

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: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	1.010817	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	UBND cấp Xã
2	1.010818	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	UBND cấp Xã
3	1.010802	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	Sở Nội vụ
4	1.010808	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	Sở Nội vụ
5	1.010809	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	Sở Nội vụ
6	1.010814	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	UBND cấp xã, Sở Nội vụ
7	1.010828	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	Sở Nội vụ
8	1.013750	Thăm viếng mộ liệt sĩ	UBND cấp Xã

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
9	2.002307	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	UBND cấp Xã
10	2.002308	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	UBND cấp Xã
11	1.010811	Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	UBND cấp Xã
12	1.010821	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	UBND cấp Xã
13	1.010829	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	UBND cấp Xã
14	1.010830	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	UBND cấp Xã
15	1.010804	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	UBND cấp Xã
16	1.010833	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	UBND cấp Xã

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
17	1.004964	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	UBND cấp Xã
18	1.014359	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	UBND cấp Xã
19	1.010820	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	UBND cấp Xã
20	1.010819	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	UBND cấp Xã
21	1.001257	Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	UBND cấp Xã, Sở Nội vụ
22	1.010827	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	UBND cấp Xã/ Sở Nội vụ
23	2.001157	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	UBND cấp Xã, Sở Nội vụ, UBND Thành phố

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 /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 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 hiện đã được Bộ chuyên ngành quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình. Tuy nhiên, Danh mục thành phần hồ sơ hiện hành vẫn chưa nêu cụ thể 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. Việc chưa coi dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia và

chuyên ngành là “đầu vào mặc định” dẫn đến tình trạng người dân vẫn phải đính kèm nhiều bản sao điện tử không cần thiết, gây lãng phí 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: Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học

1.1. Mã thủ tục: 1.010817

1.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã

Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 về việc ủy quyền 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 người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

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.	Bản khai (Mẫu số 09) 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.	Giấy khai sinh/trích lục khai sinh.		x	<p>Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối</p> <p>- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</p> <p>- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</p>	<p>- Cơ sở dữ liệu về cư trú</p> <p>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <p>- Văn bản điện tử¹</p> <p>- Bản sao điện tử có chứng thực²</p> <p>- Bản sao điện tử³ (cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</p>
3.	1. Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B,C,K.	x (đối với giấy)	x	Cá nhân tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin	<p>Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <p>- Văn bản điện tử</p>

¹ Theo quy định tại Điều 10, Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và Điều 4 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, văn bản điện tử được sử dụng và có giá trị pháp lý như bản gốc (bản chính) khi thông tin được bảo đảm tính toàn vẹn kể từ khi khởi tạo và có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh để tham chiếu. Đối với kết quả giải quyết TTHC, văn bản điện tử phải được cơ quan có thẩm quyền ký số, ban hành hợp lệ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức để phục vụ việc tái sử dụng.

² Bản sao điện tử có chứng thực là bản sao được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ vào bản chính dạng giấy hoặc bản chính dạng điện tử để xác thực nội dung là đúng với bản chính theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Căn cứ Điều 3 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính để đối chiếu, xác nhận trong các giao dịch và giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

³ Riêng với thành phần quy định là "bản sao điện tử", theo quy định của pháp luật chuyên ngành, chấp nhận bản sao điện tử bằng cách quét (scan) hoặc chụp ảnh rõ nét từ bản chính (hoặc bản sao chứng thực) sang định dạng, không yêu cầu công chứng, chứng thực điện tử. Cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của thông tin kê khai trong hồ sơ, tài liệu.

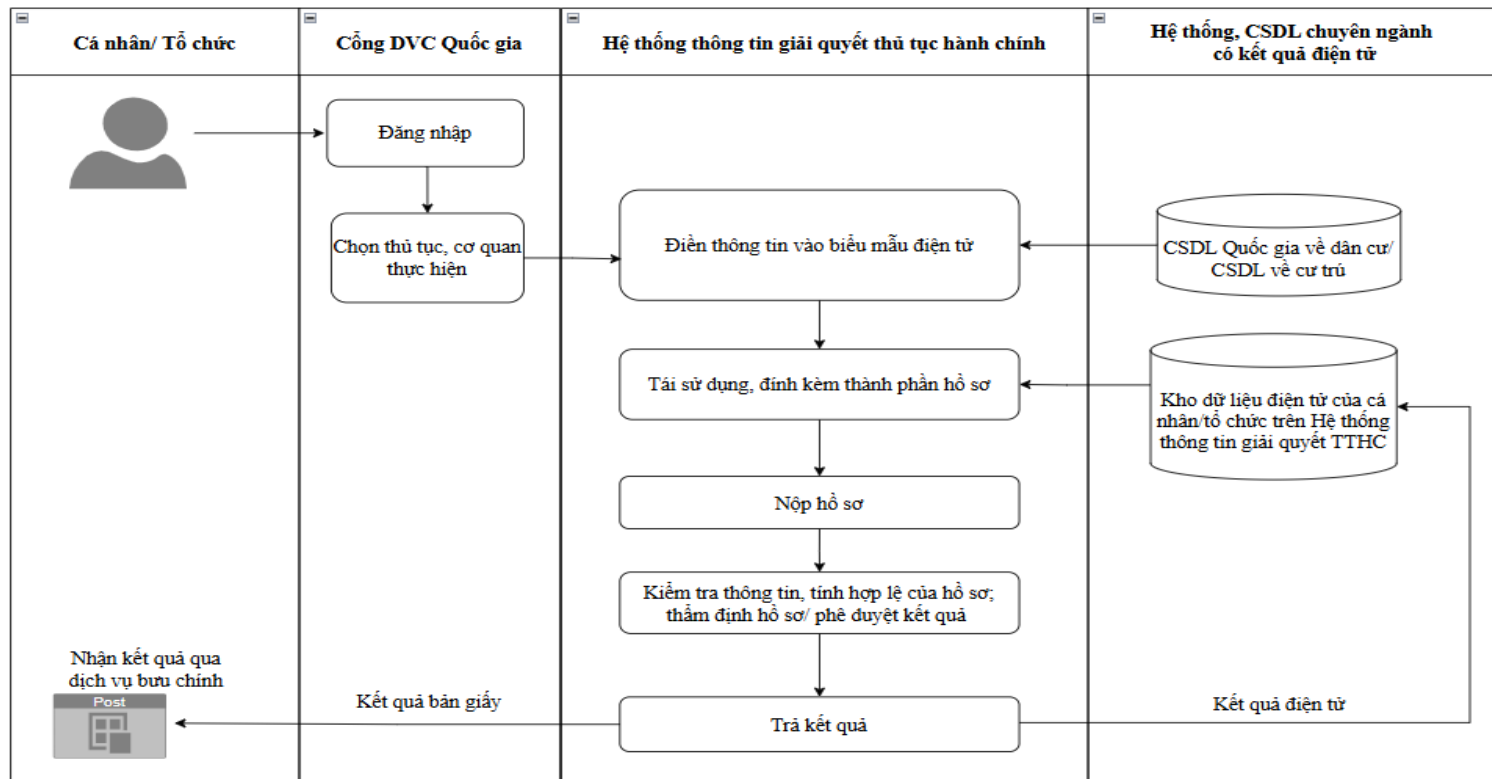
<p>- Giấy X Y Z.</p> <p>- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; hồ sơ khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến, hồ sơ người có công được xác lập trước ngày 01/01/2000.</p> <p>- Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000.</p> <p>- Trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị.</p> <p>2. Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học nằm trong mục III Phụ lục V danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ như sau:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	tờ bản chính)			tin giải quyết thủ tục hành chính	<p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p> <p>- Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)</p>
---	---------------	--	--	-----------------------------------	--

- 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.

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

2.1. Mã thủ tục: 1.010818

2.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã

Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 về việc ủy quyền 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 người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

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.	Bản khai (Mẫu số 10) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP; đối với người đã mất 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
3.	Một trong các giấy tờ: a) Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận từ ngày 31/12/1994 trở về trước: lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, lý lịch công	x (đối với các giấy	x (đối với các giấy	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử

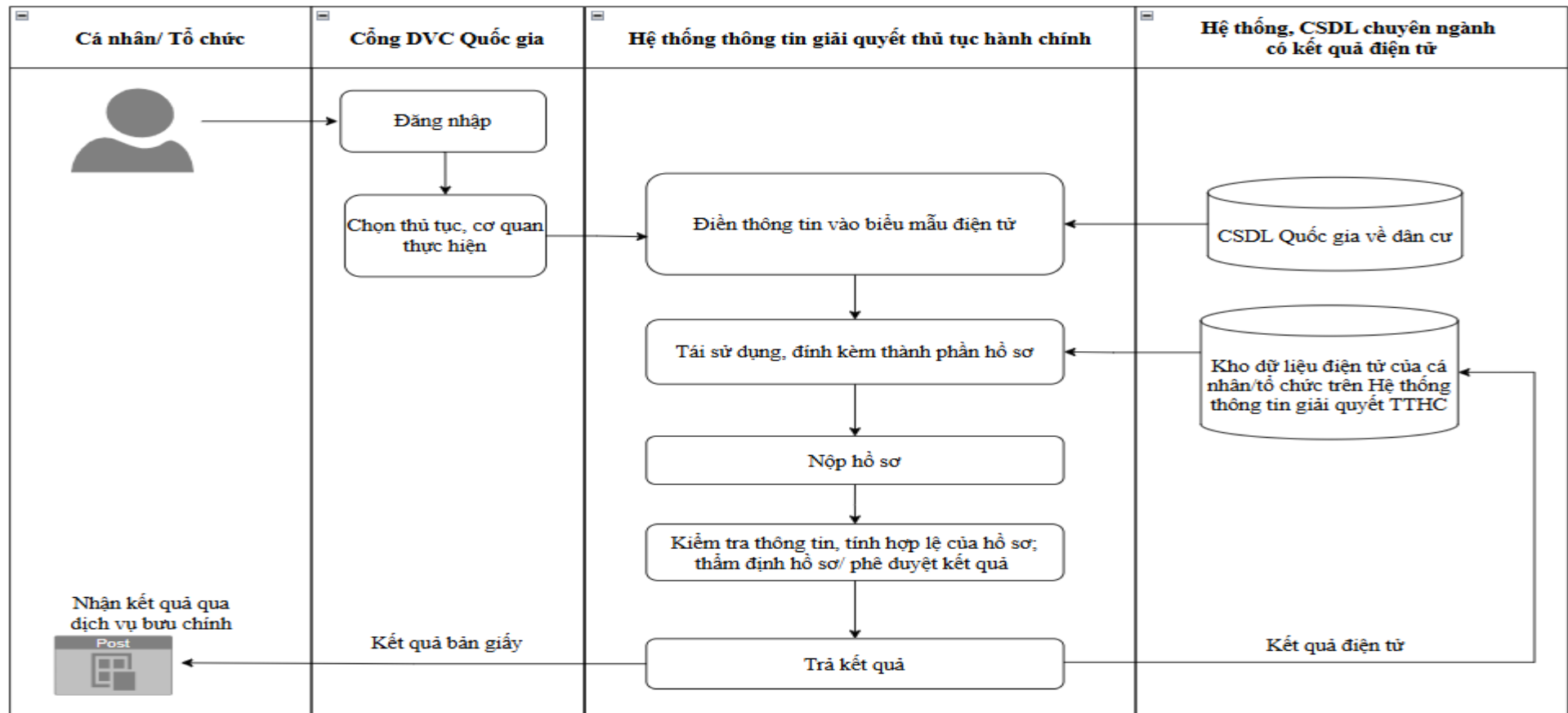
	<p>an; hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; các giấy tờ, tài liệu khác.</p> <p>b) Bản sao được chứng thực từ hồ sơ hưởng chế độ Bảo hiểm xã hội.</p> <p>c) Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ.</p> <p>d) Giấy xác nhận của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an về thời gian tù và nơi bị tù.</p>	tờ tại điểm c) và d)	tờ tại điểm a) và b)			<p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p>
	<p>Trường hợp chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi thì kèm theo giấy báo tử hoặc trích lục khai tử và văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự.</p>		x			<p>Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <p>- Văn bản điện tử</p> <p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p> <p>- Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)</p>

- 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.

