

PHỤ LỤC II

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tái cấu trúc

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

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

1.1. Mã thủ tục: 1.010816

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

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

1.4. Phí/lệ phí: Không

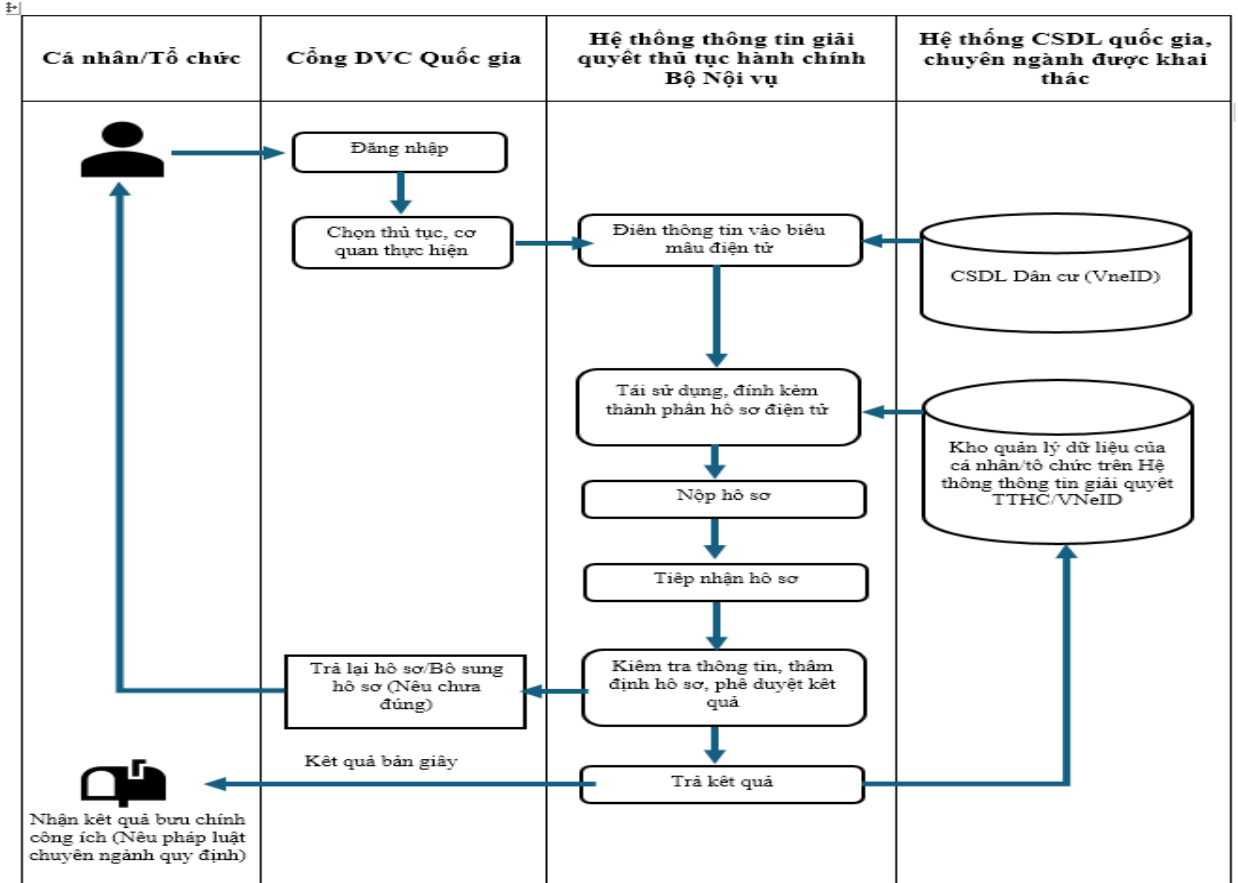
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bảo hiểm xã hội		1	- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi Cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về bảo hiểm đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (Hệ thống tự động kết nối với CSDL quốc gia về bảo hiểm để lấy thông tin hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm

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

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 09 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian tham gia kháng chiến tại vùng quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học sau:

+ Giấy X Y Z.

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

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 01 năm 2000. Trường hợp danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang lưu tại cơ quan chức năng của địa phương mà chưa có xác nhận thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) có trách nhiệm phối hợp

với Bộ chỉ huy quân sự tỉnh tập hợp, chốt số lượng người và xác nhận danh sách, sổ quản lý đang do cơ quan, đơn vị quản lý, hoàn thành trước ngày 01 tháng 5 năm 2022 và gửi số liệu về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) trước ngày 01 tháng 6 năm 2022. Trường hợp các giấy tờ trên chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

a) Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh (trừ trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ) như sau:

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

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.

+ Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30 tháng 4 năm 1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính.

+ Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của **Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực** (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm thần có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học theo.

b) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về bảo hiểm để lấy thông tin hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội tương ứng với TTHC được chọn.

