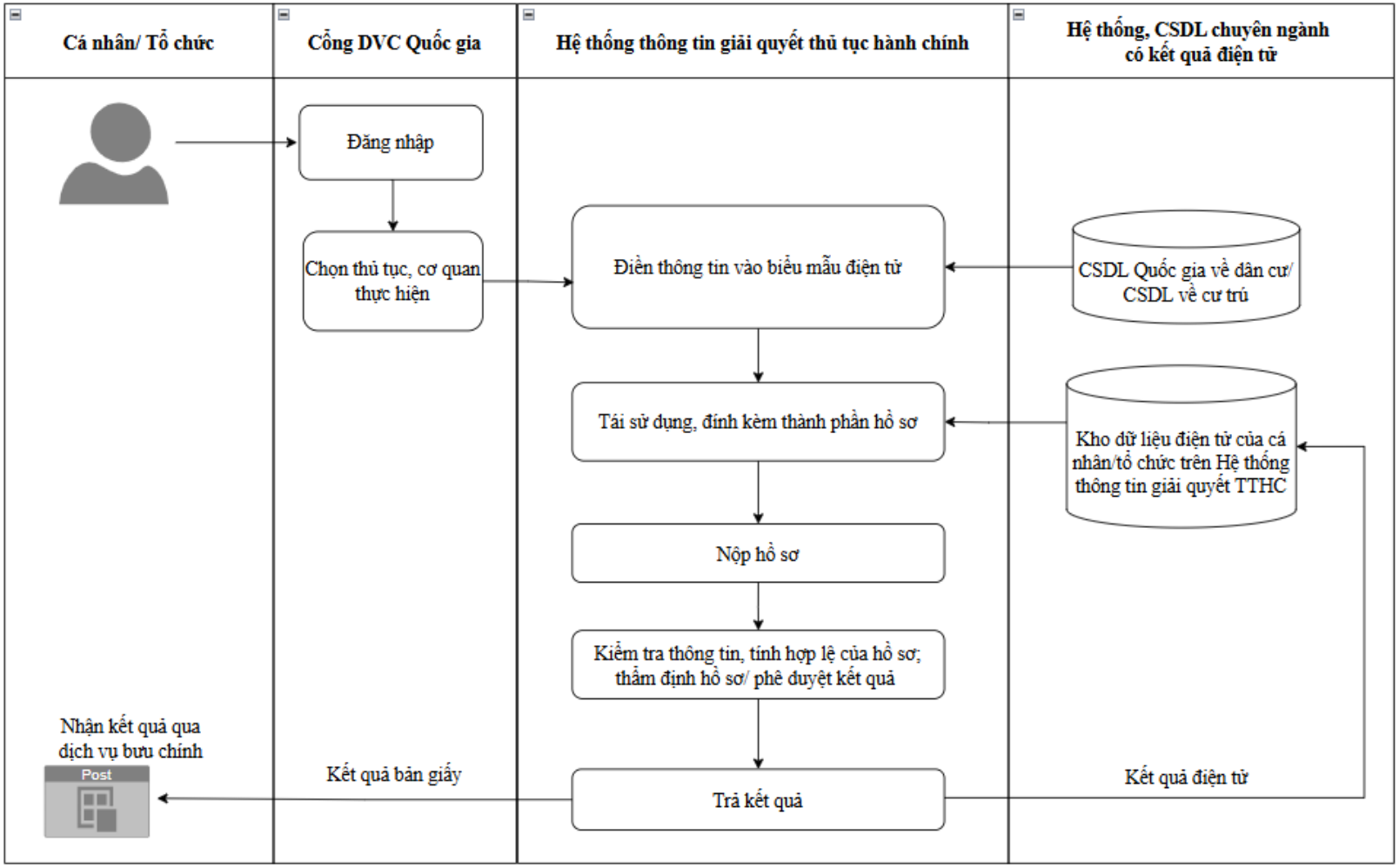
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá

nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

13.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

13.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**14. Thủ tục: Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ**

14.1. Mã thủ tục: 1.013748

14.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

14.4. Phí/lệ phí: Không quy định

14.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

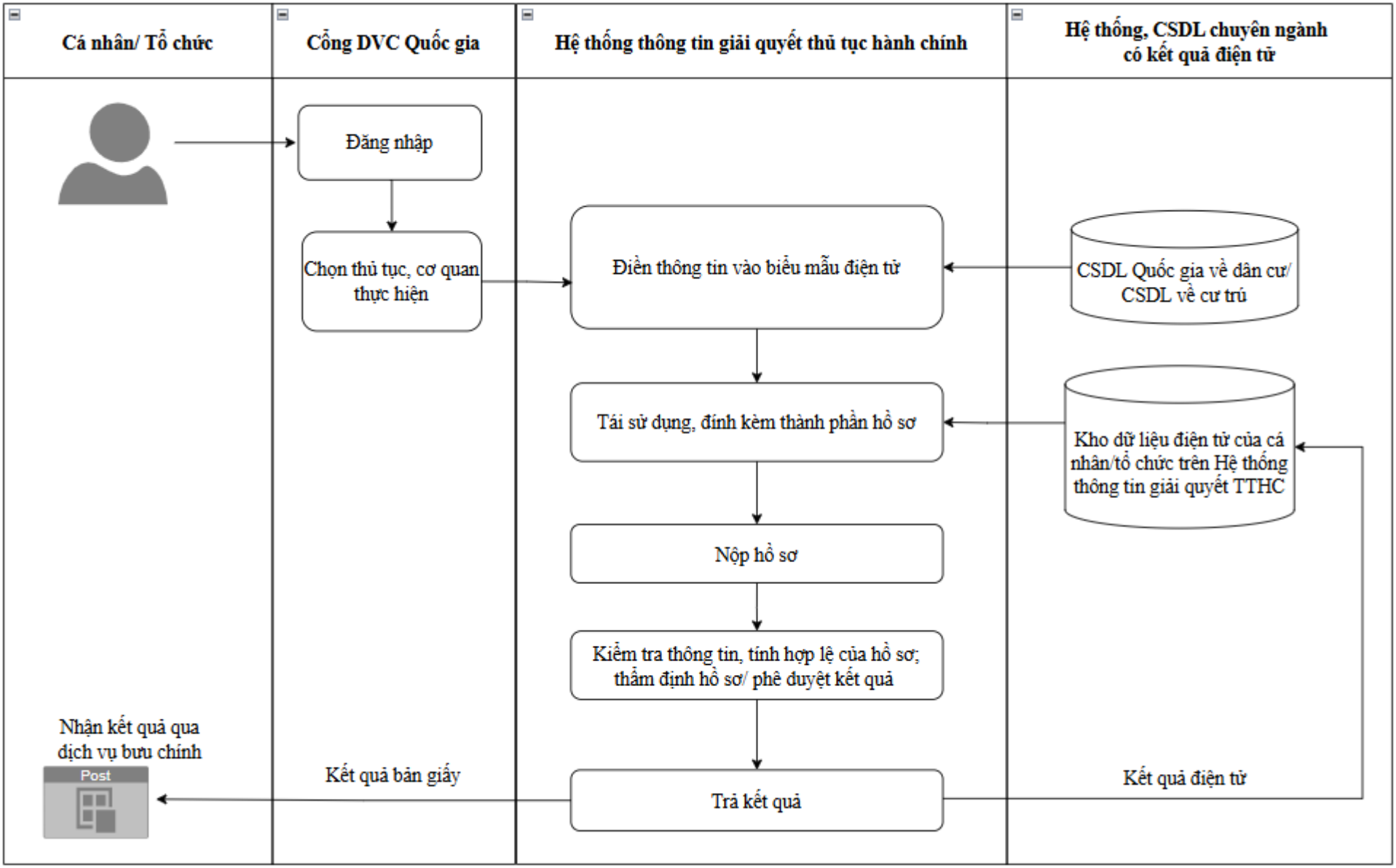
| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 33) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); nếu đã phẫu thuật phải có thêm phiếu phẫu thuật | x | | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối<br>*- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | - Cơ sở dữ liệu về cư trú<br>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

14.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ




**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện

chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

14.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin,

giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**15. Thủ tục: Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng**

15.1. Mã thủ tục: 1.013746

15.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

15.4. Phí/lệ phí: Không quy định

15.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| | ***Đối với đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ*** | | | | | |
| 1. | Đơn đề nghị xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo Mẫu số 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Các giấy tờ kèm theo:<br>- Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 | x | | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối | - Cơ sở dữ liệu về cư trú<br>- Kho dữ liệu điện tử của tổ | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | - Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán, cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh.<br>- Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ. | | | *- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |
| 3. | Văn bản ủy quyền (đối với đại diện thân nhân liệt sĩ) | x | | | | |
| | ***Đối với tổ chức, cá nhân được ủy quyền*** | | | | | |
| 1. | Giấy đề nghị theo Mẫu số 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử<br>*(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Các giấy tờ kèm theo:<br>- Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.<br>- Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 | x | | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối<br>*- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở* | - Cơ sở dữ liệu về cư trú<br>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực |