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 sổ) 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 : Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

3.1. Mã thủ tục: 1.010802

3.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

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)	Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành					
1.	Đơn đề nghị Mẫu số 17 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-	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

				Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		<i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Văn bản đồng thuận của con liệt sĩ có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã.	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
(2)	Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống					
1.	Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.			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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.	Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh ruột, chị ruột, em ruột của liệt sĩ; cháu ruột của liệt sĩ mà người chết là ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại) có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi lập biên bản theo Mẫu số 80.	x				
4.	Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ	x				

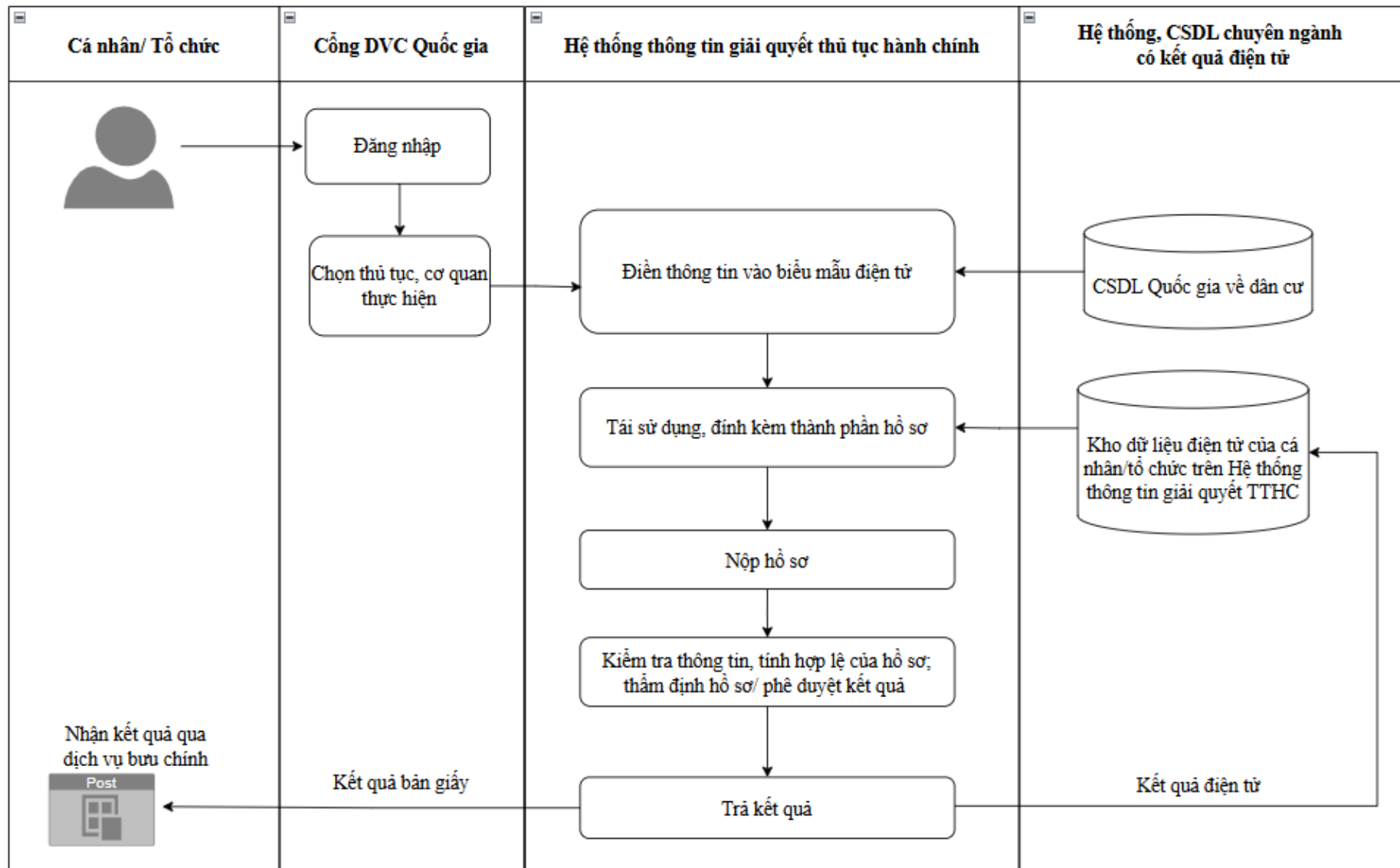
	ba của liệt sĩ quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự (cụ nội, cụ ngoại của người chết; bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột của liệt sĩ; cháu ruột của người chết mà liệt sĩ là bác ruột, chú ruột, cậu ruột, cô ruột, dì ruột; chất ruột của liệt sĩ mà liệt sĩ là cụ nội, cụ ngoại) nếu những người thuộc hàng thừa kế thứ hai của liệt sĩ không còn.					
5.	Văn bản đồng thuận có xác nhận về chữ ký và nơi thường trú của Ủy ban nhân dân cấp xã của những thành viên vắng mặt không dự họp	x				
(3)	Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống					
1.	Đơn đề nghị Mẫu số 17 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Các Biên bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.	Một trong các giấy tờ chứng minh lý do không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ vì hoạt động cách mạng: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; hồ sơ bảo hiểm xã hội; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trong thời gian tham gia cách mạng.	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.

3.6. 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 sổ) 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: Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

4.1. Mã thủ tục: 1.010808

4.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ

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:				Sau Tái cấu trúc		
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố						
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 19) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

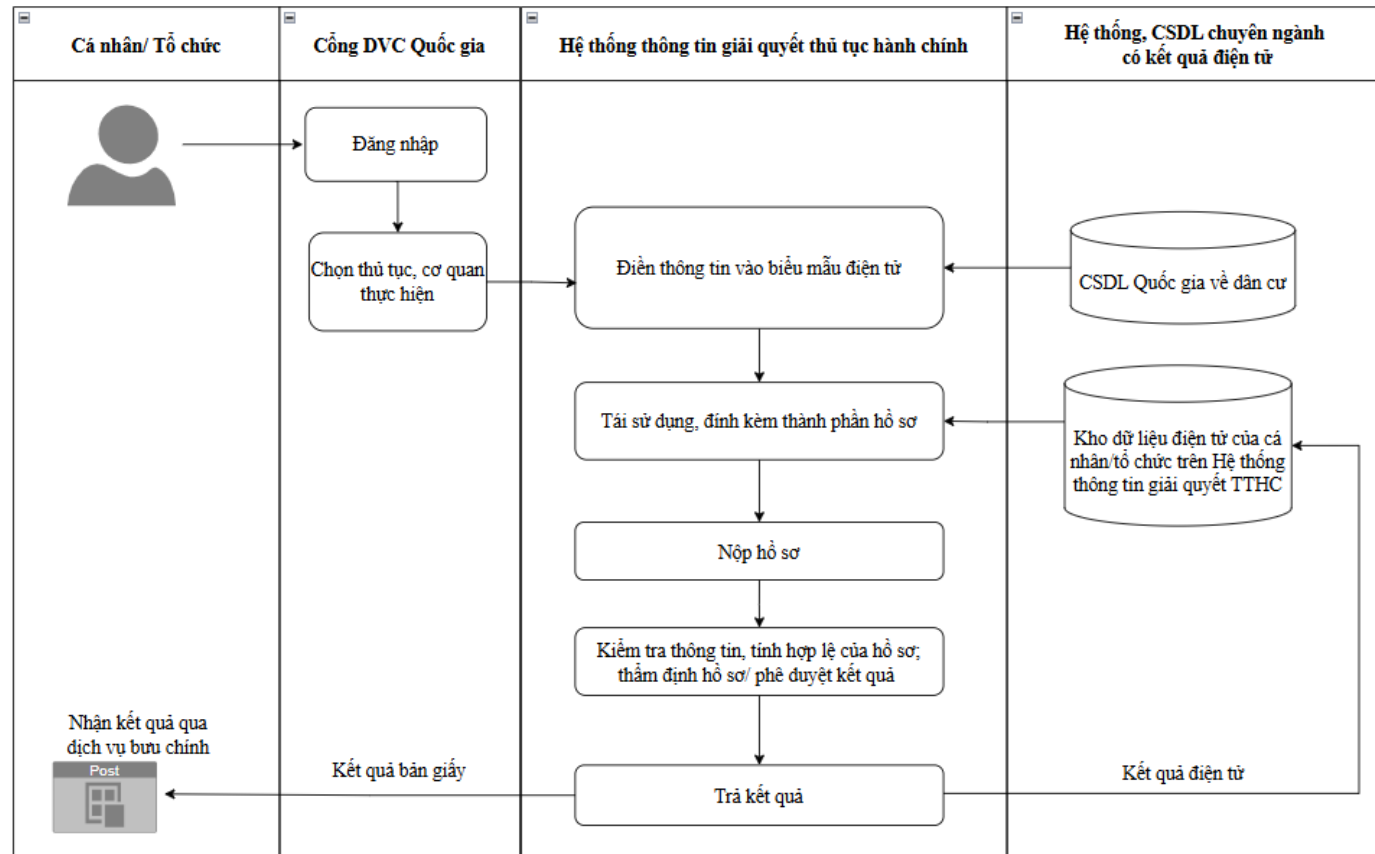
				Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		<i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
--	--	--	--	----------------------------------	--	---

- 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



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 sổ) 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: Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

5.1. Mã thủ tục: 1.010809

5.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ.

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 19) 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>

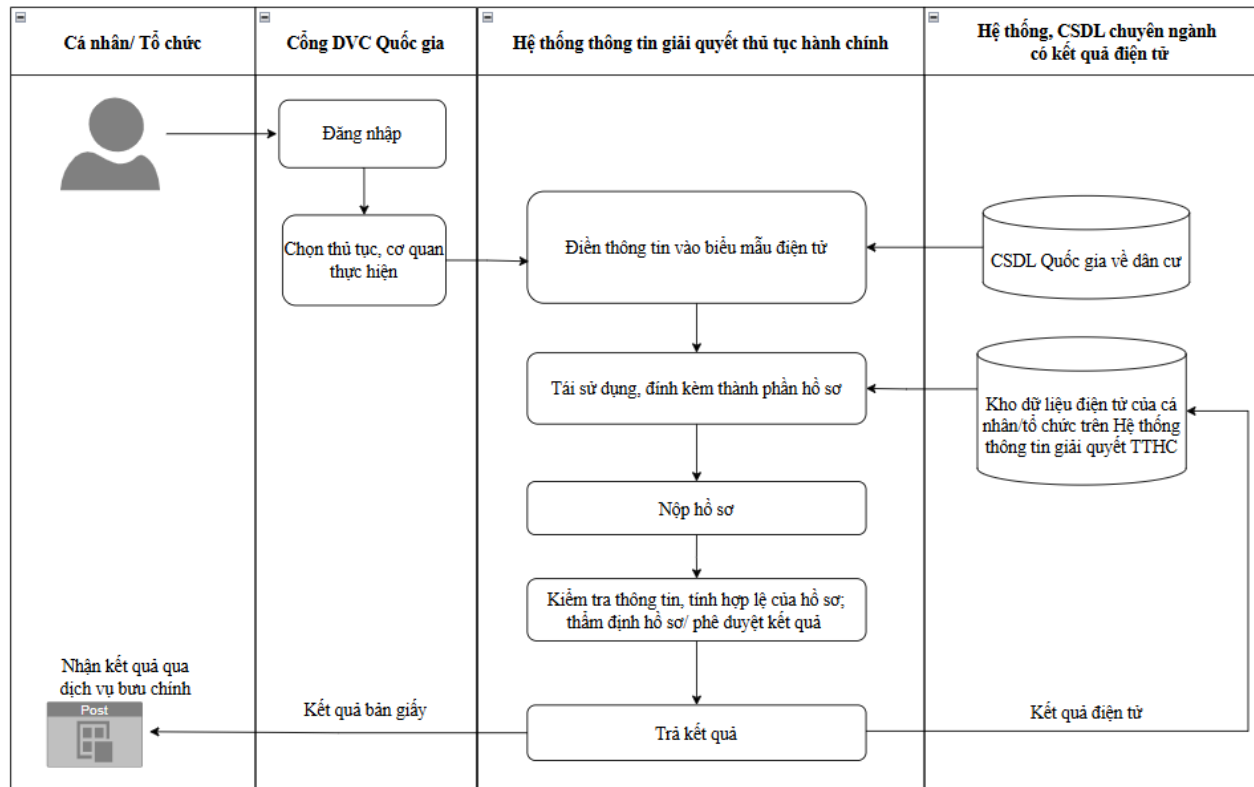
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà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

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 sổ) 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 bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ

6.1. Mã thủ tục: 1.010814

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

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 25) 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>