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến

cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

2. Công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

2.1. Mã thủ tục: 1.010806

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

2.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu công nhận thương binh, người hưởng chính sách như thương binh

2.4. Phí/lệ phí: Không

2.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

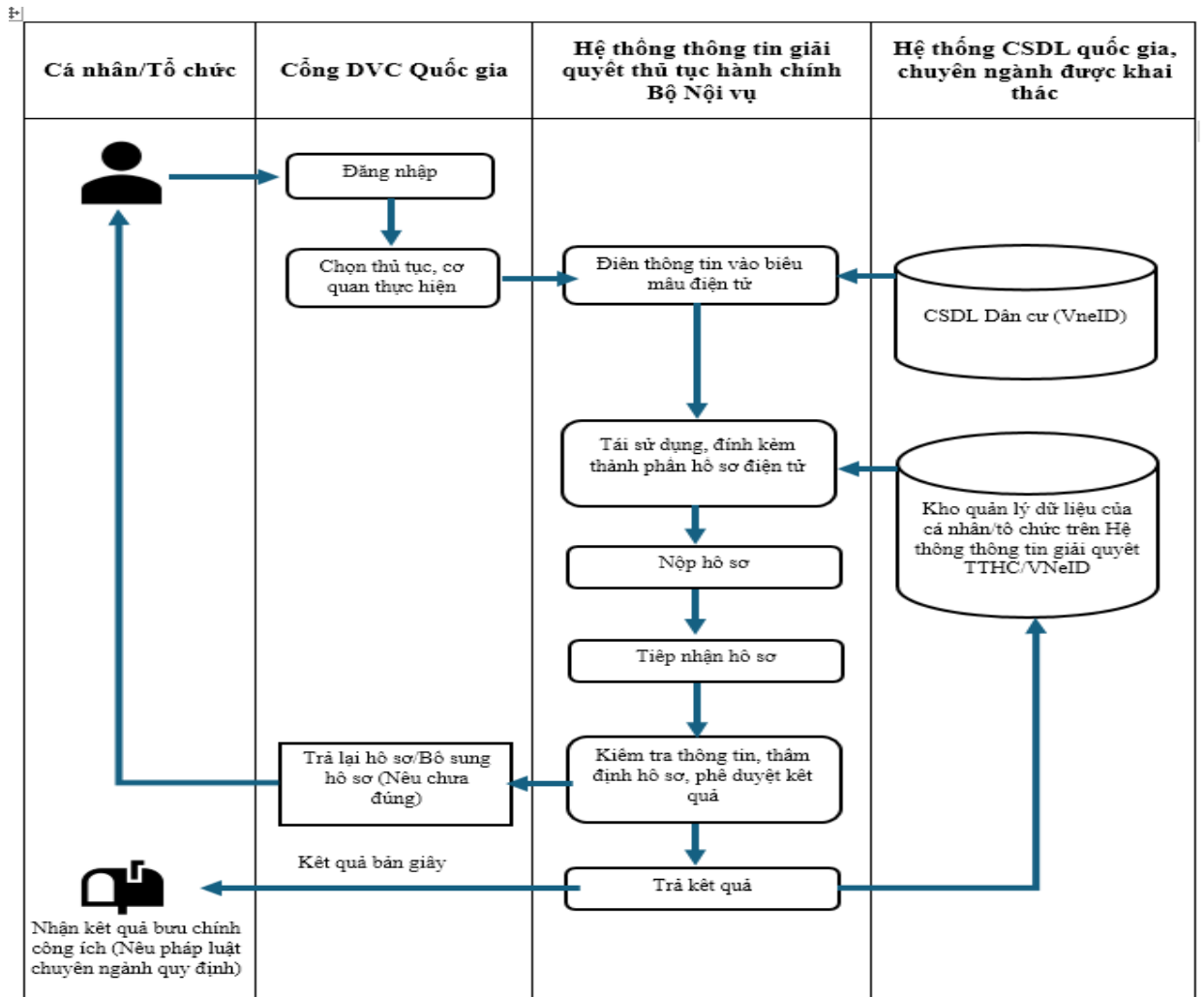
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	Bảo hiểm xã hội			- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL quốc gia về bảo	Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo

			1	hiểm đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (Hệ thống tự động kết nối với CSDL quốc gia về bảo hiểm để lấy thông tin hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội)	hiểm
--	--	--	---	---	------

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

2.7. Quy trình thực hiện

2.7.1. Lưu đồ điện tử



2.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương của **Bệnh viện hoặc Trung tâm y tế khu vực** (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).

- Trường hợp bị thương quy định tại điểm a khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có giấy xác nhận trường hợp bị thương do các cơ quan, đơn vị đã được quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP cấp.

- Trường hợp bị thương quy định tại điểm đ, e, g, i, k khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh thì phải có các giấy tờ theo quy định tương ứng tại các khoản 2, 3, 4, 6, 7 Điều 17 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Trường hợp bị thương quy định tại điểm h khoản 1 Điều 23 Pháp lệnh phải có quyết định phân công nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền, biên bản xảy ra sự việc kèm theo bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ có ghi nhận thời gian làm nhiệm vụ quốc phòng, an ninh ở địa bàn đặc biệt khó khăn như sau: lý lịch cán bộ; lý lịch quân nhân; lý lịch đảng viên; hồ sơ bảo hiểm xã hội.

- Trường hợp bị thương trong kháng chiến chống Pháp, kháng chiến chống Mỹ, chiến tranh biên giới phía Bắc, biên giới Tây Nam và làm nghĩa vụ quốc tế tại Lào và Campuchia, truy quét Ful rô quy định tại một trong các khoản a, b, c, d, đ Điều 23 Pháp lệnh thì thực hiện theo hướng dẫn tại Mục 12 Chương II Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về bảo hiểm để lấy thông tin hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội tương ứng với TTHC được chọn

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp

trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

3. Công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an

3.1. Mã thủ tục: 1.01081

3.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ), UBND cấp xã

3.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu công nhận công nhận đối với người bị thương trong chiến tranh không thuộc quân đội, công an.