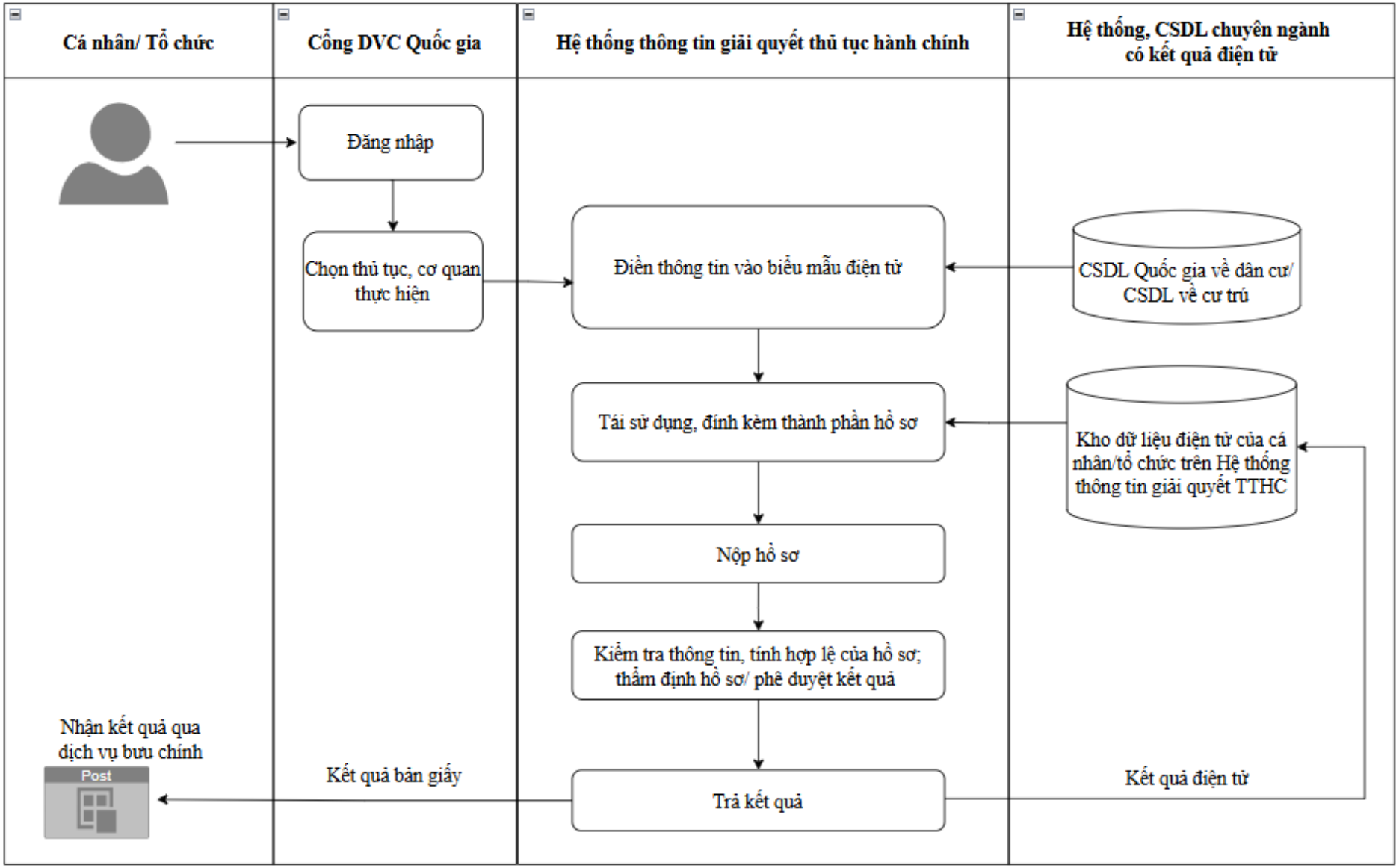
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | - Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh.<br>- Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ. | | | *dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | quyết thủ tục hành chính | - Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

15.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

15.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**16. Thủ tục: Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin**

16.1. Mã thủ tục: 1.013747

16.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

16.4. Phí/lệ phí: Không quy định

16.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Bằng "Tổ quốc ghi công" và Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 | | x | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối<br>- *Cá nhân không phải nộp tài liệu* | - Cơ sở dữ liệu về cư trú<br>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử |

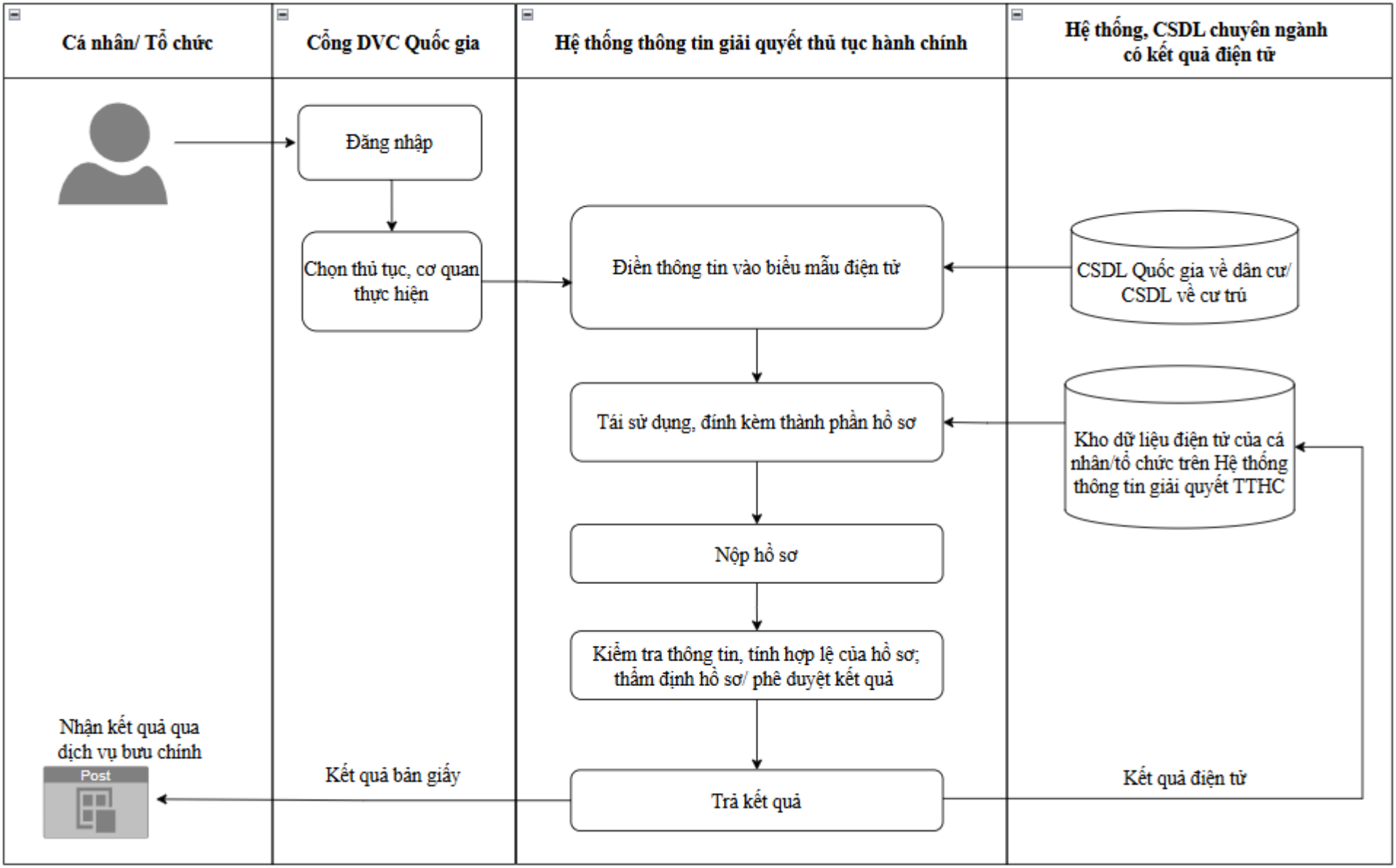
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | *này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | quyết thủ tục hành chính | - Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

16.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

16.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**17. Thủ tục: Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an**

17.1. Mã thủ tục: 1.010810

17.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Nội vụ.

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

17.4. Phí/lệ phí: Không quy định

17.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Bản khai (Mẫu số 08) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | - Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:<br>+ Bản sao được chứng thực từ một trong | | x | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối | - Cơ sở dữ liệu về cư trú<br>- Cơ sử dữ liệu về nền tảng số sức khỏe điện tử | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)<br>+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).<br>- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:<br>+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định | | | *- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | - Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