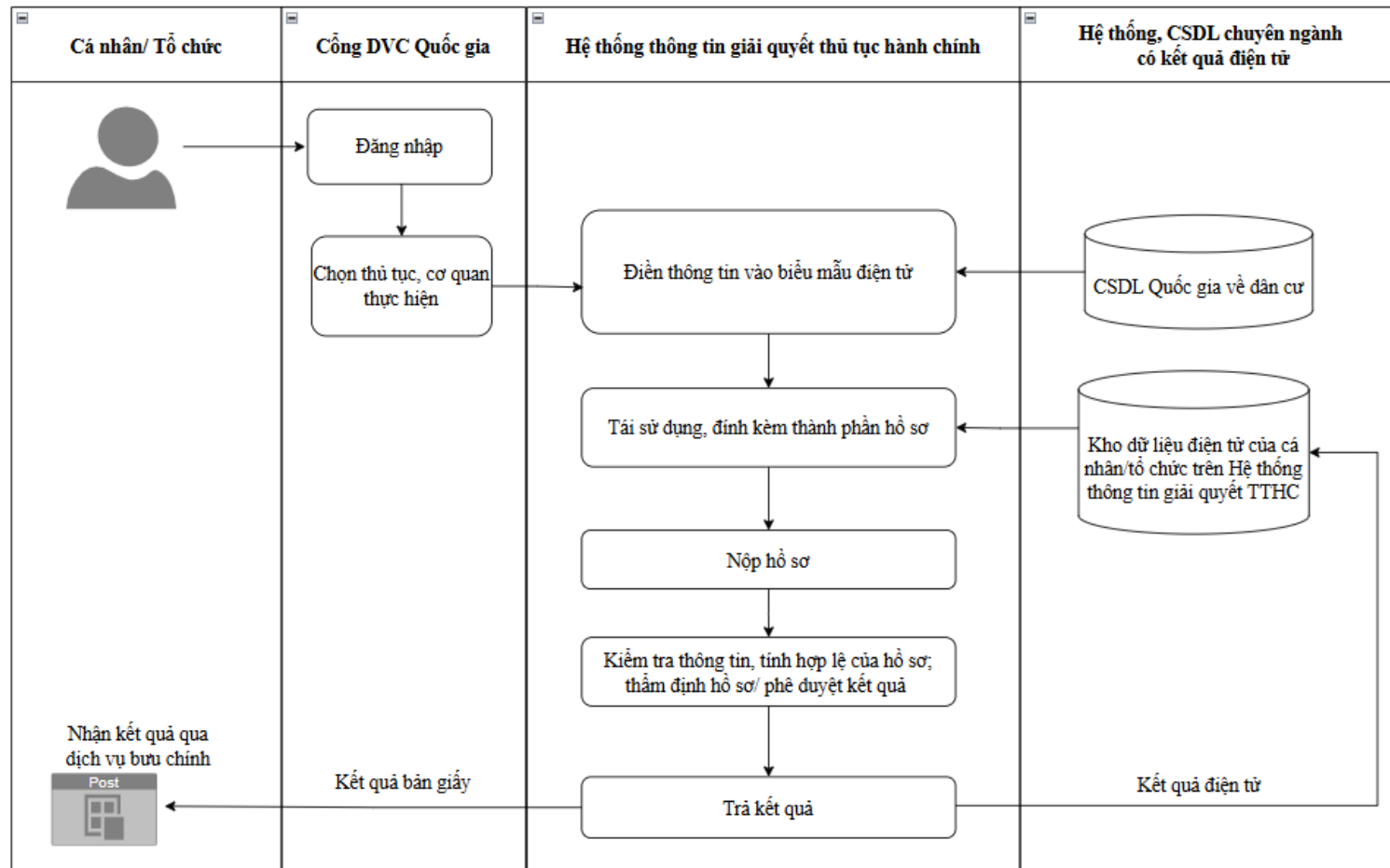
2.	02 ảnh cỡ 2x3 (ảnh chụp chân dung không quá 6 tháng).	x		Cá nhân tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Ảnh định dạng jpg
----	---	---	--	-------------------------------	---	-------------------

- 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.

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 sổ) 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: Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng

7.1. Mã thủ tục: 1.010828

7.2. Cơ quan thực hiện: Sở 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:

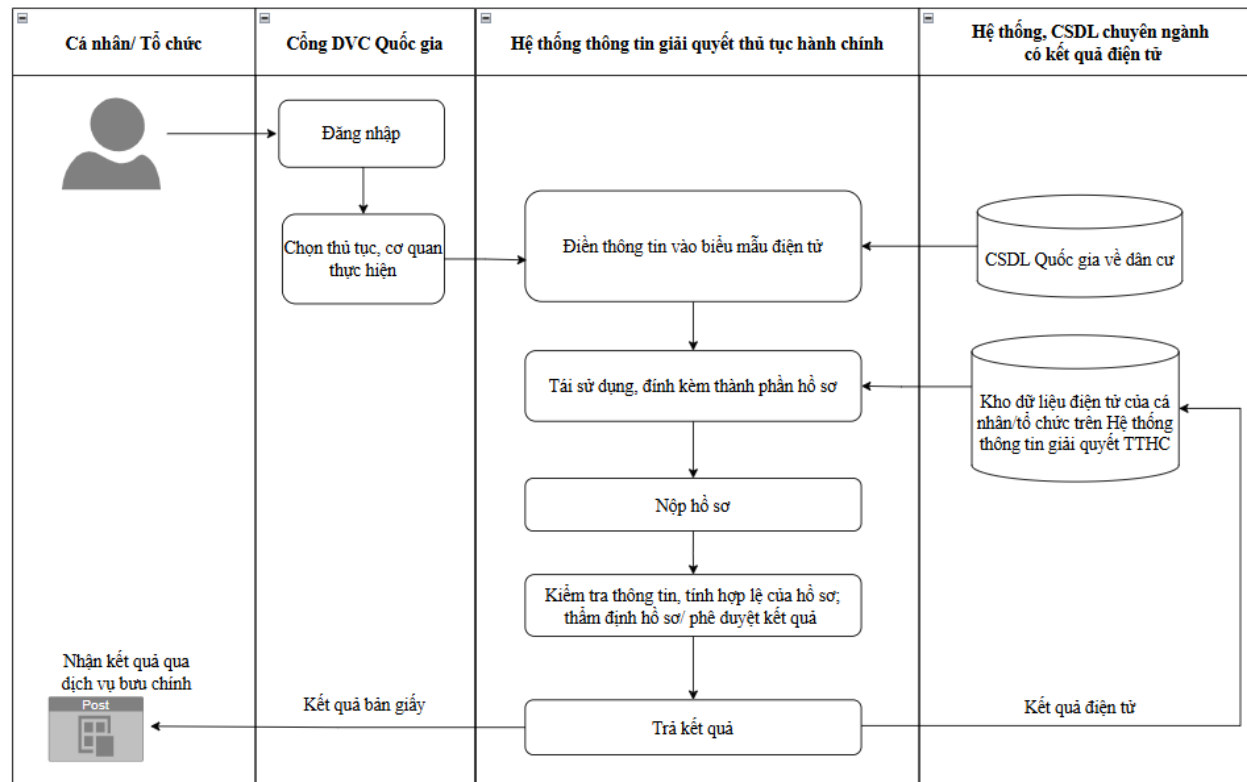
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Đơn đề nghị hoặc văn bản đề nghị cấp trích lục hoặc sao một số giấy tờ trong hồ sơ hoặc toàn bộ hồ sơ người có công.	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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>

- 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



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 sổ) 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: Thăm viếng mộ liệt sĩ

8.1. Mã thủ tục: 1.013750

8.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã.

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

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) Đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin						
1.	Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ. - Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.		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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

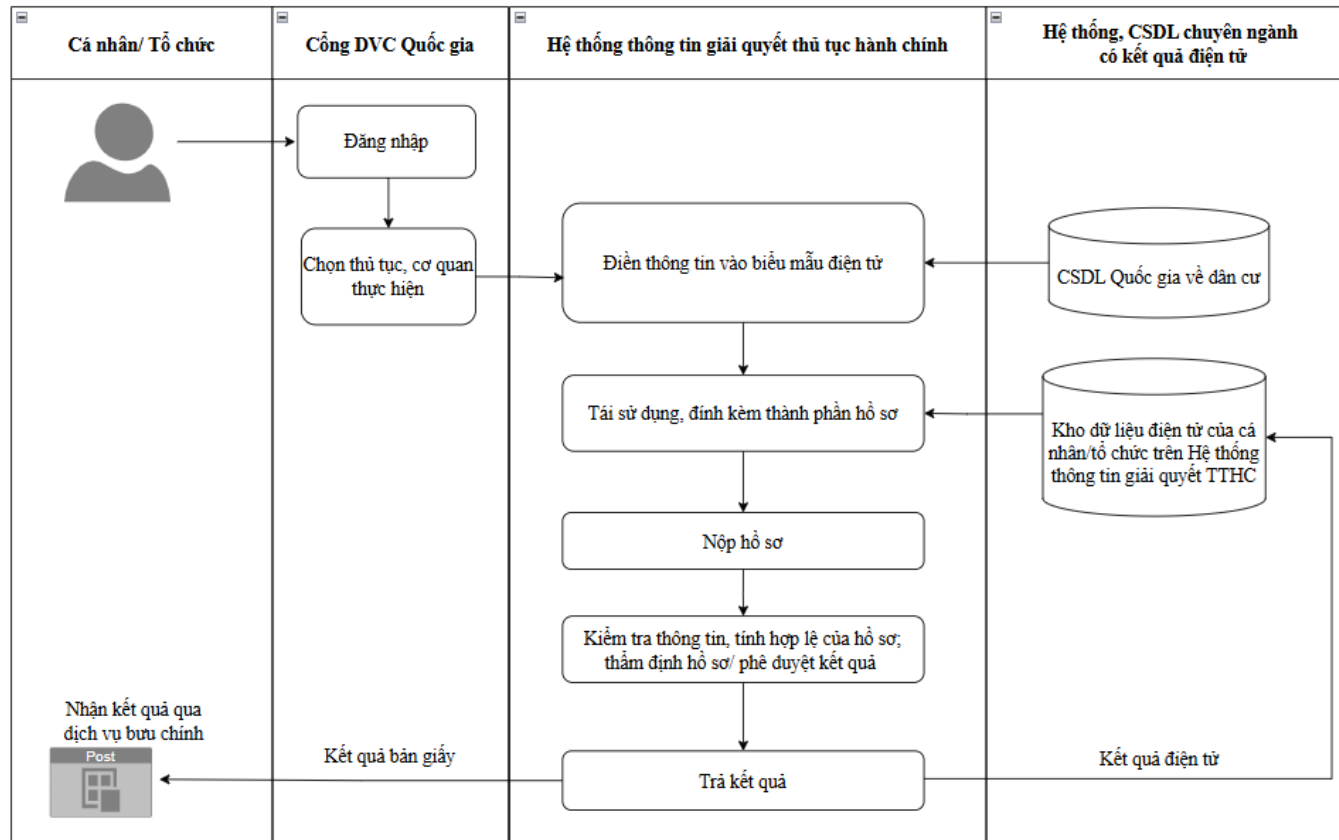
3.	Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý mộ	x				
(2)	Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ					
1.	Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP,	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ. - Quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.		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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.	Một trong các giấy tờ sau: - Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang. - Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ gốc cấp. - Giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44.	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

- 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 sổ) 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 mai táng phí đối với cựu chiến binh

9.1. Mã thủ tục: 2.002307

9.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/6/2025.