3.4. Phí/lệ phí: Không

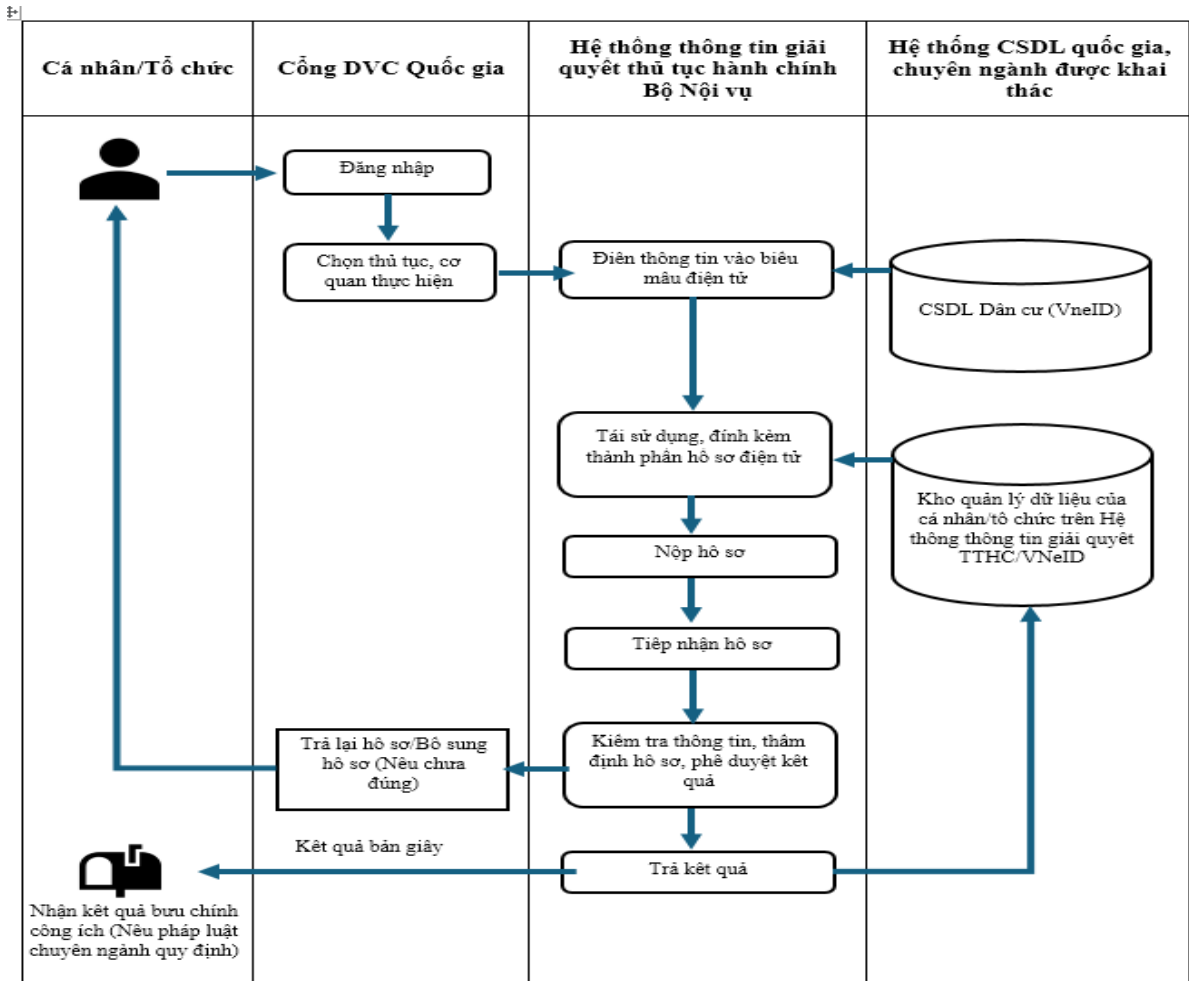
3.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bảo hiểm xã hội		1	- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL quốc gia về bảo hiểm đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (Hệ thống tự động kết nối với CSDL quốc gia về bảo hiểm để lấy thông tin hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm

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

3.7. Quy trình thực hiện

3.7.1. Lưu đồ điện tử



3.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản khai theo Mẫu số 08 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Giấy tờ chứng minh quá trình tham gia cách mạng quy định khoản 1 tại Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP:

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên; lý lịch quân nhân; quyết định phục viên, xuất ngũ, thôi việc; hồ sơ bảo hiểm xã hội hoặc các giấy tờ, tài liệu do cơ quan có thẩm quyền ban hành lập từ ngày 31 tháng 12 năm 1994 trở về trước (đối với người tham gia cách mạng sau đó tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước)

+ Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến hoặc một trong các quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ đối với người tham gia kháng chiến chống Pháp; chống Mỹ; tham gia

chiến tranh bảo vệ Tổ quốc, làm nhiệm vụ quốc tế ở Campuchia, giúp bạn Lào (đối với người tham gia cách mạng sau đó không tiếp tục tham gia công tác tại các cơ quan nhà nước).