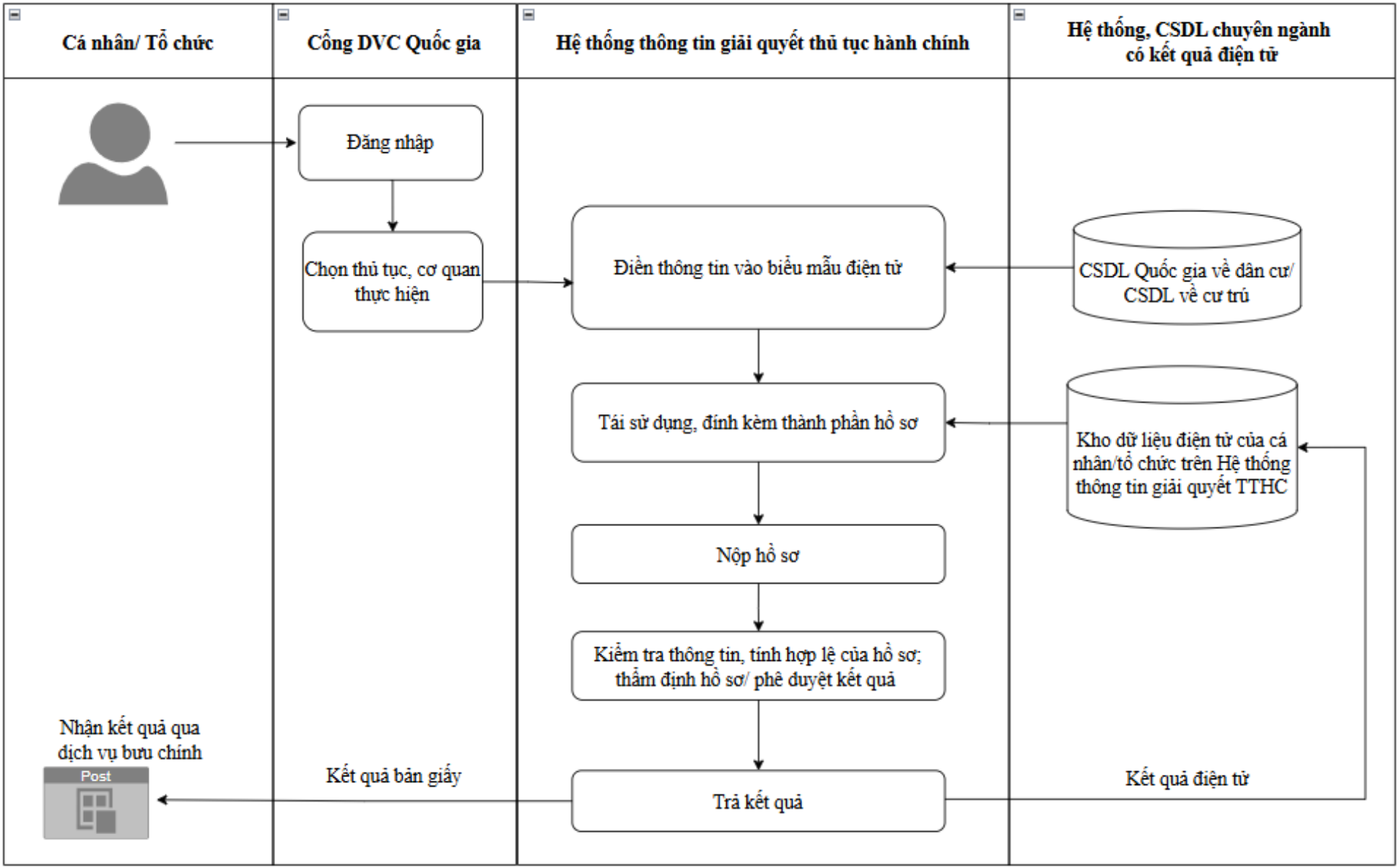
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | số 131/2021/NĐ-CP.<br>+ Kết quả chụp phim và kết luận của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.<br>- Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này. | | | | | |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

17.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi UBND cấp xã thực hiện thẩm định, hoàn thiện các nội dung theo quy định bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)

đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu để thực hiện đối chiếu và hoàn tất, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

17.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**18. Thủ tục: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh**

18.1. Mã thủ tục: 1.010806

18.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

18.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

18.4. Phí/lệ phí: Không quy định

18.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

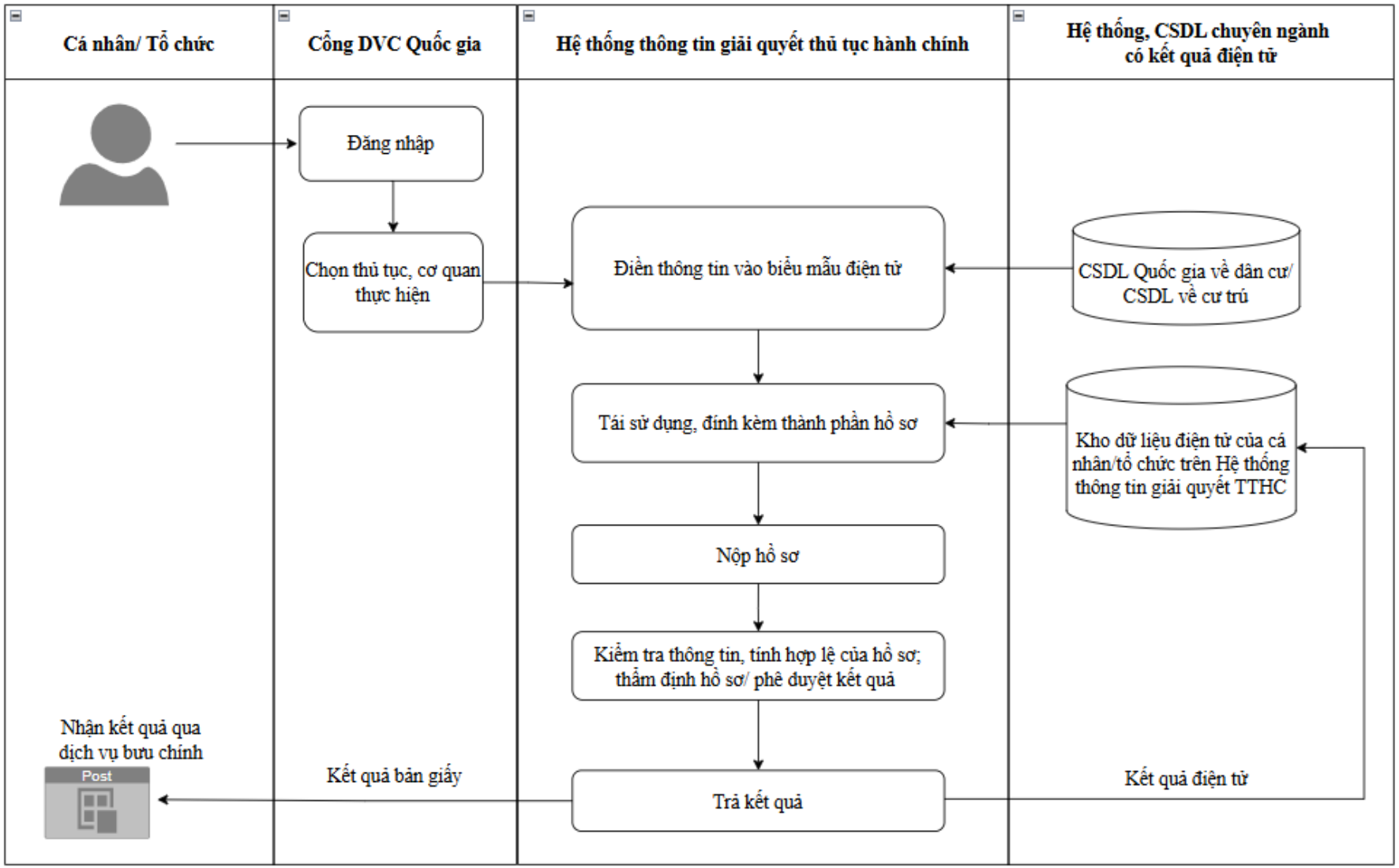
| Trước Tái cấu trúc:<br>Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | 1. Trường hợp bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do các cơ quan, đơn vị đã được quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định này cấp.<br>2. Trường hợp bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh thì phải có các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 Điều 17 Nghị định này.<br>3. Trường hợp bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, biên bản xảy ra sự việc kèm theo 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. | x | | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối<br>- *Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>- *Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | - Cơ sử dữ liệu về nền tảng số sức khỏe điện tử<br>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

18.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

18.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**19. Thủ tục: Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an**

19.1. Mã thủ tục: 1.010807

19.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

19.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

19.4. Phí/lệ phí: Không quy định

19.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị (Mẫu số 33)Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | - Trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí phải kèm theo kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); Trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.<br>- Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó.<br>- Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ | x | | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối<br>*- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | - Cơ sử dữ liệu về nền tảng số sức khỏe điện tử<br>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