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

9.4. Phí/lệ phí:

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.	Bản khai (Mẫu số 12) 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử.		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: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.	Giấy tờ thể hiện tham gia kháng chiến trước 30/4/1975 trong trường hợp chưa được hưởng chế độ BHYT theo Nghị định 150/2006/NĐ-CP.		x			

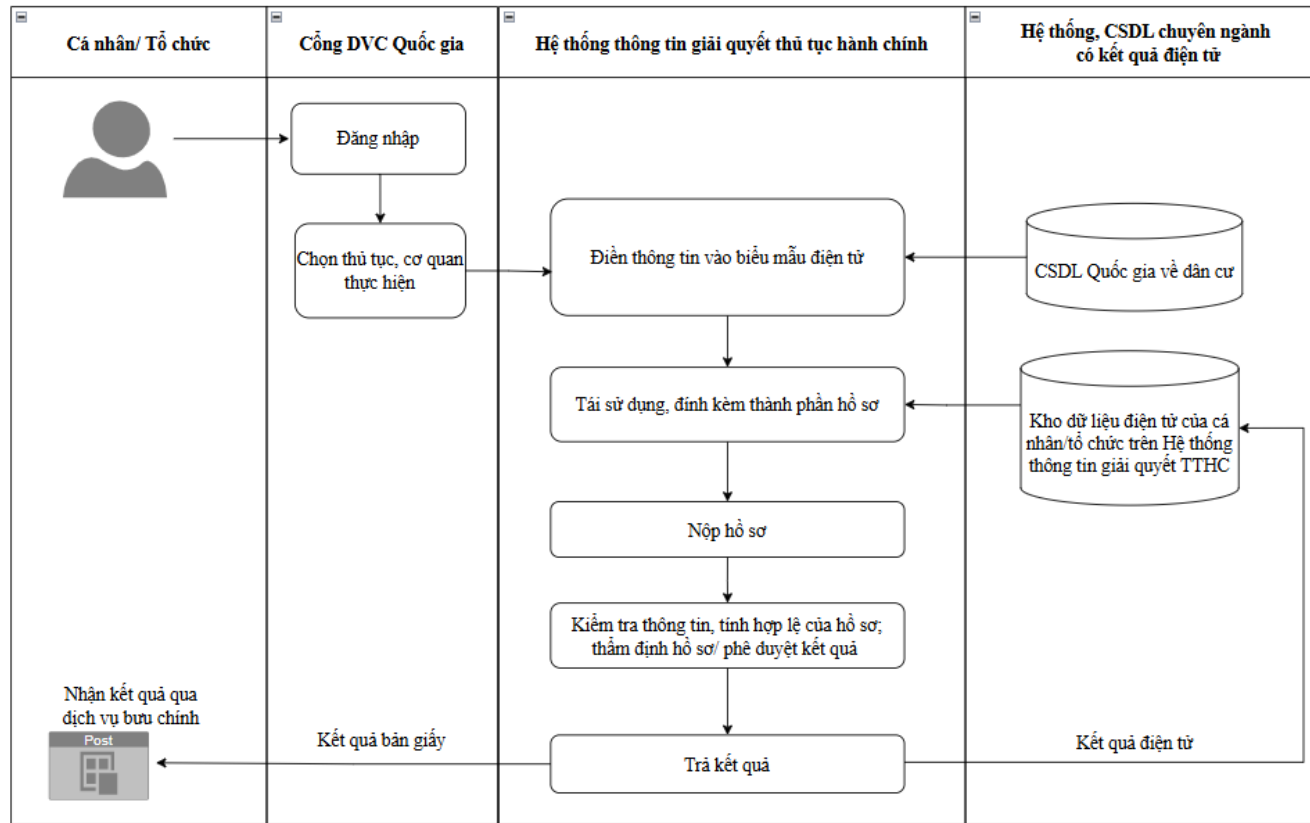
						- Bản sao điện tử (cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)
--	--	--	--	--	--	---

- 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.

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 sổ) 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.

10. Thủ tục: Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp

10.1. Mã thủ tục: 2.002308

10.2. 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 Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

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)	Thanh niên xung phong đang hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg chết					
1.	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 23 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT BLĐTBXH.	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 khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
(2)	Thanh niên xung phong chết từ ngày Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg đến ngày Thông tư có hiệu lực thi hành và thanh niên xung phong không hưởng bảo hiểm y tế theo Quyết định số 170/2008/QĐ-TTg					
1.	Bản khai của người hoặc tổ chức lo mai táng đối với thanh niên xung phong đã chết theo Mẫu số 24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH	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 những giấy tờ xác nhận là thanh niên xung phong quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 3 Thông tư số 24/2009/TT-BLĐTBXH: - Thẻ đội viên; - Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ ở thanh niên xung phong; - Giấy khen trong thời kỳ tham gia thanh niên xung phong; - Lý lịch cán bộ, đảng viên có ghi là thanh niên xung phong. <i>Trường hợp không có giấy tờ nêu trên thì phải có giấy chứng nhận (bản chính) là thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến chống Pháp do Tỉnh, Thành đoàn nơi đối tượng</i>	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

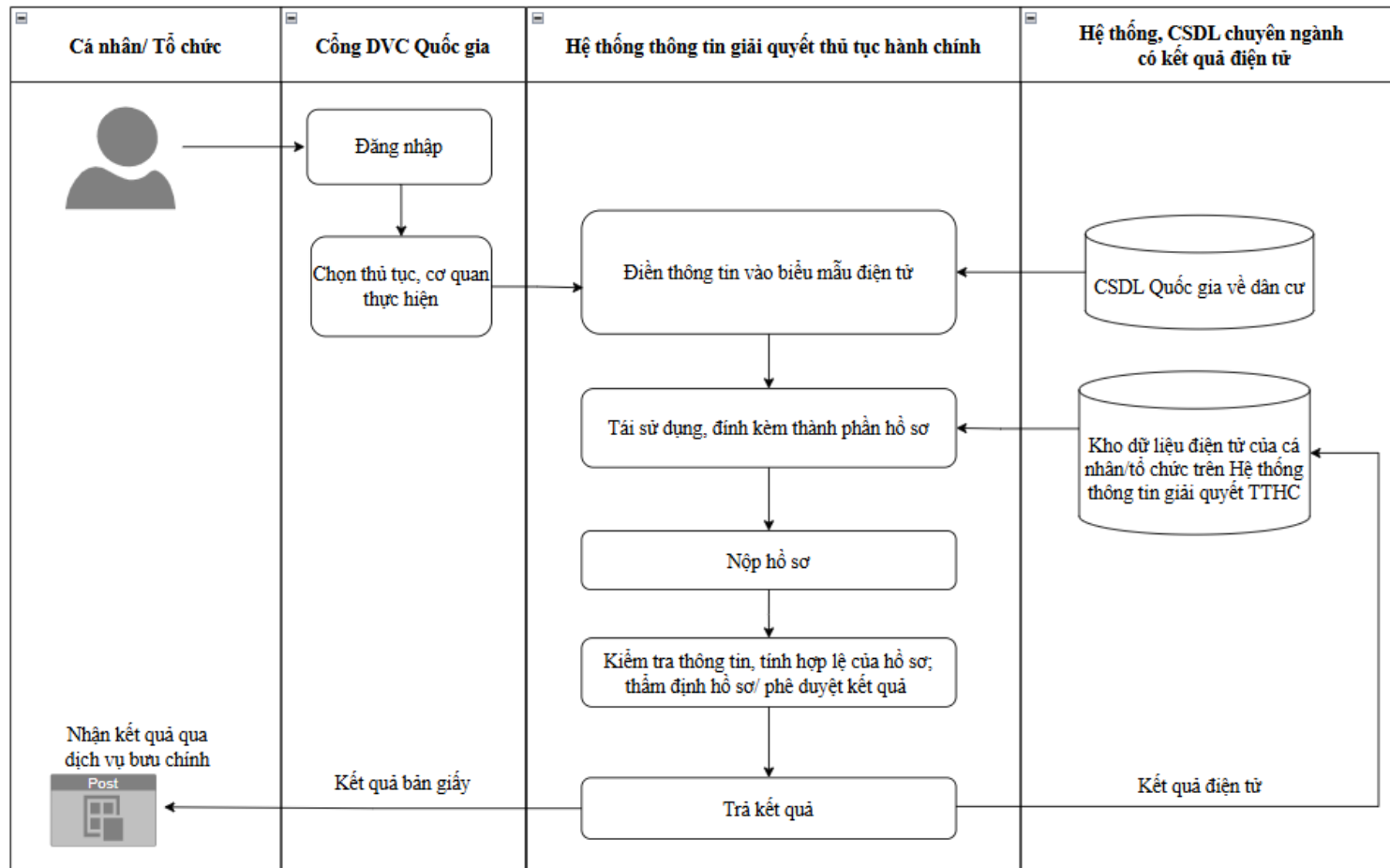
	<i>thường trú cấp, dựa trên xác nhận của Hội (hoặc Ban Liên lạc) Cựu thanh niên xung phong tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi tắt là cấp tỉnh) theo Mẫu số 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLDTBXH.</i>					
3.	Giấy khai tử do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	x				

- 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.

10.6. 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 sổ) 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: Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý

11.1. Mã thủ tục: 1.010811

11.2. 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 Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền 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

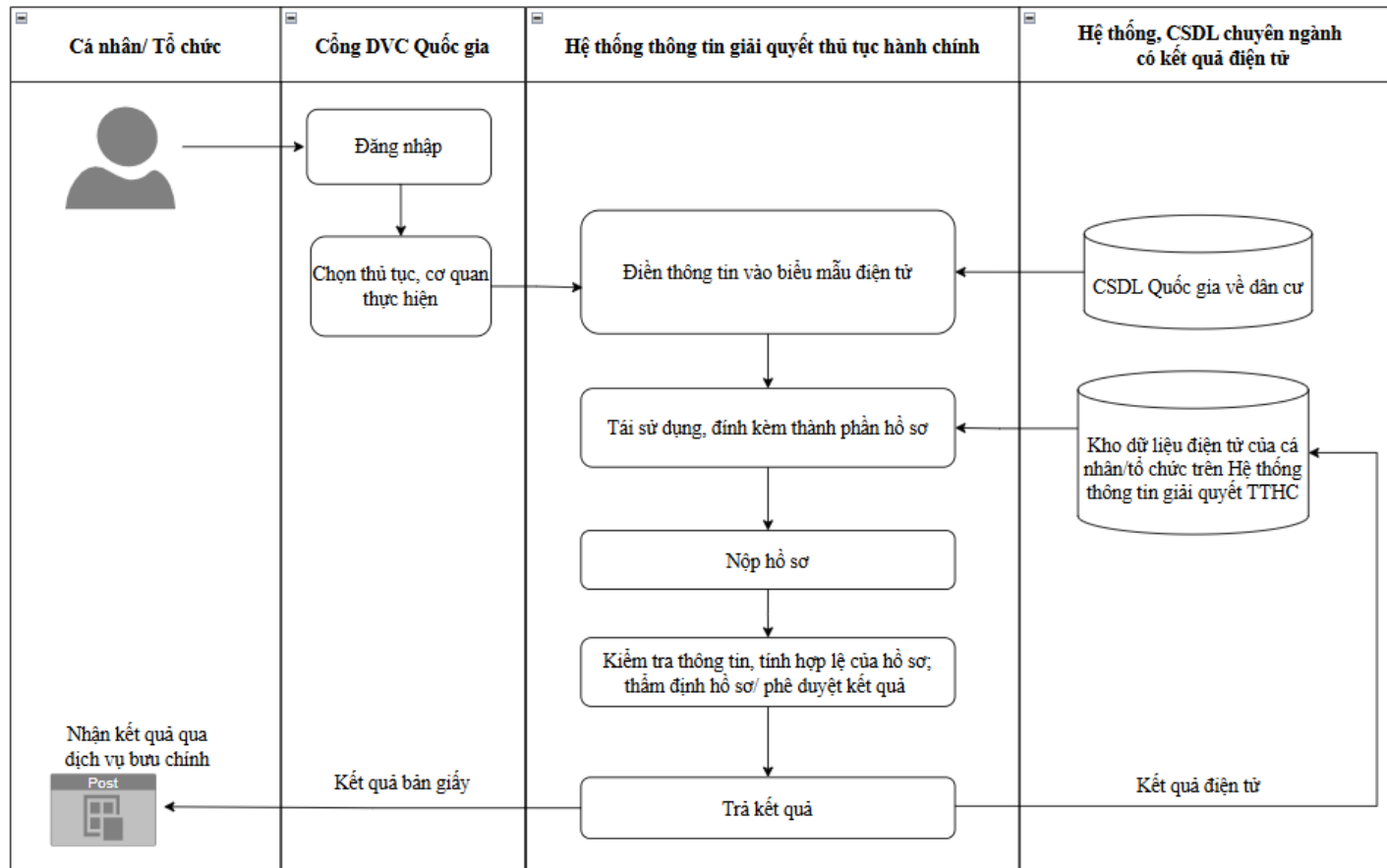
1.	Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)
2.	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).	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.

11.6. 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 sổ) 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: Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

12.1. Mã thủ tục: 1.010821

12.2. Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/6/2025.