- Tùy từng trường hợp kèm theo một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh bị thương và bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

+ Kết quả chụp phim và kết luận của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) đối với vết thương còn mảnh kim khí trong cơ thể với trường hợp quy định tại điểm b khoản 2 Điều 76 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Nếu đã phẫu thuật lấy dị vật thì phải kèm theo phiếu phẫu thuật hoặc giấy ra viện hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án ghi nhận nội dung này.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về bảo hiểm để lấy thông tin hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội tương ứng với TTHC được chọn.

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

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

4.1. Mã thủ tục: 1.010833

4.2. Cấp giải quyết: Cấp Xã

4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.

4.4. Phí/lệ phí: Không

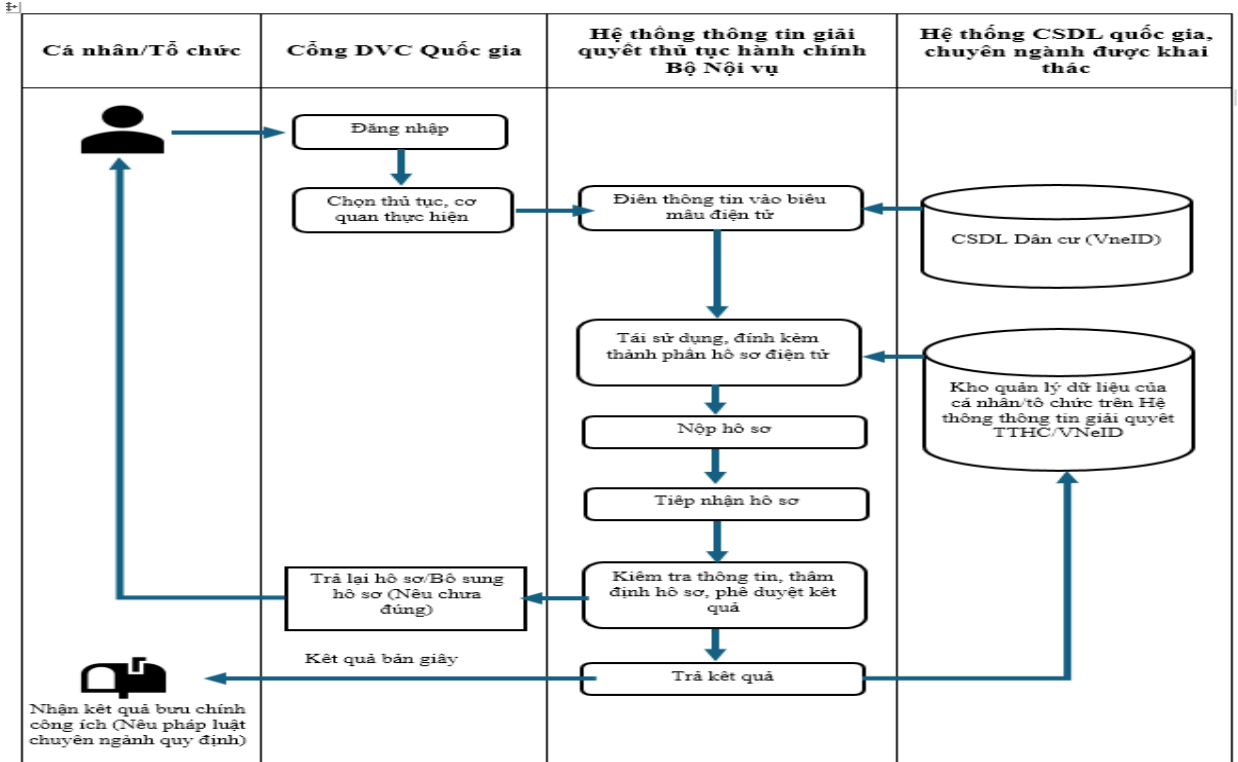
4.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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

4.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về Dân cư

4.7. Quy trình thực hiện

4.7.1. Lưu đồ điện tử



4.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:
 - + Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.
 - + Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về dân cư để điền các thông tin cá nhân đã được xác thực vào E-Form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước

đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

5. Giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác

5.1. Mã thủ tục: 1.010802

5.2. Cấp giải quyết: Cấp Tỉnh (Sở Nội vụ), UBND cấp xã

5.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu giải quyết chế độ ưu đãi đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ lấy chồng hoặc vợ khác.