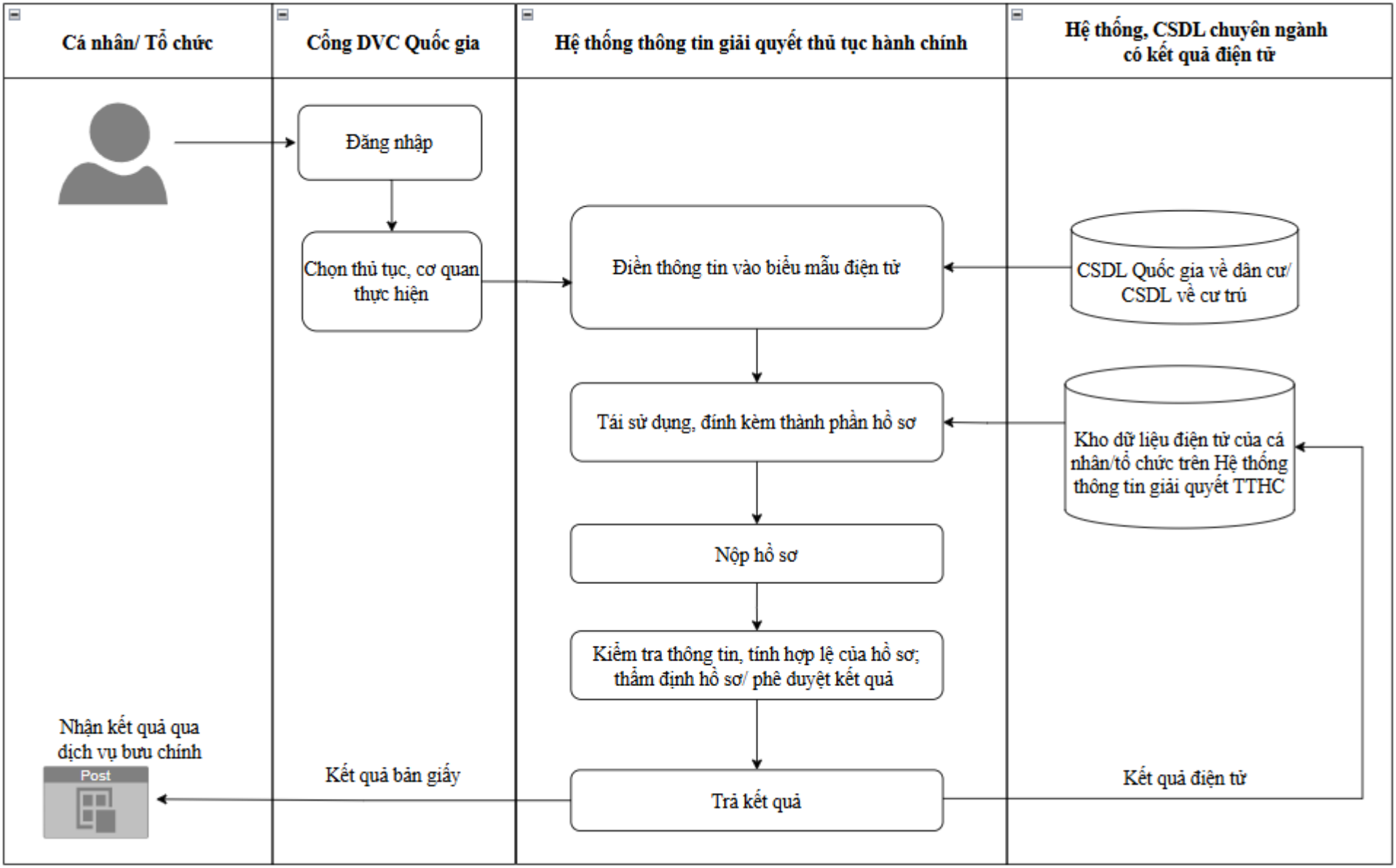
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước. | | | | | |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

19.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

19.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**20. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng**

20.1. Mã thủ tục: 1.010815

20.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã, Sở Nội vụ.

20.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

20.4. Phí/lệ phí: Không quy định

20.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| | ***Đối với người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945*** | | | | | |
| 1. | Bản khai (Mẫu số 01) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, từ trần bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | - Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần sau ngày 30/6/1999 thì căn cứ vào bản sao được | | x | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối | - Cơ sở dữ liệu về cư trú<br>- Kho dữ liệu điện tử của tổ | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:<br>+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.<br>+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theoChỉ thị số 90-CT/TW ngày 01/3/1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).<br>+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975.<br>- Người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:<br>+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, | | | *- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử.<br>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.<br>+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản | | | | | |
| | **Đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945** | | | | | |
| 1. | Bản khai (Mẫu số 02) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, từ trần bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử<br>*(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | - Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần từ ngày 01/01/1995 trở về sau thì căn cứ vào bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:<br>+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.<br>+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối | | x | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối<br>*- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định* | - Cơ sở dữ liệu về cư trú<br>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975.<br>- Người đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:<br>+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử.<br>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.<br>+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.<br>- Người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau: | | | *công bố của cơ quan có thẩm quyền* | | |

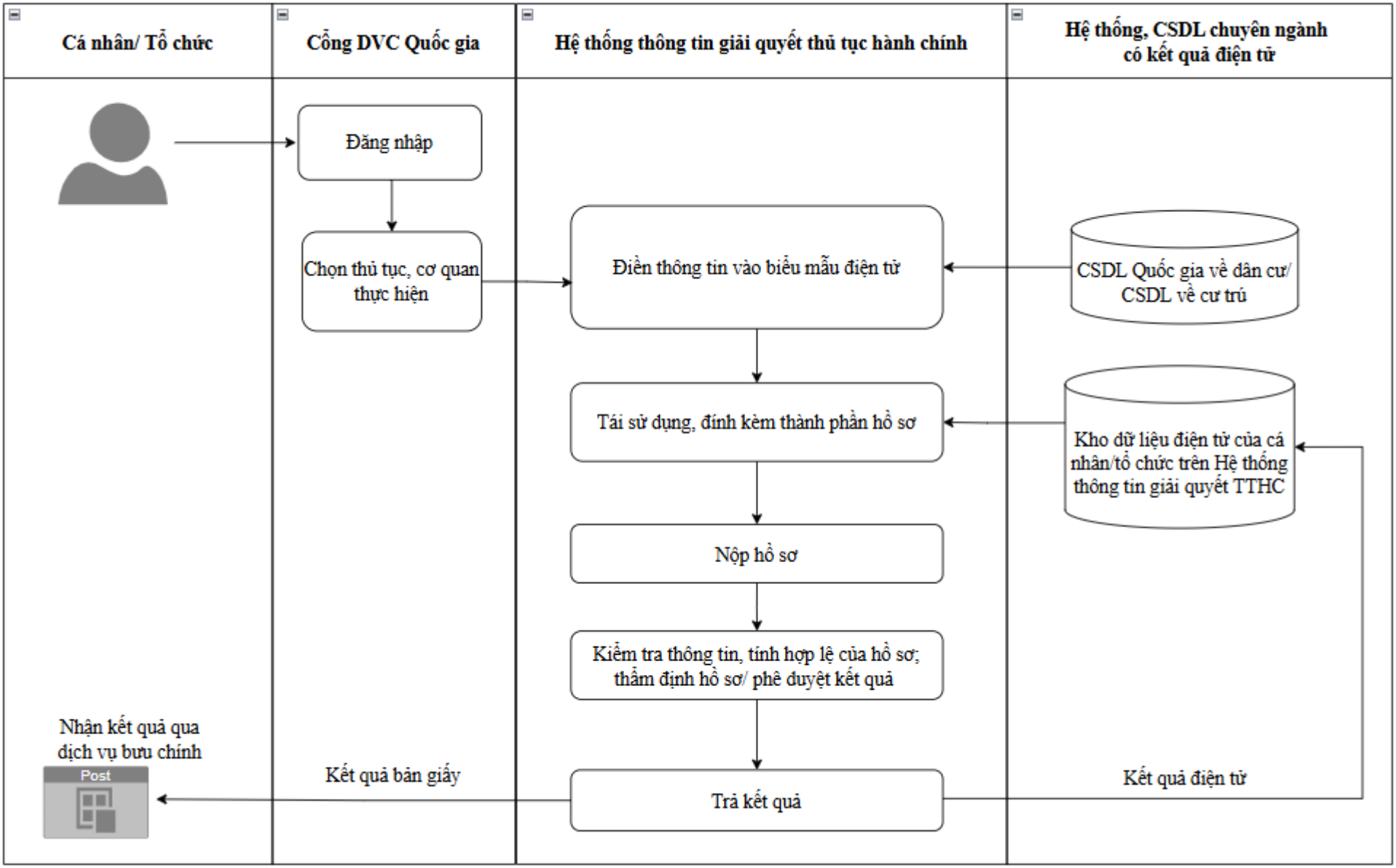
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | + Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử.<br>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.<br>+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản | | | | | |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

20.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Trả kết quả
Kết quả điện tử
Kết quả bản giấy
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi UBND cấp xã thực hiện thẩm định, shoàn thiện các nội dung theo quy định bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)

đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ ban đầu để thực hiện đối chiếu và hoàn tất, luân chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

20.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**21. Thủ tục: Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên**

21.1. Mã thủ tục: 1.010822

21.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã.

*Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.*

21.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

21.4. Phí/lệ phí: Không quy định

21.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |

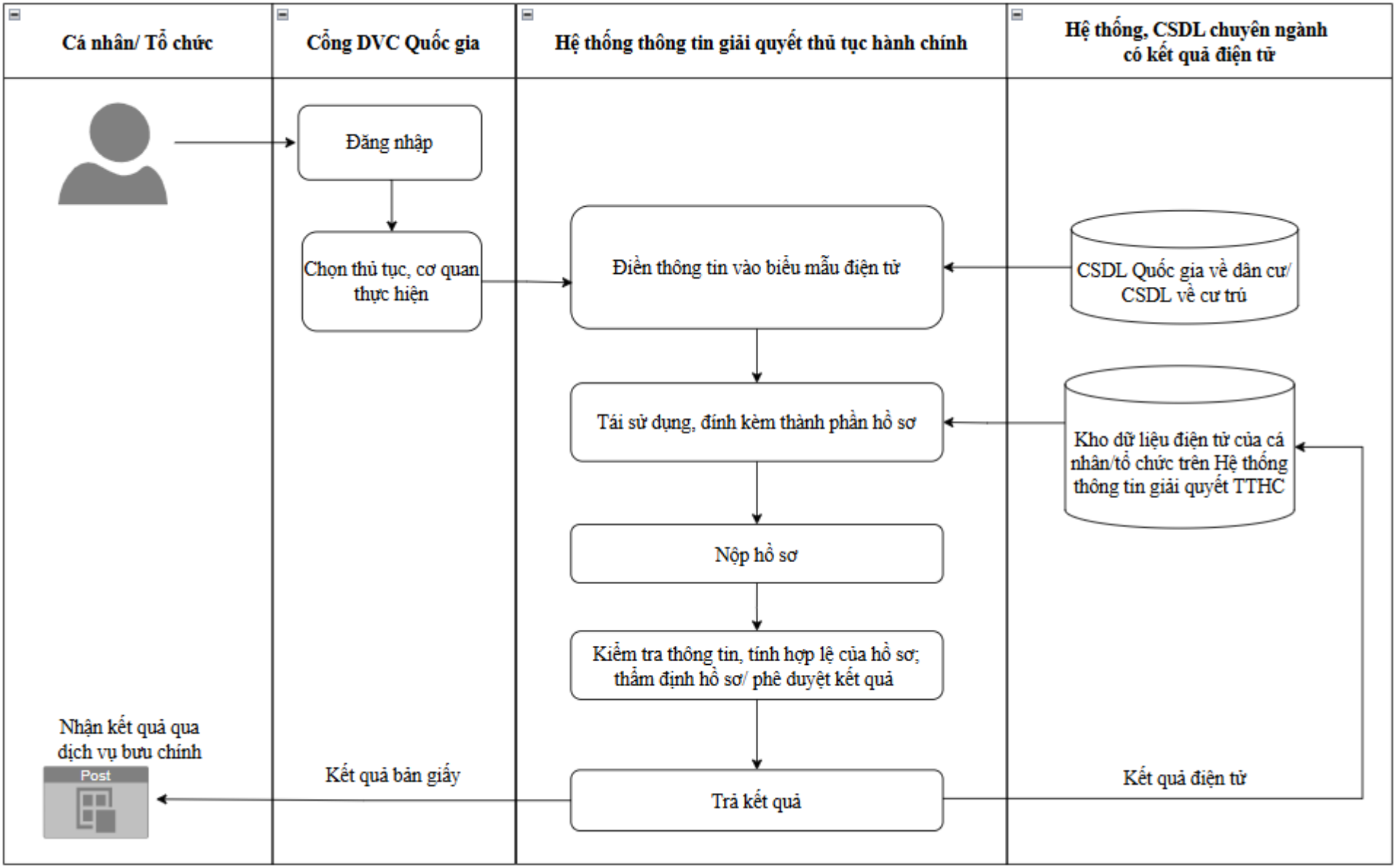
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 2. | Bản Tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). | x | | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối<br>*- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | - Cơ sử dữ liệu về nền tảng số sức khỏe điện tử<br>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

21.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

21.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

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

22.1. Mã thủ tục: 1.010805

22.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã

*Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 3176/ QĐ-SNV ngày 20/6/2025 về việc ủy quyền cho cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.*

22.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

22.4. Phí/lệ phí: Không quy định

22.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| **Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố** | | | | **Sau Tái cấu trúc** | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử *(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Một trong các giấy tờ sau: | | x | Thông tin được lấy từ các cơ sở | - Cơ sở dữ liệu về cư trú | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở |

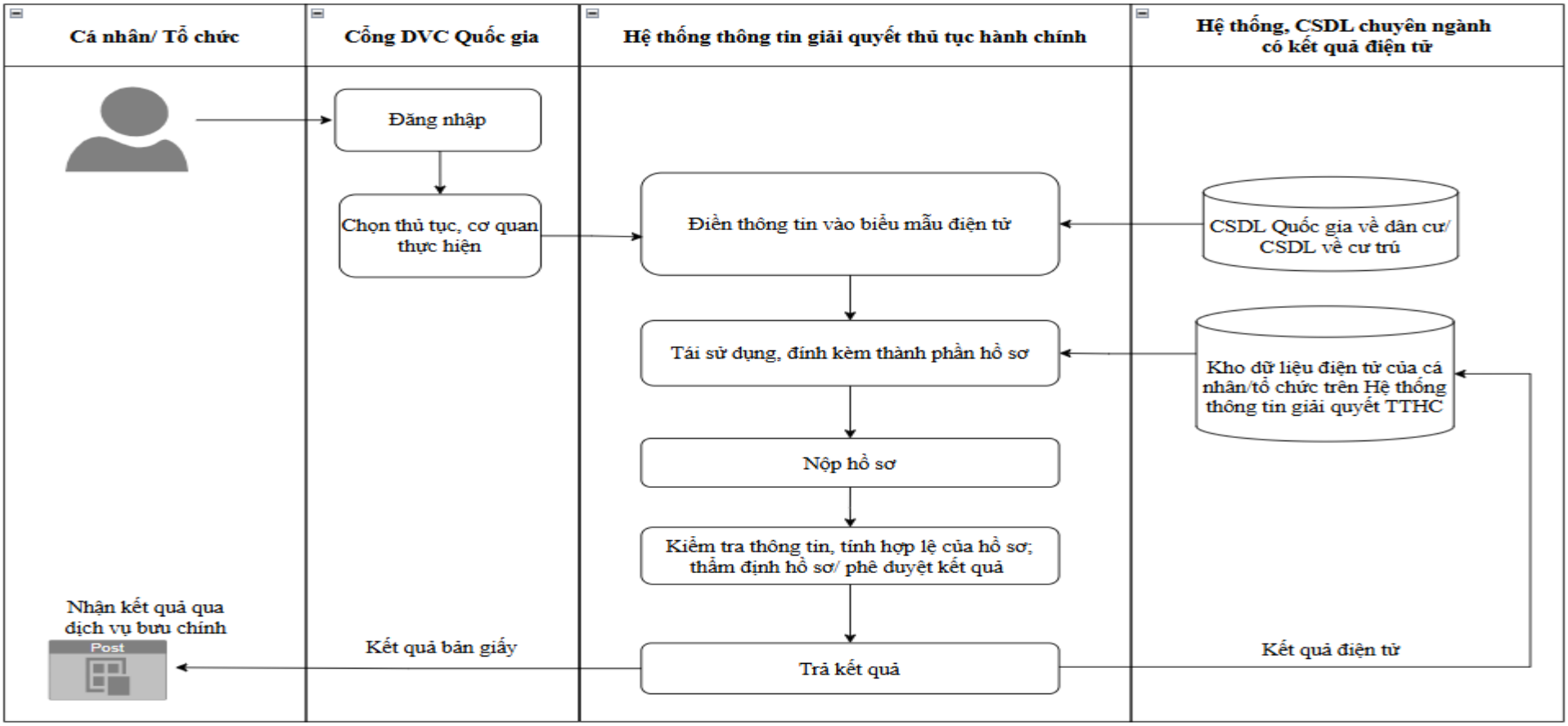
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | - Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng.<br>- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng:<br>+ Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng;<br>+ Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính).<br>- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi:<br>+ Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử,<br>+ Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính). | | | dữ liệu được kết nối<br>*- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền* | - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

22.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

22.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**23. Thủ tục: Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

23.1. Mã thủ tục: 2.001396

23.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã, Sở Nội vụ, UBND Thành phố

23.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

23.4. Phí/lệ phí: Không quy định

23.5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan. Cụ thể:

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **STT** | **Thành phần hồ sơ** | **Bản chính** | **Bản sao** | **Phương thức cung cấp** | **Nguồn dữ liệu/ CSDL** | **Hình thức nộp** |
| 1. | Bản khai cá nhân<br>+ Bản khai cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng lập theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung; | Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư | Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử<br>*(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)* |
| 2. | Giấy chứng nhận sức khỏe của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực trở lên (bản chính). | | | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối<br>*- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối*<br>*- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ* | Cơ sử dữ liệu về nền tảng số sức khỏe điện tử | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | *quan có thẩm quyền* | | |
| 3. | Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):<br>- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 29/4/1999;<br>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ;<br>- Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản này thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người | | x | Cá nhân tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:<br>- Văn bản điện tử<br>- Bản sao điện tử có chứng thực<br>- Bản sao điện tử *(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)* |