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:

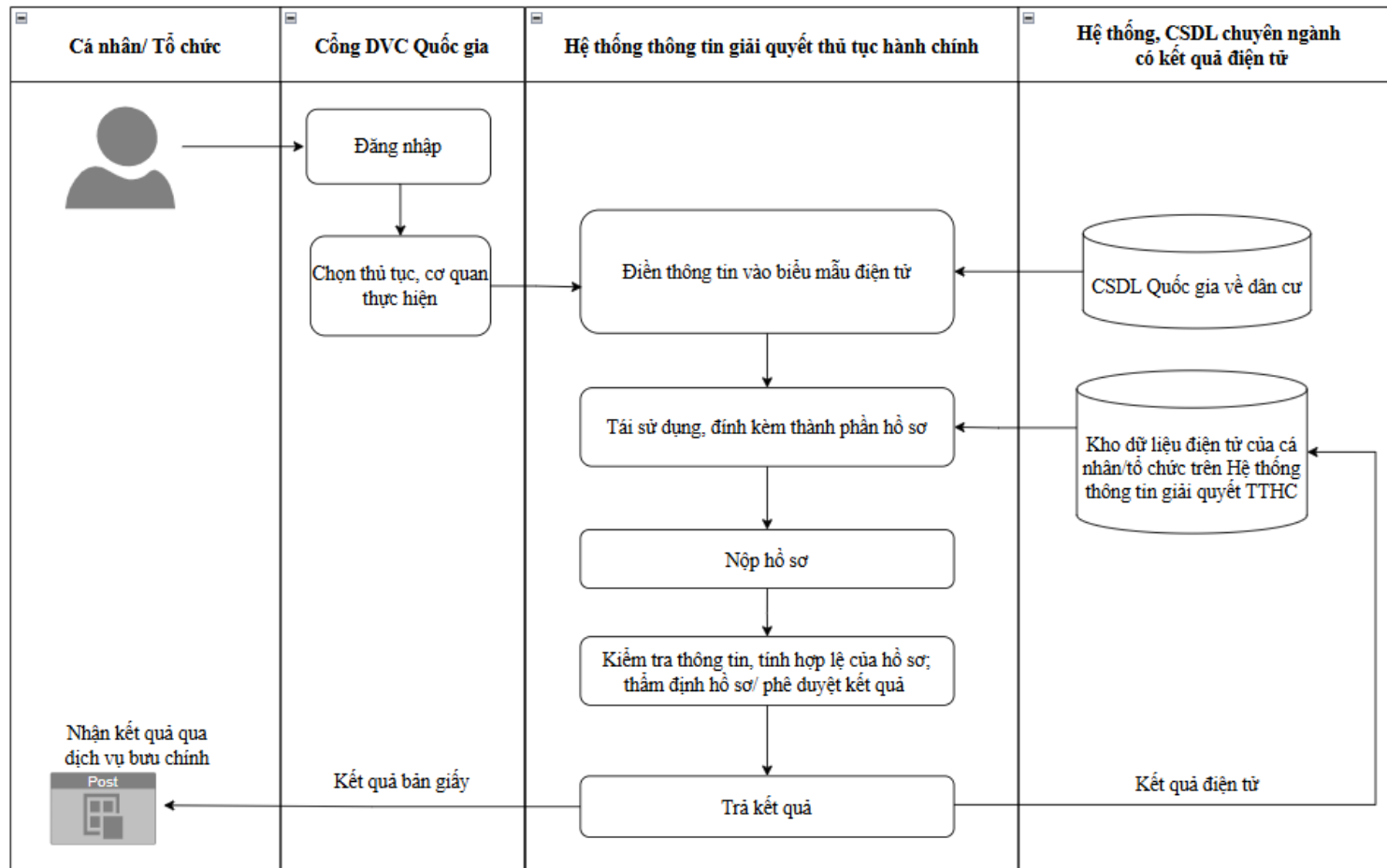
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Đơn đề nghị giải quyết chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo (Mẫu số 20 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ/CP)	x		Điện 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Giấy xác nhận đang theo học tại cơ sở giáo dục (Mẫu số 41 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP)	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.

12.6. 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 sổ) 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: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

13.1. Mã thủ tục: 1.010829

13.2. 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 Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ.

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:				Sau Tái cấu trúc		
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố						
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
(1)	Đối với trường hợp đã được hỗ trợ					

1.	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 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 sao được chứng thực từ giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ hoặc bản sao được chứng thực từ quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.		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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.	Giấy báo tin mộ liệt sĩ.	x				
4.	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	x				
(2)	Đối với trường hợp chưa được hỗ trợ					
1.	Đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 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.	Giấy báo tin mộ liệt sĩ.	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hài cốt liệt sĩ.	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

- 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 sổ) 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: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

14.1. Mã thủ tục: 1.010830

14.2. 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 Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền của 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 di chuyển hài cốt liệt sĩ theo Mẫu số 32 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)

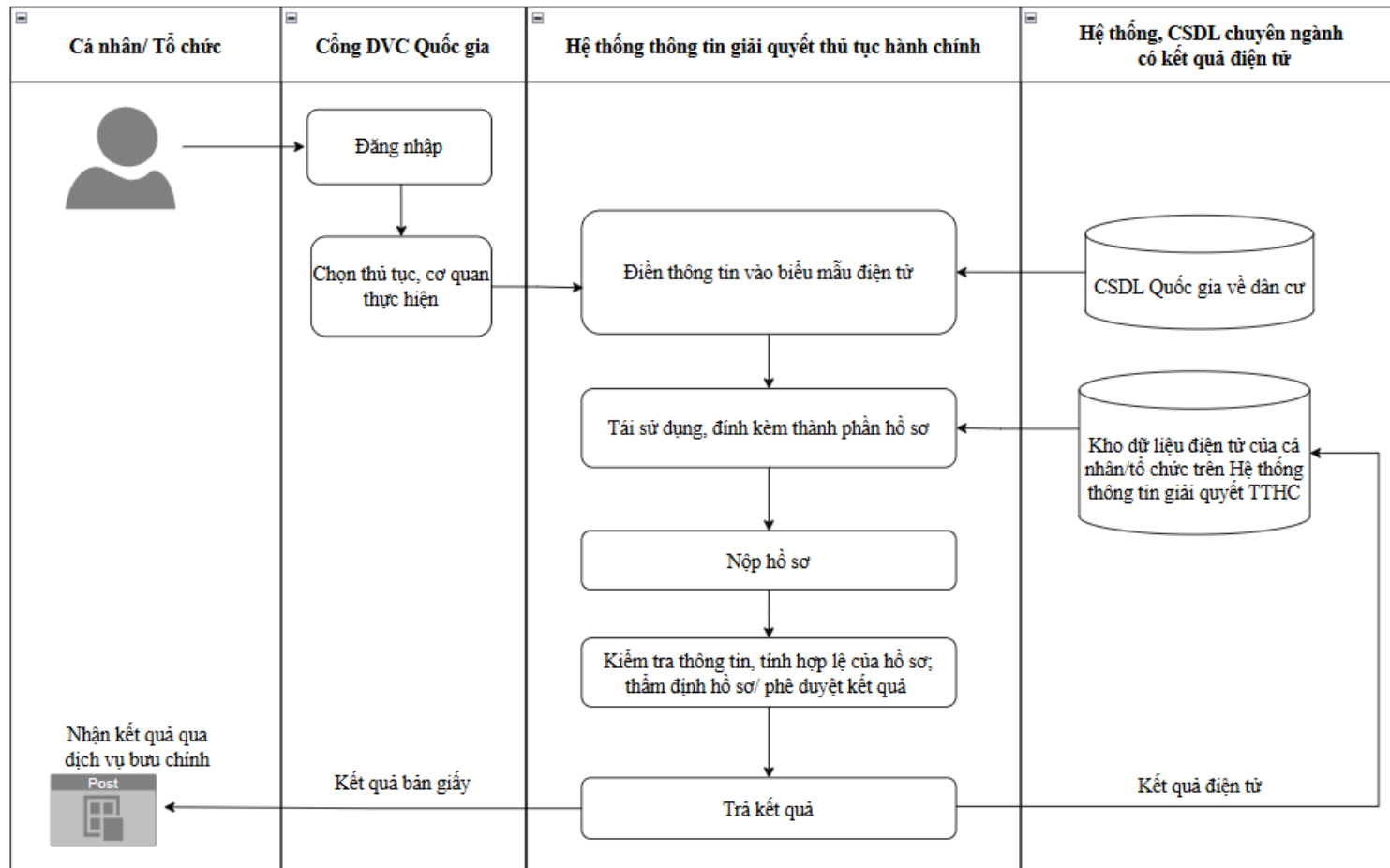
2.	Bản sao được chứng thực từ biên bản bàn giao hải cốt liệt sĩ đối với trường hợp mộ liệt sĩ được cơ quan chức năng bàn giao cho gia đình quản lý.		x	Cá nhân tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.	Văn bản ủy quyền đối với trường hợp thân nhân liệt sĩ ủy quyền di chuyển hải cốt liệt sĩ.	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.

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 sổ) 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: Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”

15.1. Mã thủ tục: 1.010804

15.2. 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 Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền của 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:				Sau Tái cấu trúc		
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố						
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
(1)	Đối với trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng còn sống					

1.	Bản khai Mẫu số 03 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 sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
(2) Đối với trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được truy tặng						
1.	Bản khai Mẫu số 03 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 sao được chứng thực từ quyết định truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”.	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
(3) Đối với trường hợp bà mẹ Việt Nam anh hùng được tặng danh hiệu nhưng chết mà chưa được hưởng chế độ ưu đãi						
1.	Bản khai Mẫu số 03 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động,	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Đơn đề nghị dưới dạng

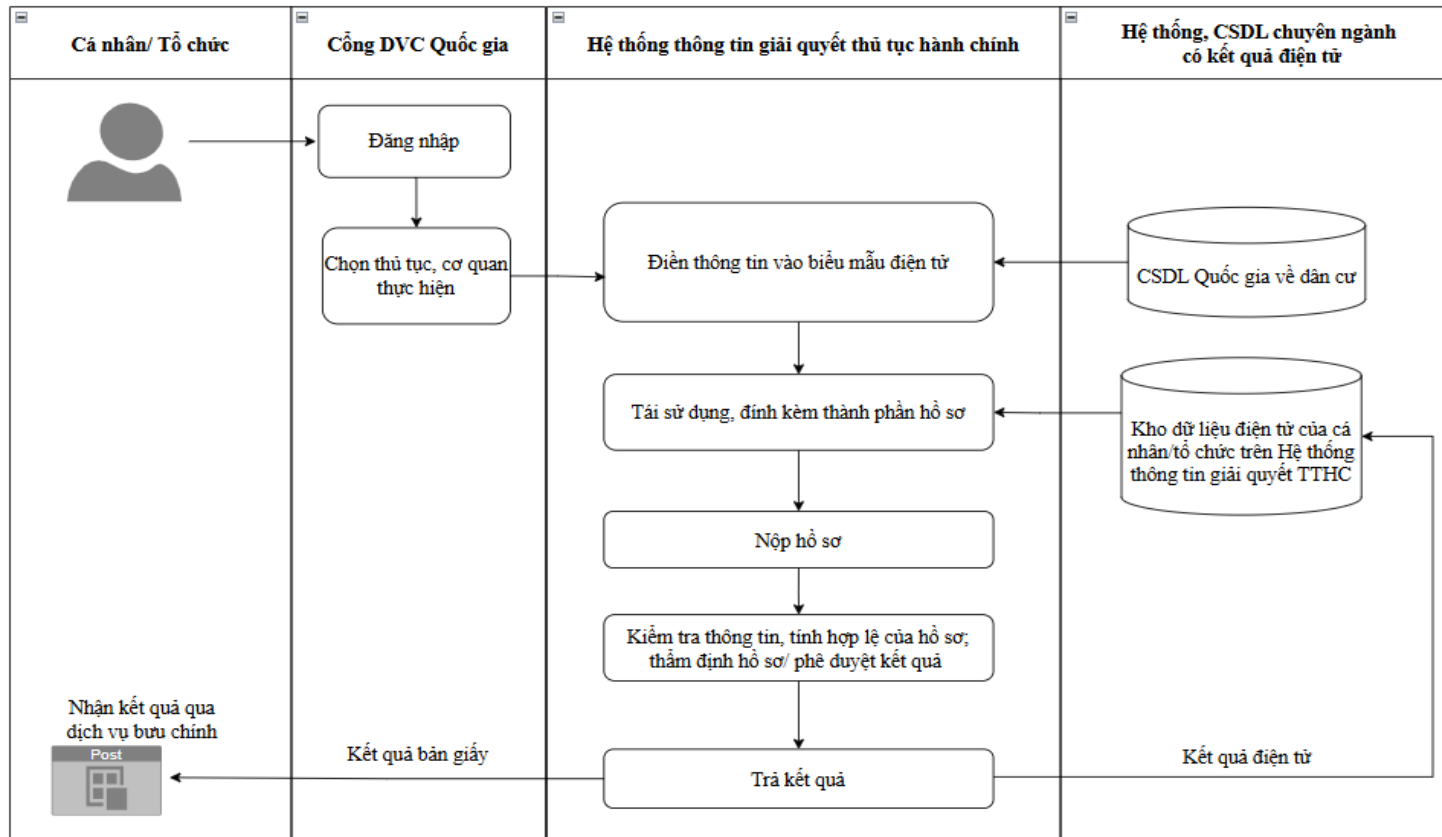
				điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		E-Form điện tử (Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)
2.	Bản sao được chứng thực từ quyết định tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” hoặc bản sao được chứng thực từ Bằng “Bà mẹ Việt Nam anh hùng” và giấy báo tử hoặc trích lục khai tử	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- 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



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 sổ) 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: Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công

16.1. Mã thủ tục: 1.010833

16.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã.