5.4. Phí/lệ phí: Không

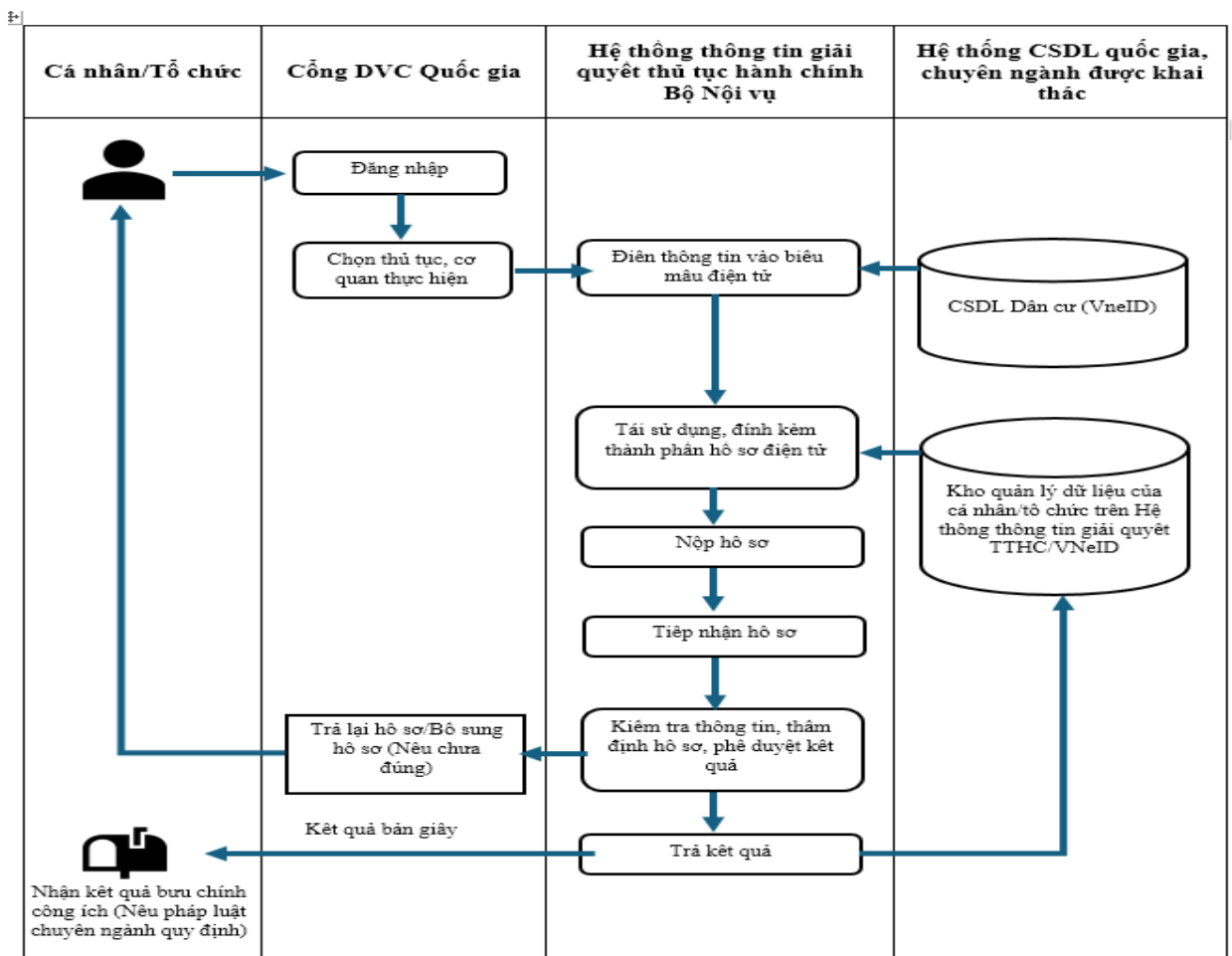
5.5. **Rà soát, đánh giá:** Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Bảo hiểm xã hội		1	- Bản điện tử Thay thế thành phần hồ sơ này khi CSDL quốc gia về bảo hiểm đáp ứng điều kiện kết nối, khai thác và chia sẻ dữ liệu (Hệ thống tự động kết nối với CSDL quốc gia về bảo hiểm để lấy thông tin hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm

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

5.7. Quy trình thực hiện

5.7.1. Lưu đồ điện tử



5.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị Mẫu số 17 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Trường hợp nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành: 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.
- Trường hợp chăm sóc bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:
 - + Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi bố, mẹ liệt sĩ thường trú khi còn sống.

+ 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.

+ Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ 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.

+ 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.

- Trường hợp không chăm sóc được bố, mẹ liệt sĩ khi còn sống:

+ Các Biên bản họp đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc hàng thừa kế thứ hai hoặc thứ ba của liệt sĩ.

+ Bản sao được chứng thực 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.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với Cơ sở dữ liệu quốc gia về bảo hiểm xã hội để lấy thông tin hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội tương ứng với TTHC được chọn.

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

dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

6. Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

6.1. Mã thủ tục: 1.010826

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

6.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân có nhu cầu sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công