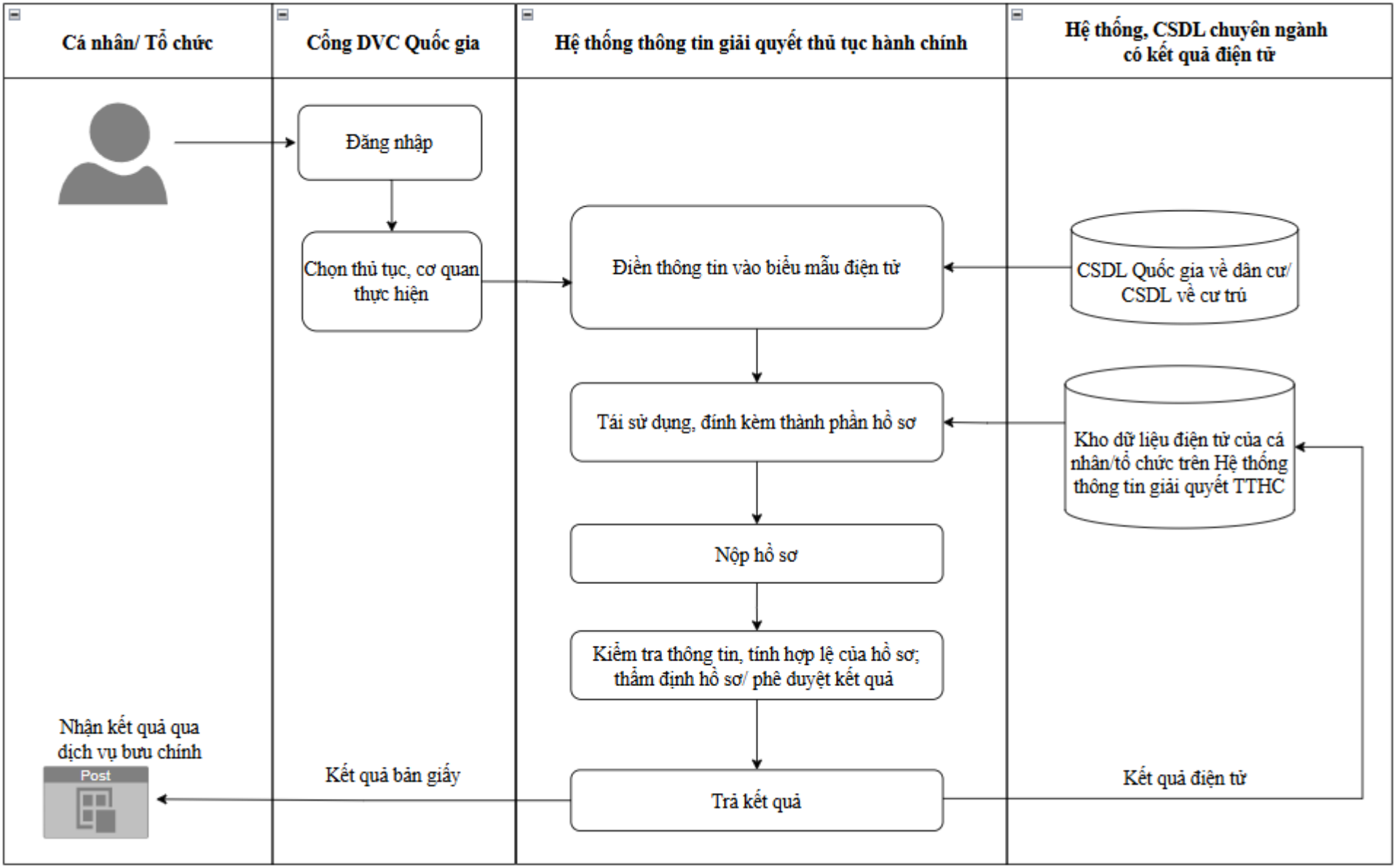
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | | | | | |

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu người dân, doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

23.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ


Cá nhân/ Tổ chức
Cổng DVC Quốc gia
Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính
Hệ thống, CSDL chuyên ngành có kết quả điện tử
Đăng nhập
Chọn thủ tục, cơ quan thực hiện
Điền thông tin vào biểu mẫu điện tử
CSDL Quốc gia về dân cư/ CSDL về cư trú
Tái sử dụng, đính kèm thành phần hồ sơ
Kho dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC
Nộp hồ sơ
Kiểm tra thông tin, tính hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ/ phê duyệt kết quả
Nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính
Post
Kết quả bản giấy
Trả kết quả
Kết quả điện tử

**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

**Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Người thực hiện: Cá nhân

- Nội dung thực hiện: Cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

**Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Thủ tục hành chính này chưa đạt yêu cầu toàn trình do có quy định pháp luật chuyên ngành bắt buộc thu bản chính để phục vụ lưu trữ hồ sơ giấy, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết

để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp số) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

23.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

**-** Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

## C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

### 1. Tác động đối với người dân

Giảm thiểu tuyệt đối nhu cầu đi lại, chờ đợi tại cơ quan hành chính. Công dân có thể thực hiện thủ tục 24/7, mọi lúc, mọi nơi thông qua môi trường mạng. Việc tái sử dụng dữ liệu (theo nguyên tắc "một lần khai báo") giúp rút ngắn đáng kể thời gian chuẩn bị hồ sơ.

Toàn bộ quy trình được thực hiện trên môi trường điện tử duy nhất (Cổng DVC Quốc gia), cho phép công dân theo dõi trạng thái hồ sơ theo thời gian thực, nâng cao tính minh bạch, giảm thiểu rủi ro hồ sơ bị thất lạc hoặc chậm trễ.

Việc trả kết quả điện tử (qua Kho dữ liệu cá nhân/Hệ thống thông tin giải quyết TTHC) giúp công dân được sở hữu kết quả giải quyết TTHC dưới dạng dữ liệu số có giá trị pháp lý, phục vụ cho các giao dịch điện tử tiếp theo.

### 2. Tác động đối với cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Cán bộ và Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thực hiện toàn bộ quy trình từ soạn thảo, thẩm định đến phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Các biểu mẫu điện tử (Phiếu bổ sung, Thông báo) và Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện theo mẫu chuẩn có sẵn trên Hệ thống. Việc ký số điện tử trực tiếp trên Hệ thống và tự động chuyển sang Bộ phận Văn thư điện tử giảm thiểu lỗi thủ công, tăng tính thống nhất và rút ngắn quy trình phê duyệt nội bộ.

### 3. Tác động đối với bộ phận một cửa

Chi nhánh được giảm tải đáng kể khối lượng công việc đón tiếp trực tiếp tại quầy, chuyển trọng tâm sang hỗ trợ từ xa và chuyên sâu vào việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, qua đó tăng năng suất tiếp nhận và xử lý hồ sơ trên mỗi cán bộ.

Chi nhánh có khả năng kiểm soát chi tiết, toàn diện quy trình và kết quả giải quyết TTHC, từ đó nâng cao chất lượng dịch vụ công và khả năng giải quyết các vướng mắc, khiếu nại của Công dân.

### 4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

Việc thực hiện giao dịch điện tử toàn trình giúp giảm gánh nặng chi phí tuân thủ thông qua việc cắt bỏ các thành phần hồ sơ thừa và tăng cường tái sử dụng dữ liệu số, giúp người dân tiết kiệm tối đa các khoản chi trực tiếp cho in ấn, đi lại mà còn giảm thiểu đáng kể chi phí cơ hội về thời gian chờ đợi.

| STT | Tên thủ tục hành chính | Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc | Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc |
|---|---|---|---|
| 1 | Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” | 7.930.000đ | 1.540.000đ |
| 2 | Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước | 10.240.000đ | 3.080.000đ |
| 3 | Cấp lại Bằng “Tổ quốc ghi công” | 10.240.000đ | 3.080.000đ |
| 4 | Cấp Bằng “Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh | 10.240.000đ | 3.080.000đ |
| 5 | Cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp “Bằng Tổ quốc ghi công” mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01/01/1995 đến ngày 30/9/2006 | 10.240.000đ | 3.080.000đ |
| 6 | Cấp đổi Bằng “Tổ quốc ghi công" | 10.240.000đ | 3.080.000đ |
| 7 | Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý | 9.470.000đ | 2.310.000đ |
| 8 | Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh” | 8.700.000đ | 2.310.000đ |
| 9 | Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý | 8.700.000đ | 2.310.000đ |
| 10 | Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân | 7.930.000đ | 1.540.000đ |
| 11 | Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý | 9.470.000đ | 2.310.000đ |

| STT | Tên thủ tục hành chính | Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc | Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc |
|---|---|---|---|
| 12 | Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình | 8.700.000đ | 1.540.000đ |
| 13 | Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng. | 10.240.000đ | 2.310.000đ |
| 14 | Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ | 34.092.000đ | 8.316.000đ |
| 15 | Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng | 70.280.000đ | 25.872.000đ |
| 16 | Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin | 39.774.000đ | 9.702.000đ |
| 17 | Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an | 9.470.000đ | 2.310.000đ |
| 18 | Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh | 7.930.000đ | 1.540.000đ |
| 19 | Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an | 54.926.000đ | 13.398.000đ |
| 20 | Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng | 11.780.000đ | 3.850.000đ |
| 21 | Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên | 9.470.000đ | 2.310.000đ |
| 22 | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an | 9.470.000đ | 2.310.000đ |

| STT | Tên thủ tục hành chính | Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc | Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc |
|---|---|---|---|
| 23 | Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến | 10.240.000đ | 2.310.000đ |
| Tổng cộng | | 379.772.000đ | 103.488.000đ |
| **Chi phí tiết kiệm được sau tái cấu trúc** | | **276.284.000đ** *(Tiết kiệm: 72,75%)* | |

** Chi tiết tại Phụ lục III*

## D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### 1. Thời gian triển khai

a) Giai đoạn triển khai thí điểm (nếu có)

b) Giai đoạn triển khai chính thức

### 2. Trách nhiệm thực hiện

a. Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố:

Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện điện tử hóa các mẫu đơn, tờ khai hành chính.

Đánh giá việc cải thiện chất lượng dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ.

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến toàn trình; đảm bảo không đặt ra thêm bất kỳ yêu cầu, điều kiện nào khác biệt so với hồ sơ giấy (ngoài các quy định của pháp luật).

* Tùy từng phương án sẽ giao trách nhiệm cụ thể, tuy nhiên, bảo đảm tối thiểu một số trách nhiệm sau:

- Cập nhật quy trình điện tử theo phương án tái cấu trúc tại Quyết định này lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố, hoàn thành trước ngày [...].

- Tổ chức kiểm thử quy trình điện tử, hoàn thành trước ngày [...].

- Tập huấn, tuyên truyền về phương án tái cấu trúc được phê duyệt.