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 cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.	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 sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: - Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương		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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

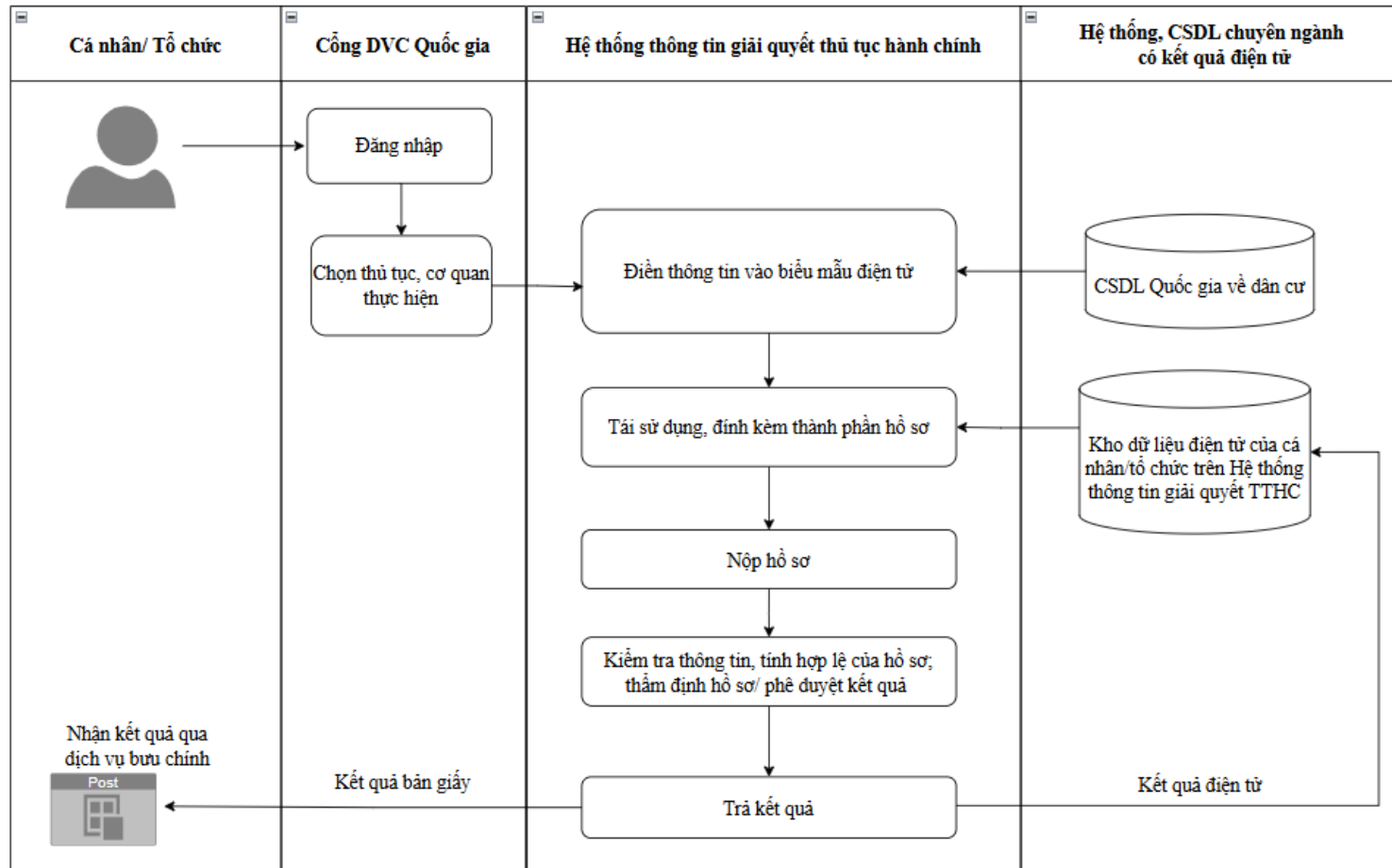
	kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”. - Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.					
--	--	--	--	--	--	--

- 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



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

17.1. Mã thủ tục: 1.004964

17.2. Cơ quan thực hiện: Chủ tịch UBND các xã, phường.

Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Chủ tịch UBND các xã, phường theo Quyết định số 3723/QĐ-UBND ngày 09/7/2025 về việc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường quyết định thực hiện một số chính sách thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

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

	Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT -BLĐTBXH ngày 29/8/2023.	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 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
	Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.	X				
2.	Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.	X				
	Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:	X				
	a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ	X				

	trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.					
	b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.	x				
3.	Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.	x				
	Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.	x				
4.	Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi	x				

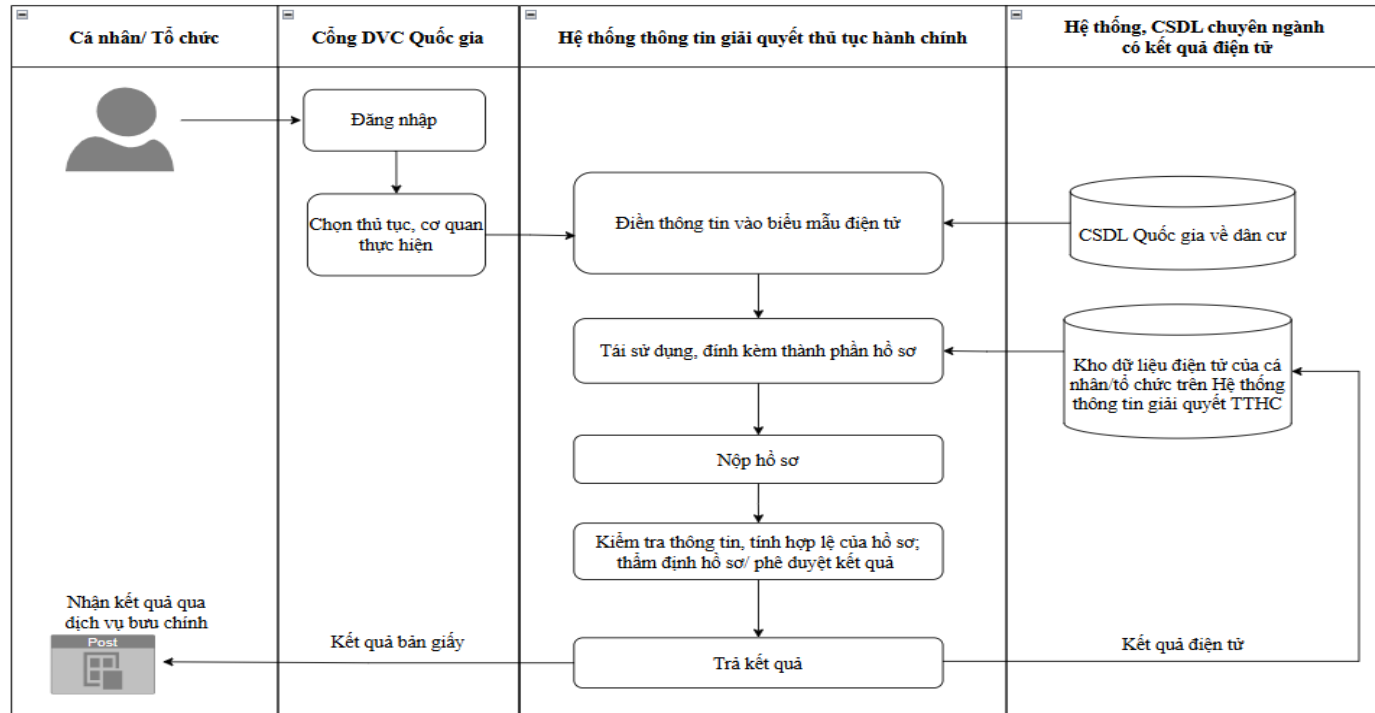
việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).					
Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sổ Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.	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.

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

18.1. Mã thủ tục: 1.014359

18.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã

Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 về việc ủy quyền 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 người có công thuộc thẩm quyền của 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: 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 trích sao quyết định của đối tượng từ trần đã được hưởng chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 49/2015/QĐ-TTg ngày 14/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ	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: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)
2.	Giấy chứng tử/Trích lục khai tử		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của</i>	- Cơ sở dữ liệu về cư trú - 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: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)

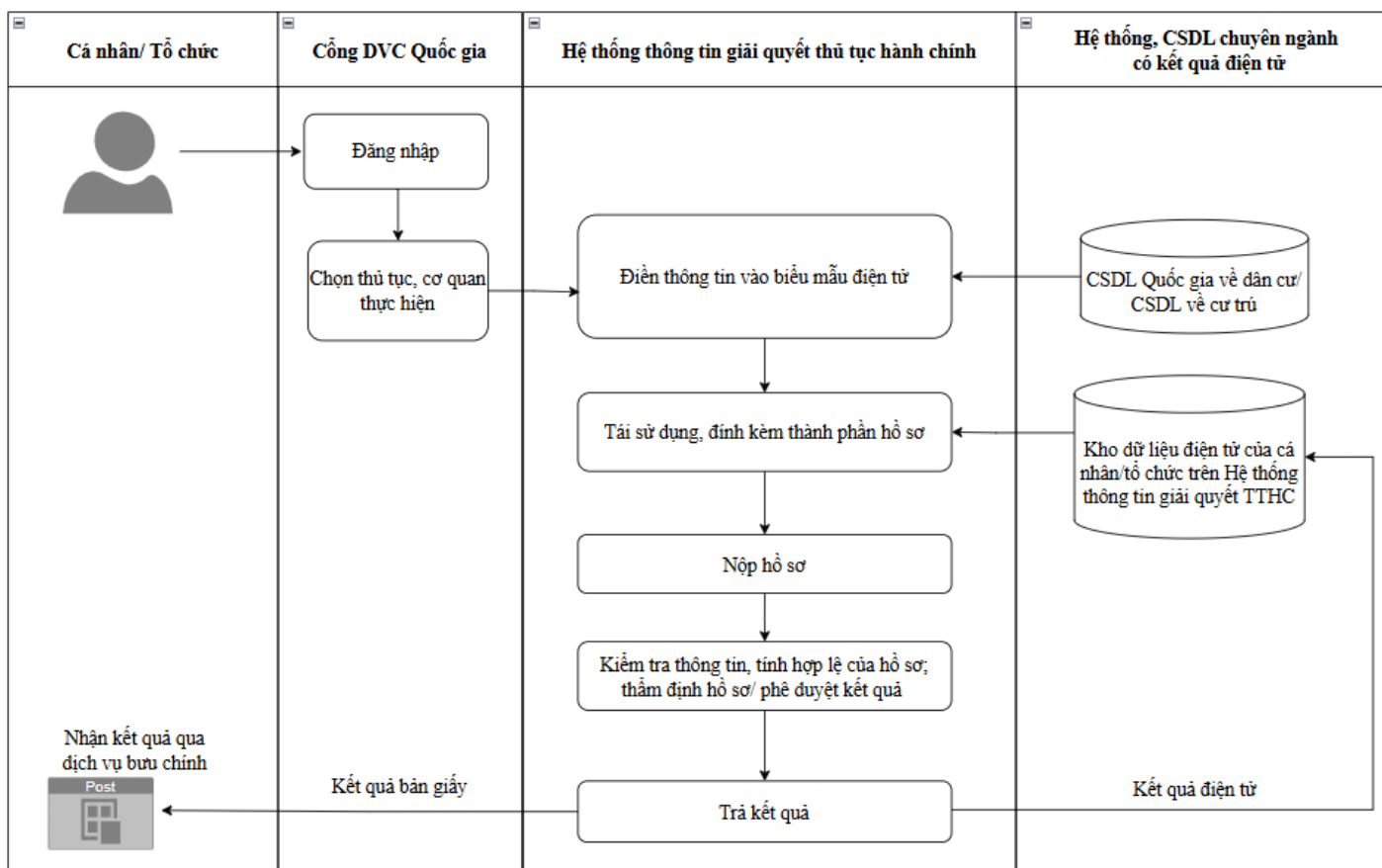
				<i> cơ quan có thẩm quyền</i>		
--	--	--	--	-------------------------------	--	--