6.4. Phí/lệ phí: Không

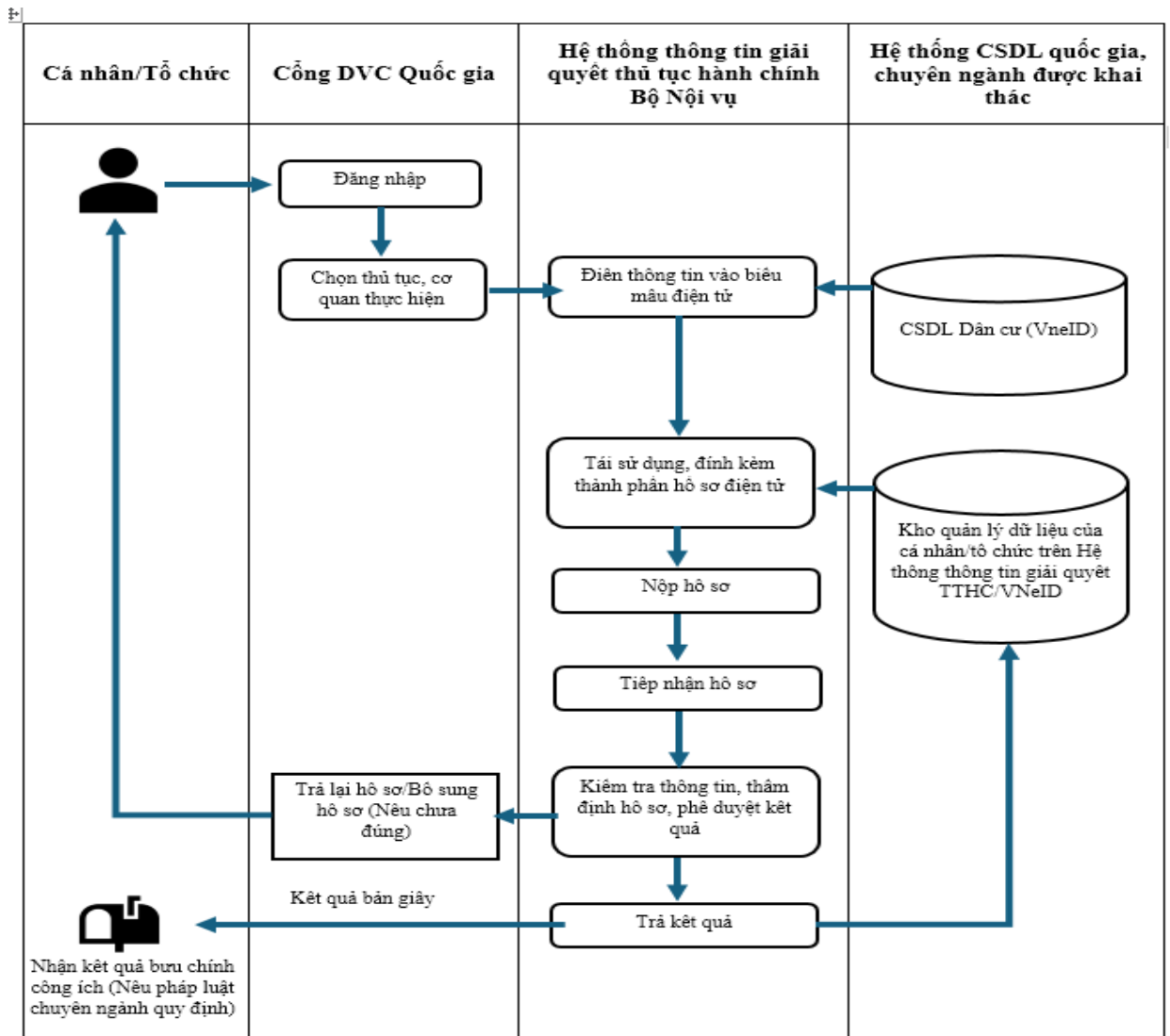
6.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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

6.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về Dân cư

6.7. Quy trình thực hiện

6.7.1. Lưu đồ điện tử



6.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 26 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về dân cư để điền các thông tin cá nhân đã được xác thực vào E-Form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử

lý xong”).

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

7. Thủ tục giải quyết chế độ cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp

7.1. Mã thủ tục: 2.002342

7.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh (Cơ quan Bảo hiểm xã hội)

7.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

7.4. Phí/lệ phí: Không

7.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

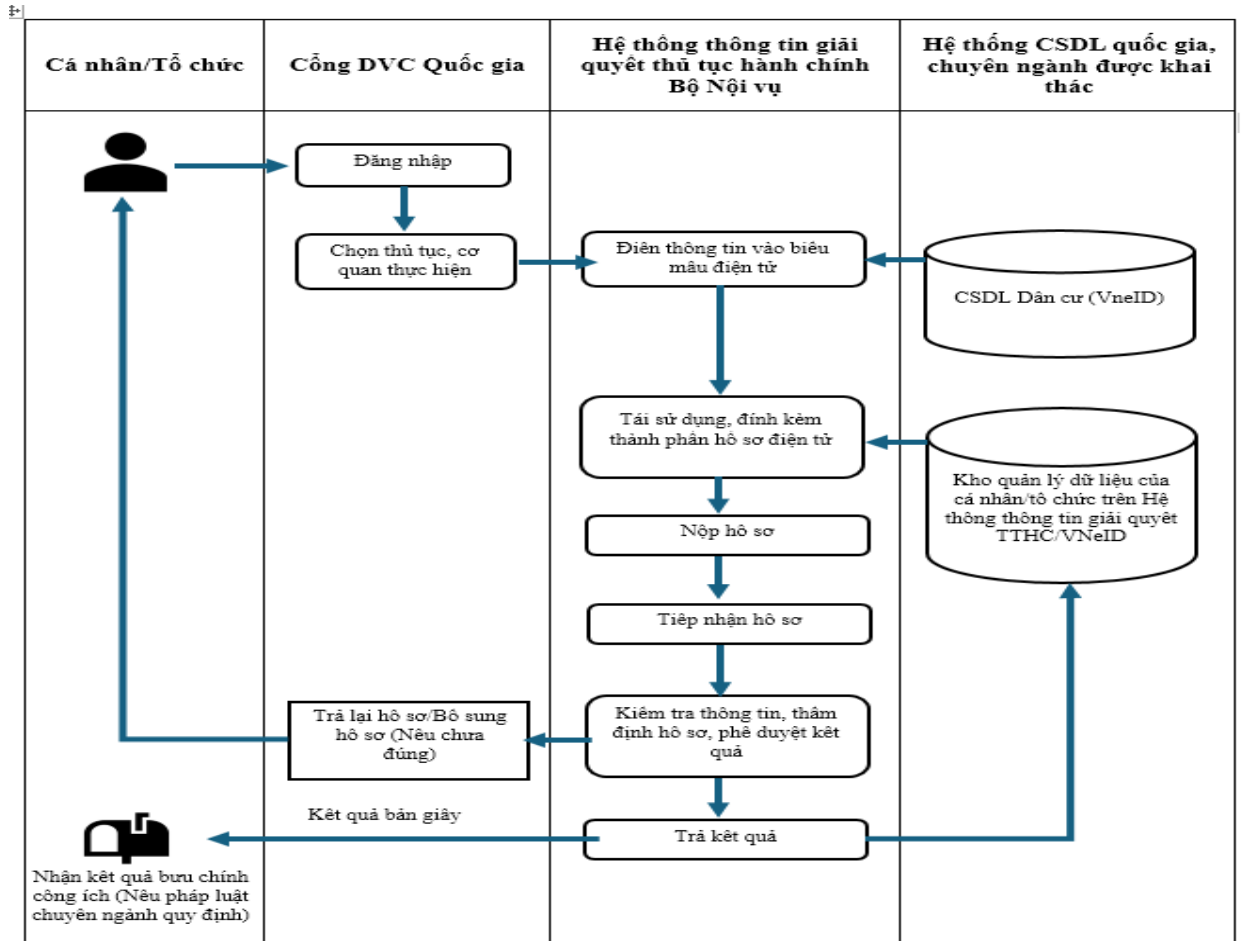
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 01 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP	01 bản chính		Công DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VNeID, không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội
2	Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội	01 bản chính		Bản điện tử hoặc bản sao điện tử từ bản chính	Cơ sở dữ liệu giám định y khoa khi đủ điều kiện kết nối,