- Việc triển khai các giải pháp kỹ thuật khác (nếu có).

b. Sở Nội vụ:

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và đơn vị phát triển hệ thống để hoàn thiện quy trình điện tử và biểu mẫu điện tử.

Tổ chức thụ lý hồ sơ trực tuyến toàn trình; đảm bảo không đặt ra thêm bất kỳ yêu cầu, điều kiện nào khác biệt so với hồ sơ giấy (ngoài các quy định của pháp luật).

Thực hiện giải quyết và trả kết quả theo đúng quy trình điện tử đã được phê duyệt; tuân thủ nghiêm ngặt quy định của phương án tái cấu trúc.

c. Sở Khoa học và Công nghệ:

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành liên quan.

d. Các cơ quan, đơn vị có liên quan khác:

Có trách nhiệm công nhận, khai thác và sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử (bản điện tử) được thực hiện theo phương án này trong các giao dịch hành chính tiếp theo, đảm bảo tính đồng bộ và hiệu quả.

**Phụ lục III**

**BẢNG TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Quyết định số 461/QĐ-TTPVHCC ngày 09 tháng 4 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

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

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | - Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận hy sinh:<br>* 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:<br>- 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.<br>- 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.<br>- Người hy sinh thuộc các cơ quan trung ương do thủ trưởng cấp vụ hoặc cấp tương đương cấp.<br>- 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.<br>* 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:<br>- Quyết định cử đi làm nghĩa vụ quốc tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp.<br>- 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.<br>- Đối với trường hợp hy sinh quy định tại điểm e khoản 1 Điều 14 của | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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.<br>- 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.<br>- 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:<br>Quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền.<br>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.<br>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.<br>* 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.<br>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.<br>* 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:<br>- 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.<br>- 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.<br>* 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).<br>* 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.<br>* 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. | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | 793.000 ₫ | | 154.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | 7.930.000 ₫ | | 1.540.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | **6.390.000 ₫** | | | |
| | *(Tiết kiệm: 80,58%)* | | | |

**2. Thủ tục: Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh nhưng chưa được cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 4 | 77.000 | 3 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự; | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | -Một trong các giấy tờ sau:<br>(1) Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước.<br>(2) Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có: Một trong các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận là liệt sĩ, hy sinh; trường hợp có tên trong danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ nhưng đang do cơ quan chức năng địa phương quản lý thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý liệt sĩ đang do cơ quan chức năng địa phương quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và báo cáo số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Nội vụ trước ngày 01 tháng 6 năm 2022.<br>(3) Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có một trong các giấy tờ: giấy báo tử, giấy báo tử trận, giấy chứng nhận hy sinh hoặc có hồ sơ đang lưu tại Sở Nội vụ.<br>(4) Có giấy tờ quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP và có giấy xác nhận thông tin liệt sĩ trên bia ghi danh liệt sĩ từ cấp xã trở lên kèm theo các giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc xác nhận để khắc bia của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt bia ghi danh liệt sĩ. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | 1.024.000 đ | 308.000 đ |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | 10 | 10 |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | 10.240.000 đ | 3.080.000 đ |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | **7.160.000 đ** | |
| | *(Tiết kiệm: 69,92%)* | |

**3. Thủ tục: Cấp lại Bằng "Tổ quốc ghi công"**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 4 | 77.000 | 3 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP; | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Bằng cũ (nếu còn) | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.024.000 đ | | 308.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 10.240.000 đ | | 3.080.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.160.000 đ** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 69,92%)* | | | |

**4. Thủ tục: Cấp Bằng "Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh hoặc mất tích trong chiến tranh**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 4 | 77.000 | 3 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 13 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP): Đối với trường hợp hy sinh<br>Đơn đề nghị (Mẫu số 14 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP): Đối với trường hợp mất tích | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | - Các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước, bao gồm:<br>* Đối với trường hợp hy sinh:<br>+ Giấy báo tử trận; danh sách liệt sĩ, sổ quản lý liệt sĩ lưu tại cơ quan, đơn vị có ghi tên người hy sinh, trường hợp danh sách, sổ quản lý liệt sĩ không có dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị tại thời điểm lập, ghi sổ thì cơ quan, đơn vị đang quản lý có trách nhiệm chuyển đến sư đoàn hoặc cấp tương đương trở lên để tập hợp chốt số lượng người, xác nhận danh sách, sổ quản lý và gửi số liệu theo Mẫu số 101 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP về Bộ Quốc phòng trước ngày 01 tháng 5 năm 2022.<br>+ Các giấy tờ, tài liệu khác có ghi nhận là liệt sĩ hoặc hy sinh trong các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d, đ khoản 1 Điều 14 Pháp lệnh, cụ thể như sau:<br>Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia.<br>Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng.<br>Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch.<br>Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh.<br>Làm nghĩa vụ quốc tế.<br>* Đối với trường hợp mất tích:<br>- Phiếu xác minh theo Mẫu số 90 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc Công an cấp tỉnh đối với trường hợp mất tích sau đây:<br>+ Chiến đấu hoặc trực tiếp phục vụ chiến đấu để bảo vệ độc lập, chủ quyền, toàn vẹn lãnh thổ, an ninh quốc gia; | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | + Làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh trong địa bàn địch chiếm đóng, địa bàn có chiến sự, địa bàn tiếp giáp vùng địch chiếm đóng;<br>+ Trực tiếp đấu tranh chính trị, đấu tranh binh vận có tổ chức với địch;<br>+ Hoạt động hoặc tham gia hoạt động cách mạng, kháng chiến bị địch bắt, tra tấn vẫn không chịu khuất phục, kiên quyết đấu tranh hoặc thực hiện chủ trương vượt tù, vượt ngục mà hy sinh;<br>+ Làm nghĩa vụ quốc tế; | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | 1.024.000 ₫ | | 308.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | 10.240.000 ₫ | | 3.080.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | **7.160.000 ₫** | | | |
| | *(Tiết kiệm: 69,92%)* | | | |

**5. Thủ tục: Cấp "Bằng Tổ quốc ghi công" đối với người hy sinh thuộc các trường hợp quy định tại Điều 14 Pháp lệnh nhưng chưa được cấp "Bằng Tổ quốc ghi công" mà thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi từ ngày 01/01/1995 đến ngày 30/9/2006**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 4 | 77.000 | 3 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 15) Nghị định 131/2021/NĐ-CP | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Hồ sơ công nhận và hưởng chế độ ưu đãi được xác lập đủ và đúng quy định tại từng thời điểm hiện đang lưu tại Sở Nội vụ, kèm danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần có ký nhận của người hưởng trợ cấp. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.024.000 ₫ | | 308.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 10.240.000 ₫ | | 3.080.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.160.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 69,92%)* | | | |

**6. Thủ tục: Cấp đổi Bằng "Tổ quốc ghi công"**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 4 | 77.000 | 3 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 16) Nghị định 131/2021/NĐ-CP | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Bằng "Tổ quốc ghi công" của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bằng "Tổ quốc ghi ơn" của Bộ trưởng Bộ Thương binh - Cựu binh | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Một trong các giấy tờ chứng minh thân nhân đã được giải quyết chế độ ưu đãi: Quyết định hưởng trợ cấp; sổ nhận trợ cấp ưu đãi; danh sách chi trả trợ cấp hằng tháng hoặc trợ cấp một lần khi báo tử có ký nhận của người hưởng trợ cấp; giấy tờ khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận được lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.024.000 ₫ | | 308.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 10.240.000 ₫ | | 3.080.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.160.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 69,92%)* | | | |

**7. Thủ tục: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Bộ Nội vụ quản lý**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định 131/2021/NĐ-CP. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công<br>hóa học quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ như sau:<br>- Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện hoặc trung tâm y tế hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.<br>- 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. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 9.470.000 ₫ | | 2.310.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.160.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 75,61%)* | | | |

**8. Thủ tục: Tổ chức phát động học tập tấm gương trong phạm vi cả nước đối với trường hợp hy sinh, bị thương quy định tại điểm k khoản 1 Điều 14 và điểm k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh"**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 2 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận hy sinh, bị thương. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Biên bản xảy ra sự việc do cơ quan, đơn vị trực tiếp quản lý người hy sinh, bị thương 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 và bản sao quyết định tặng thưởng Huân chương. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 870.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 8.700.000 ₫ | | 2.310.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **6.390.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 73,45%)* | | | |

**9. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng thuộc diện Trung ương quản lý**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 2 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Tờ khai cá nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Tờ khai của thân nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 trong trường hợp đối tượng đã từ trần hoặc hy sinh (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 870.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 8.700.000 ₫ | | 2.310.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **6.390.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 73,45%)* | | | |

**10. Thủ tục: Xác nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người có công với cách mạng và thân nhân**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 1 | Phiếu chuyển thương, chuyển viện; bản sao lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công an nhân dân có ghi đầy đủ quá trình công tác;<br>Giấy xác nhận hoạt động tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp căn cứ vào hồ sơ, lý lịch và địa bàn hoạt động;<br>Quyết định giao đi làm nghĩa vụ quốc tế do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp;<br>Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.<br>(ii) Các giấy tờ được cấp trong thời gian tại ngũ có ghi mắc bệnh kèm bệnh án điều trị tâm thần do bệnh cũ tái phát của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.<br>Trường hợp sau khi xuất ngũ mà bệnh cũ tái phát dẫn đến tâm thần làm mất năng lực hành vi thì căn cứ vào bệnh án điều trị của bệnh viện cấp tỉnh hoặc tương đương trở lên.<br>(iii) Quyết định phục viên hoặc quyết định xuất ngũ.<br>Trường hợp không còn quyết định thì phải có giấy xác nhận của Bộ Chỉ huy quân sự cấp tỉnh hoặc cơ quan có thẩm quyền theo quy định của Bộ Công an. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | 793.000 ₫ | | 154.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | 7.930.000 ₫ | | 1.540.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | **6.390.000 ₫** | | | |
| | *(Tiết kiệm: 80,58%)* | | | |