- 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



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 sổ) 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: Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng

19.1. Mã thủ tục: 1.010820

19.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã

Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 về việc ủy quyền 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 người có công thuộc thẩm quyền của 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.	Bản khai cá nhân (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

				sở dữ liệu dùng chung;		<i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định tặng thưởng Huân, Huy chương Kháng chiến.		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: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử <i>(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>
3	Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bằng "Có công với nước", Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen thưởng gia đình.	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: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử <i>(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>
4.	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi). Trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu, hệ		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: - Văn bản điện tử

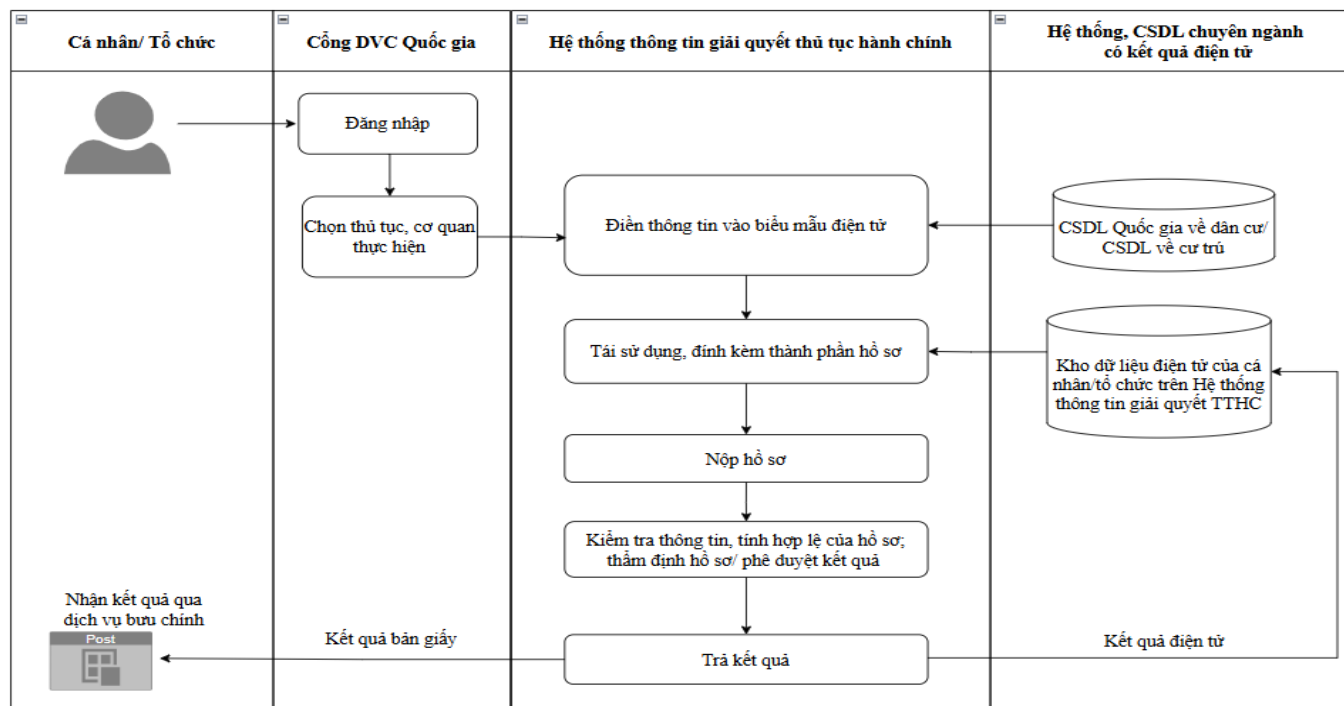
	thống thông tin có liên quan thì thân nhân đối tượng không phải nộp giấy tờ này.					<ul style="list-style-type: none"> - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)
5.	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	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	<p>Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)

- 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



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

20.1. Mã thủ tục: 1.010819

20.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã

Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 về việc ủy quyền 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 người có công thuộc thẩm quyền của 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
1.	Bản khai cá nhân (Mẫu số 11) 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương. Quyết định tặng thưởng Huân chương kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên.		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: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử <i>(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>
3.	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu		x	Cá nhân tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu

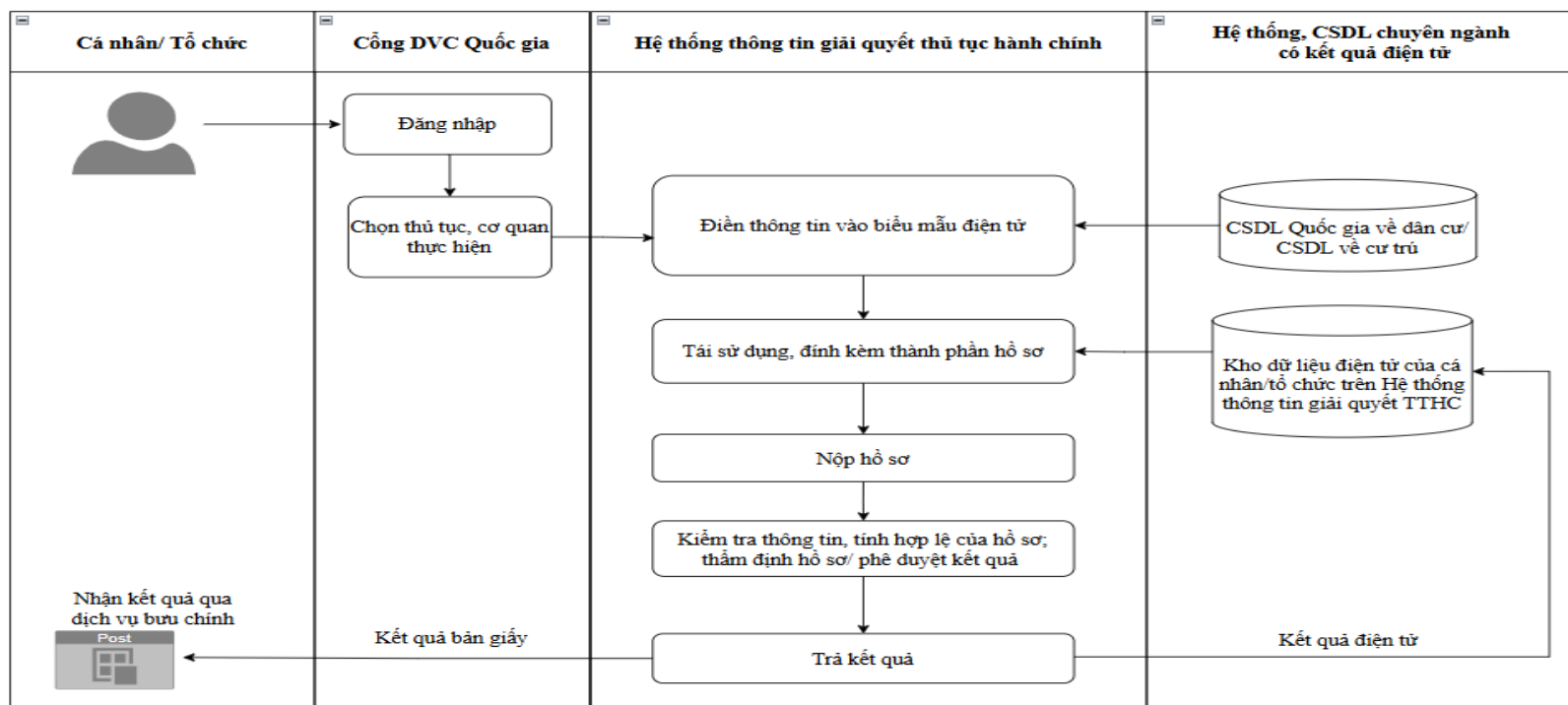
	đãi). Trường hợp cơ quan tiếp nhận hồ sơ khai thác được từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư và cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin có liên quan thì thân nhân đối tượng không phải nộp giấy tờ này.				tin giải quyết thủ tục hành chính	được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)
4.	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	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: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)

- 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



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 sổ) 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 một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

21.1. Mã thủ tục: 1.001257

21.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã, 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:				Sau Tái cấu trúc		
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố						
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 của người được tặng Bằng khen hoặc Bản khai cá nhân của đại diện thân nhân kèm biên bản ủy quyền. Thân nhân của người có bằng khen từ trần là một trong những người sau: Vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ; con đẻ, con nuôi của người từ trần.	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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>

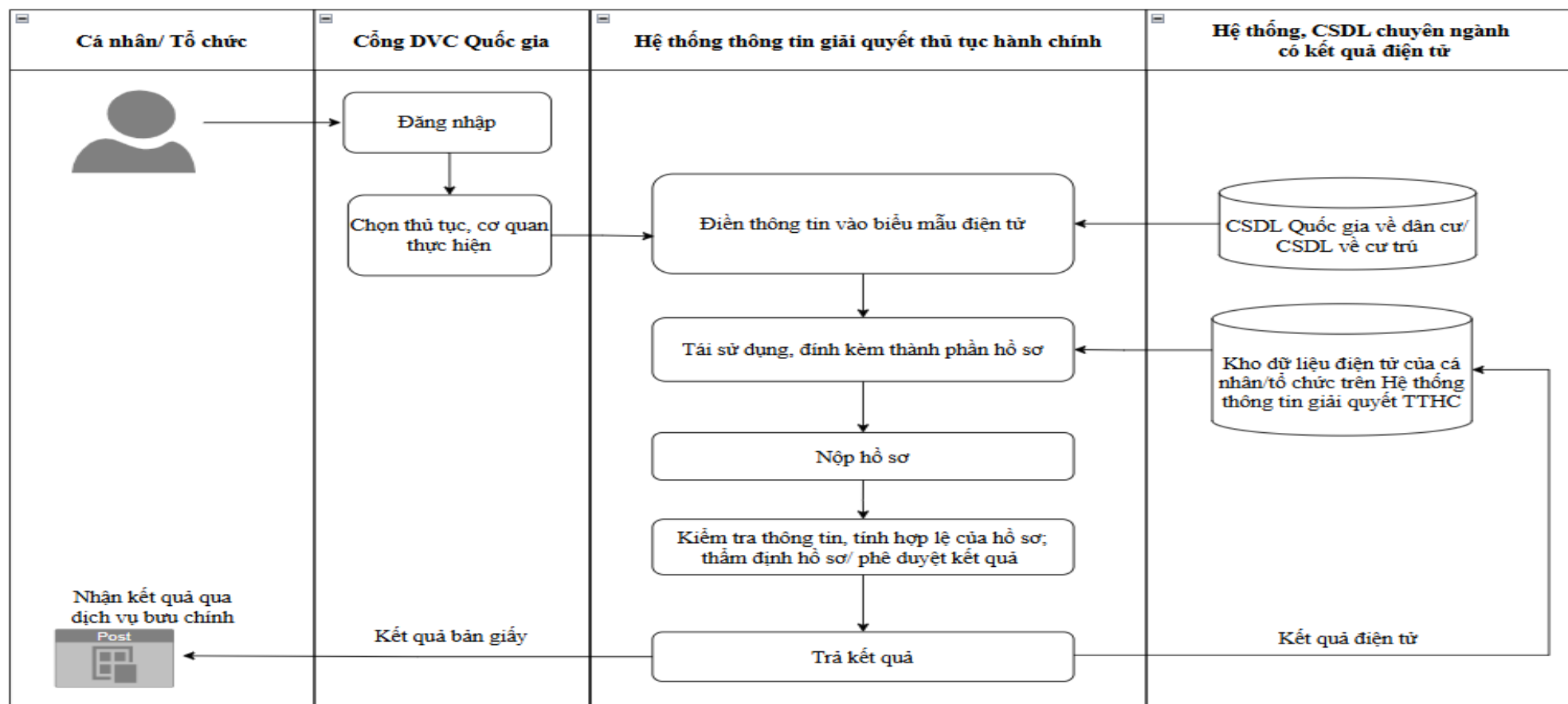
2.	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen của cấp Bộ, Bằng khen của cấp tỉnh hoặc Quyết định khen thưởng.		Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối <i>- Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> <i>- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i>	- Cơ sở dữ liệu về cư trú - 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: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)
----	---	--	--	--	---

- 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



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 sổ) 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: Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

22.1. Mã thủ tục: 1.010827

22.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp Xã/ Sở Nội vụ.