	đồng giám định y khoa				chia sẻ dữ liệu;
--	-----------------------	--	--	--	------------------

7.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; Cơ sở dữ liệu bảo hiểm xã hội; Cơ sở dữ liệu khám bệnh, chữa bệnh, bệnh nghề nghiệp, giám định y khoa khi đủ điều kiện kết nối, chia sẻ dữ liệu.

7.7. Quy trình thực hiện

7.7.1. Lưu đồ điện tử



7.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị hưởng chế độ bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 01 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP;

Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

8. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

8.1. Mã thủ tục: 1.014748

8.2. Cấp giải quyết: Cấp địa phương (Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Tổ chức dịch vụ việc làm công).

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

8.4. Phí/lệ phí: Không.

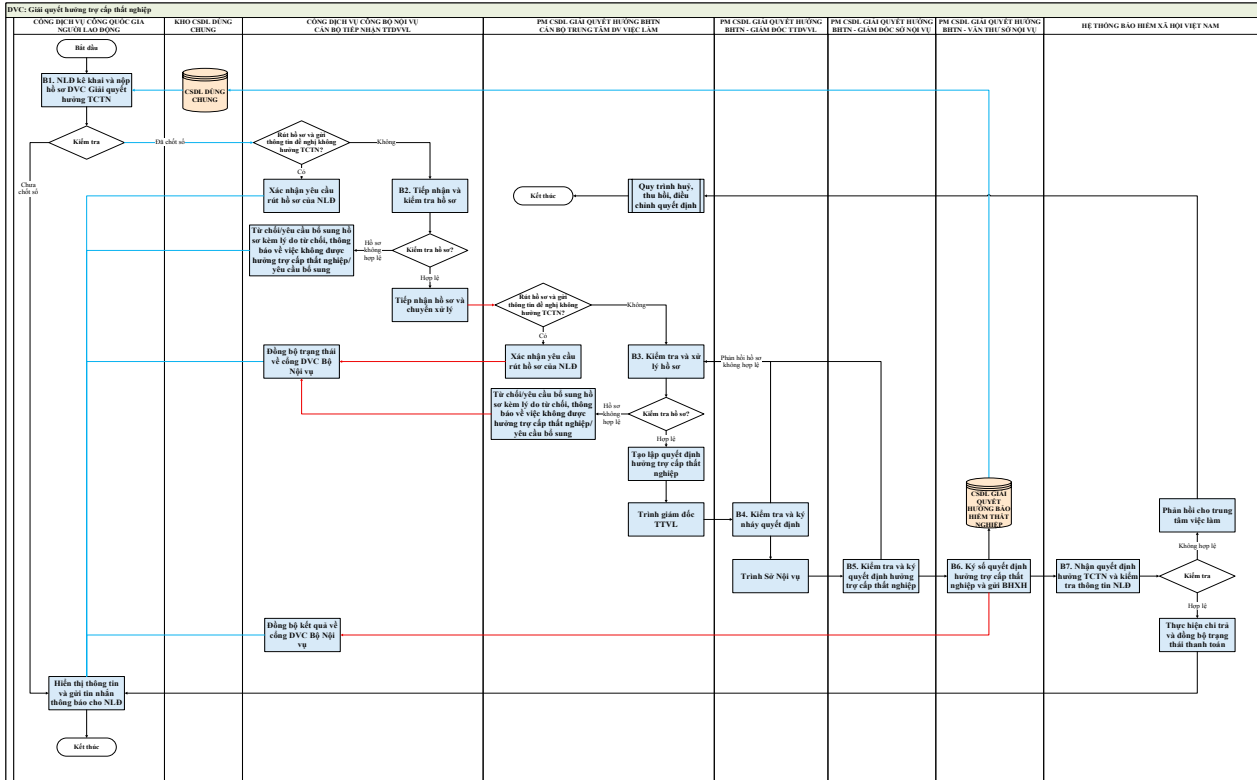
8.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). - Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP). 	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Sổ bảo hiểm xã hội	1			Cơ sở dữ liệu BHXH

8.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia dân cư, Cơ sở dữ liệu Bảo hiểm xã hội

8.7. Quy trình thực hiện

8.7.1. Lưu đồ điện tử



8.1.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

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

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

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

- Sở bảo hiểm xã hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

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

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

Cổng DVCQG kiểm tra thông tin chốt sổ của Người lao động (NLĐ):

- Chưa chốt sổ: Thông báo cho NLĐ và kết thúc quy trình.