**11. Thủ tục: Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 22) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Quyết định cấp giấy chứng nhận và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi người có công. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 9.470.000 ₫ | | 2.310.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.160.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 75,61%)* | | | |

**12. Thủ tục: Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 23) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 870.000 ₫ | | 154.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 8.700.000 ₫ | | 1.540.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.160.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 82,30%)* | | | |

**13. Thủ tục: Giải quyết chế độ đối với quân nhân, cán bộ đi chiến trường B,C,K trong thời kỳ chống Mỹ cứu nước không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 đối với cán bộ dân, chính, đảng.**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 4 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Tờ khai cá nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 (Mẫu số 03 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Tờ khai của thân nhân thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng và quân nhân, cán bộ được Đảng cử ở lại miền Nam hoạt động sau Hiệp định Giơnevơ năm 1954 trong trường hợp đối tượng đã từ trần hoặc hy sinh (Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.024.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 10.240.000 ₫ | | 2.310.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.930.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 77,44%)* | | | |

**14. Thủ tục: Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh không công tác trong quân đội, công an, người hưởng chính sách như thương binh có vết thương đặc biệt tái phát và điều chỉnh chế độ**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 33) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); nếu đã phẫu thuật phải có thêm phiếu phẫu thuật | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 36 | | 36 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 34.092.000 ₫ | | 8.316.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **25.776.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 75,61%)* | | | |

**15. Thủ tục: Xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin bằng phương pháp thực chứng**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 7 | 77.000 | 5 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị xác định hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin theo Mẫu số 28 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Các giấy tờ kèm theo:<br>- Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44<br>- Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán, cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh.<br>- Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Văn bản ủy quyền (đối với đại diện thân nhân liệt sĩ) | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 4 | Giấy đề nghị theo Mẫu số 29 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Các giấy tờ kèm theo:<br>- Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.<br>- Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44<br>- Thông tin về mộ liệt sĩ gồm: họ và tên; ngày tháng năm sinh hoặc năm sinh; nguyên quán; cơ quan, đơn vị khi hy sinh; cấp bậc, chức vụ khi hy sinh; ngày tháng năm hy sinh hoặc năm hy sinh.<br>- Thông tin về thân nhân của liệt sĩ gồm: họ và tên, mối quan hệ với liệt sĩ. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.255.000 ₫ | | 462.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 56 | | 56 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 70.280.000 ₫ | | 25.872.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **44.408.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 63,19%)* | | | |

**16. Thủ tục: Lấy mẫu để giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ còn thiếu thông tin**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị giám định ADN xác định danh tính hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 30 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Bằng "Tổ quốc ghi công" và Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 42 | | 42 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 39.774.000 ₫ | | 9.702.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **30.072.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 75,61%)* | | | |

**17. Thủ tục: Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Bản khai (Mẫu số 08) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | - Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:<br>+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)<br>+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).<br>- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:<br>+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | + Kết quả chụp phim và kết luận của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.<br>- Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này. | | | | |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 9.470.000 ₫ | | 2.310.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.160.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 75,61%)* | | | |

**18. Thủ tục: Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 1 | 1. Trường hợp bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do các cơ quan, đơn vị đã được quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định này cấp.<br>2. Trường hợp bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh thì phải có các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 Điều 17 Nghị định này.<br>3. Trường hợp bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 của Pháp lệnh phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, biên bản xảy ra sự việc kèm theo 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. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 793.000 ₫ | | 154.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 7.930.000 ₫ | | 1.540.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **6.390.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 80,58%)* | | | |

**19. Thủ tục: Khám giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với trường hợp còn sót vết thương, còn sót mảnh kim khí hoặc có tỷ lệ tổn thương cơ thể tạm thời hoặc khám giám định bổ sung vết thương và điều chỉnh chế độ đối với trường hợp không tại ngũ, công tác trong quân đội, công an**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị (Mẫu số 33)Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | - Trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí phải kèm theo kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an); Trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.<br>- Trường hợp người bị thương nhiều lần, đã được khám giám định nhưng còn thiếu lần bị thương chưa khám giám định mà không có giấy chứng nhận bị thương lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương của lần bị thương đó.<br>- Trường hợp người bị thương không có hồ sơ lưu tại Sở Nội vụ thì yêu cầu cá nhân bổ sung thêm giấy chứng nhận bị thương, biên bản của các lần giám định trước. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 58 | | 58 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 54.926.000 ₫ | | 13.398.000 ₫ | |

| | |
|---|---|
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | **41.528.000 đ** |
| | *(Tiết kiệm: 75,61%)* |

**20. Thủ tục: Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động cách mạng**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 6 | 77.000 | 4 | 77.000 |
| 1 | Bản khai (Mẫu số 01) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, từ trần bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2 | - Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần sau ngày 30/6/1999 thì căn cứ vào bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:<br>+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1962 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.<br>+ Lý lịch khai trong Cuộc vận động bảo vệ Đảng theoChỉ thị số 90-CT/TW ngày 01/3/1965 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III).<br>+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975.<br>- Người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:<br>+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử.<br>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.<br>+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Bản khai (Mẫu số 02) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; trường hợp hy sinh, từ trần bổ sung văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | - Người còn sống hoặc người đã hy sinh, từ trần từ ngày 01/01/1995 trở về sau thì căn cứ vào bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:<br>+ Lý lịch của cán bộ, đảng viên khai từ năm 1969 trở về trước do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.<br>+ Lý lịch đảng viên khai năm 1975, 1976 theo Thông tri số 297/TT-TW ngày 20/4/1974 của Ban Bí thư Trung ương Đảng (khóa III) đối với người hoạt động cách mạng do cơ quan, tổ chức để thất lạc lý lịch khai từ năm 1969 trở về trước hoặc người hoạt động cách mạng được kết nạp vào Đảng sau năm 1969 hoặc người hoạt động liên tục ở các chiến trường B, C, K từ năm 1954 đến ngày 30/4/1975.<br>- Người đã hy sinh, từ trần từ trước ngày 01/01/1995 thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:<br>+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử.<br>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.<br>+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản.<br>- Người đã hy sinh, từ trần từ ngày 30/6/1999 trở về trước thì căn cứ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia hoạt động cách mạng sau:<br>+ Bản sao được chứng thực từ lý lịch theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 131/2021/NĐ-CP, từ hồ sơ khen thưởng Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, Huân chương Độc lập hoặc | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | từ hồ sơ, tài liệu đang lưu giữ tại cơ quan lưu trữ của Đảng, Nhà nước, bảo tàng lịch sử.<br>+ Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.<br>+ Lịch sử đảng bộ từ cấp xã trở lên được các cơ quan có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt và cấp phép xuất bản | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | 1.178.000 ₫ | | 385.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | 11.780.000 ₫ | | 3.850.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | **7.930.000 ₫** | | | |
| | *(Tiết kiệm: 67,32%)* | | | |

**21. Thủ tục: Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Bản Tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an). | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 9.470.000 ₫ | | 2.310.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.160.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 75,61%)* | | | |

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

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Bản khai (Mẫu số 04) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Một trong các giấy tờ sau:<br>- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến còn sống: Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng.<br>- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được truy tặng:<br>+ Quyết định truy tặng danh hiệu anh hùng;<br>+ Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính).<br>- Trường hợp Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi:<br>+ Quyết định phong tặng hoặc Bằng anh hùng và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử,<br>+ Văn bản ủy quyền của đại diện thân nhân theo quy định của pháp luật dân sự (Bản chính). | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |

| | | |
|---|---|---|
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | 947.000 đ | 231.000 đ |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | 10 | 10 |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | 9.470.000 đ | 2.310.000 đ |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | **7.160.000 đ** | |
| | *(Tiết kiệm: 75,61%)* | |

**23. Thủ tục: Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến**

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 4 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Bản khai cá nhân<br>+ Bản khai cá nhân đề nghị hưởng trợ cấp hàng tháng lập theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Giấy chứng nhận sức khỏe của Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực trở lên (bản chính). | 1 | 77.000 | 0 | 77.000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | Một trong các giấy tờ sau đây chứng minh là thanh niên xung phong (là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã):<br>- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 29/4/1999;<br>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước khi thanh niên xung phong trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khoẻ; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng thanh niên xung phong; Giấy chứng nhận tham gia thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ;<br>- Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản này thì phải nộp bản khai có chứng thực của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trước khi tham gia thanh niên xung phong (bản chính). Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm xác nhận bản khai đối với đối tượng là người địa phương đi thanh niên xung phong nhưng hiện đang đăng ký thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV). | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.024.000 ₫ | | 231.000 ₫ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| **Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm** | | 10.240.000 ₫ | | 2.310.000 ₫ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | **7.930.000 ₫** | | | |
| | | *(Tiết kiệm: 77,44%)* | | | |