- *UBND cấp xã: Đối với trường hợp người có công di chuyển trong thành phố Hà Nội (Giám đốc Sở Nội vụ ủy quyền cho UBND cấp Xã theo Quyết định số 71/QĐ-SNV ngày 13/01/2026 về việc ủy quyền 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 người có công thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ).*

- *Sở Nội vụ: Đối với trường hợp người có công di chuyển từ tỉnh, thành khác đến Thành phố Hà Nội và từ Thành phố Hà Nội đi tỉnh, thành khác.*

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:				Sau Tái cấu trúc		
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố						
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp

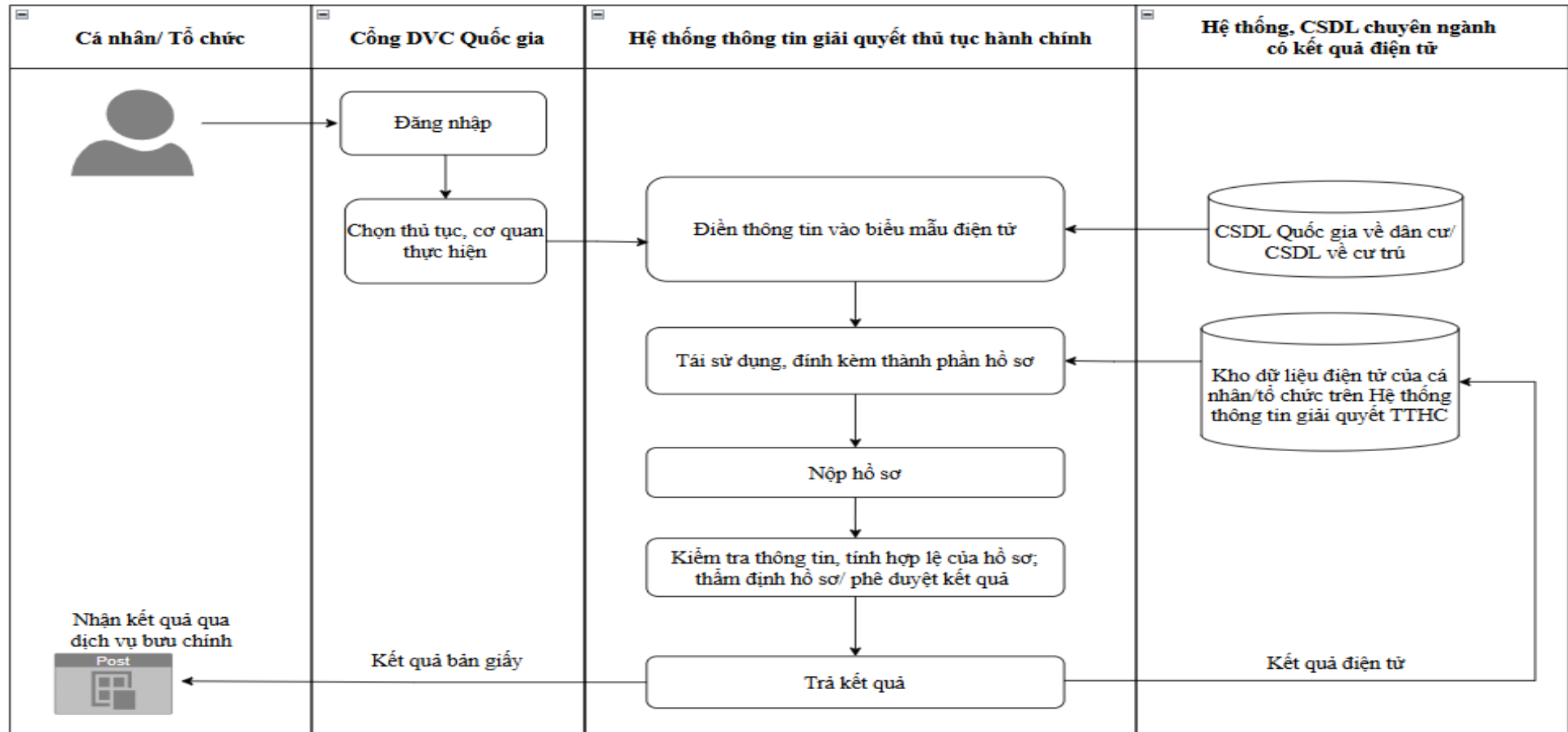
1.	Đơn đề nghị (Mẫu số 23) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung;	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
2.	Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Cá nhân không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i>	- Cơ sở dữ liệu về cư trú - 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: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử <i>(cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>

- 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 sổ) 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 một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến

23.1. Mã thủ tục: 2.001157

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:				Sau Tái cấu trúc		
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố						
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	- 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):	X	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: - Văn bản điện tử

<p>- Lý lịch cán bộ hoặc lý lịch đảng viên khai trước ngày 29/4/1999</p> <p>- 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 khỏe; 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;</p> <p>- Trường hợp thanh niên xung phong không còn một trong các giấy tờ quy định tại điểm a và b khoản Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BNV 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 hộ khẩu thường trú ở địa phương khác (nội dung xác nhận theo Mẫu số 08 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).</p>					<p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p> <p>- Bản sao điện tử (<i>cá nhân tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)</p>
---	--	--	--	--	--

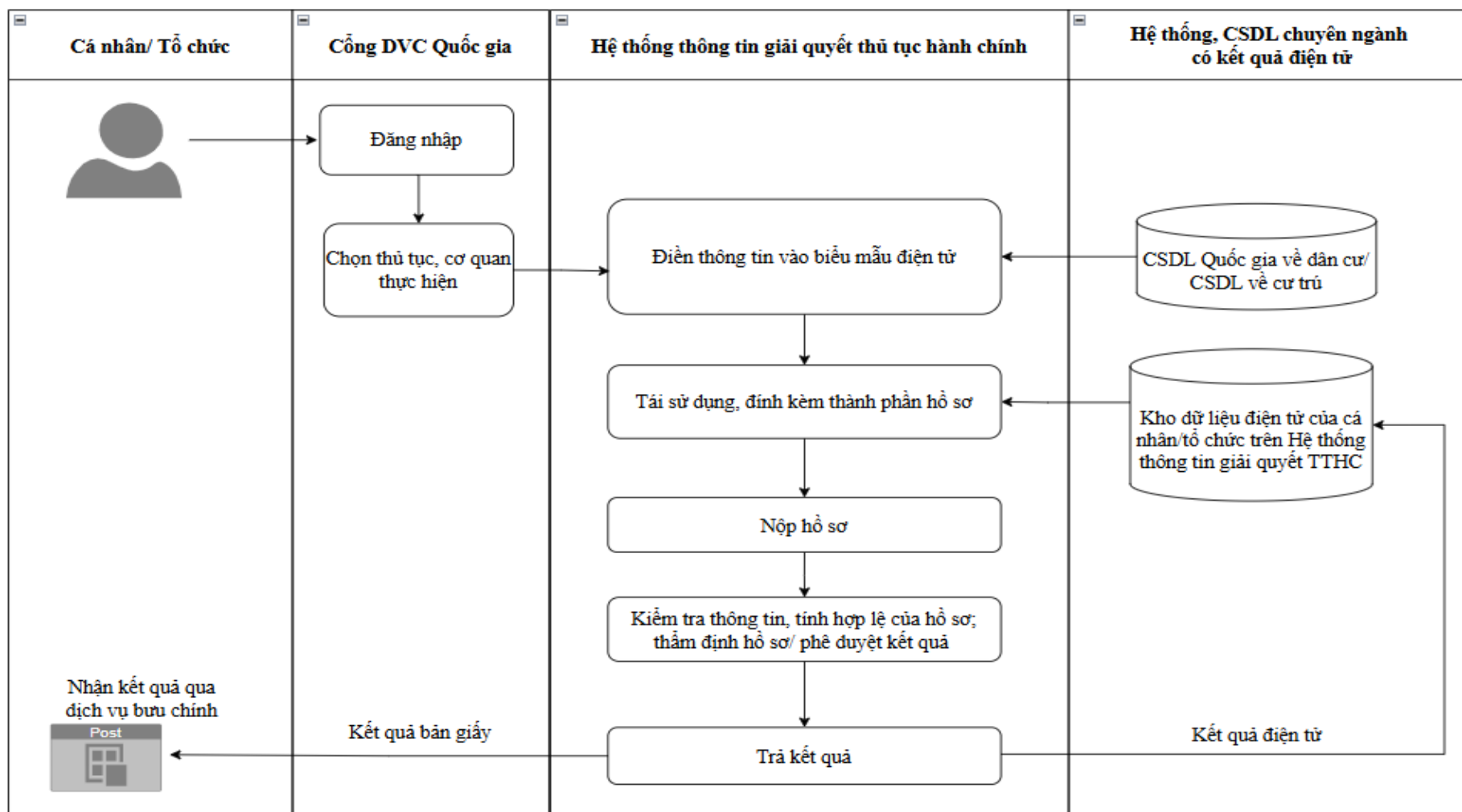
2.	- Bản khai cá nhân: + Trường hợp TNXP còn sống thì lập theo Mẫu số 05 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV. + Trường hợp TNXP đã từ trần thì thân nhân TNXP lập theo Mẫu số 06 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư 09/2025/TT-BNV.	X		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền 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 <i>(Cá nhân đăng nhập qua VNeID không phải ký số)</i>
----	---	---	--	--	----------------------------------	---

- 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



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 sổ) 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, chuyên 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.	Công nhận và giải quyết chế độ con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	24.576.000đ	5.544.000đ
2.	Công nhận và giải quyết chế độ người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày	10.240.000đ	3.080.000đ
3.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác	39.452.000đ	19.404.000đ
4.	Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	29.580.000đ	5.236.000đ
5.	Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động	22.620.000đ	4.004.000đ
6.	Cấp bổ sung hoặc cấp lại giấy chứng nhận người có công do ngành Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là ngành Nội vụ) quản lý và giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ	9.470.000đ	1.540.000đ
7.	Cấp trích lục hoặc sao hồ sơ người có công với cách mạng	187.920.000đ	33.264.000đ
8.	Thăm viếng mộ liệt sĩ	281.856.000đ	98.560.000đ

STT	Tên thủ tục hành chính	Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc	Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc
9.	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh	329.728.000đ	99.176.000đ
10.	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp	10.240.000đ	3.080.000đ
11.	Cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do địa phương quản lý	9.470.000đ	2.310.000đ
12.	Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	350.208.000đ	79.002.000đ
13.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	41.838.000đ	14.630.000đ
14.	Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	10.240.000đ	3.080.000đ
15.	Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”	11.010.000đ	3.850.000đ
16.	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	520.850.000đ	127.050.000đ
17.	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	22.020.000đ	7.700.000đ

STT	Tên thủ tục hành chính	Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc	Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc
18.	Giải quyết chế độ mai táng phí đối với dân công hỏa tuyến tham gia kháng chiến chống Pháp, chống Mỹ, chiến tranh bảo vệ Tổ quốc và làm nhiệm vụ quốc tế	8.700.000đ	1.540.000đ
19.	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng	171.988.000đ	67.452.000đ
20.	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	74.868.000đ	20.944.000đ
21.	Giải quyết một lần đối với người có thành tích tham gia kháng chiến đã được Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, bằng khen của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	9.470.000đ	2.310.000đ
22.	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	886.392.000đ	144.144.000đ
23.	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	9.470.000đ	2.310.000đ
Tổng cộng		3.072.206.000đ	749.210.000đ
Chi phí tiết kiệm được sau tái cấu trúc		2.322.996.000đ (Tiết kiệm: 75,61%)	

* Chi tiết tại Phụ lục III

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công

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).

2. 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.

3. 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.

4. 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.