- Đã chốt sổ: Hoàn thiện hồ sơ và gửi sang cổng DVC Bộ Nội vụ qua nền tảng chia sẻ, điều phối để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động phải nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP cho tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào cổng DVC Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận hồ

sơ, tiếp nhận kiểm tra thông tin hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ và chuyển tới phần mềm CSDL giải quyết hưởng bảo hiểm thất nghiệp qua trực nội bộ của Bộ Nội vụ để xử lý
- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Từ chối/yêu cầu bổ sung hồ sơ kèm lý do từ chối, thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp/ yêu cầu bổ sung.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho NLĐ trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày NLĐ nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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

Bước 5: Trả kết quả

Cán bộ xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”). Quyết định hưởng TCTN được đồng bộ về cổng DVC Bộ Nội vụ, sau đó được cổng DVC Bộ Nội vụ đồng bộ về cổng DVCQG và chuyển BHXH để chi trả trợ cấp thất nghiệp cho NLĐ.

BHXH tiếp nhận quyết định hưởng TCTN của NLĐ, tiến hành kiểm tra thông tin NLĐ.

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

- Nếu phát hiện thông tin không hợp lệ: Phản hồi thông tin cho TTDVVL để kiểm tra. TTDVVL kiểm tra thông tin phản hồi của BHXH, thực hiện quy trình hủy, thu hồi, điều chỉnh quyết định hưởng TCTN

9. Giải quyết hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề

9.1. Mã thủ tục: 1.014747

9.2. Cấp giải quyết: Cấp địa phương (Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Tổ chức dịch vụ việc làm công).

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

9.4. Phí/lệ phí: Không.

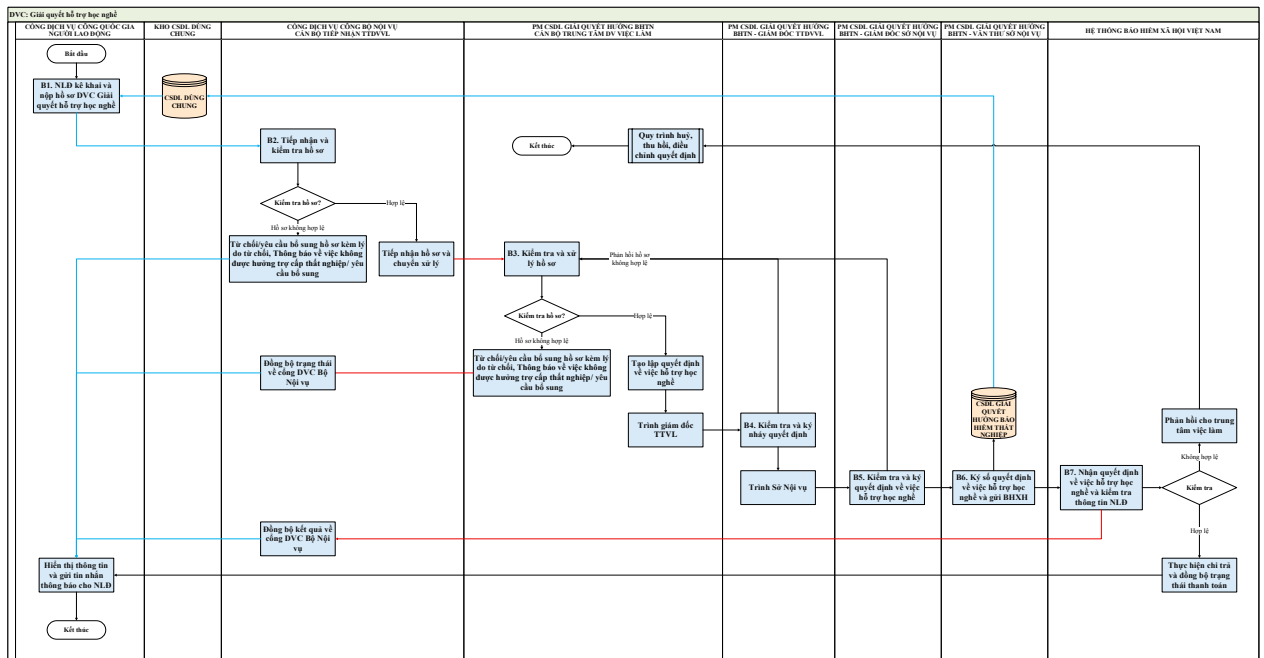
9.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	<p>- Đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (<i>Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP</i>).</p> <p>- Đề nghị không hưởng hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề (<i>Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP</i>).</p>	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2	Sổ bảo hiểm xã hội	1			Cơ sở dữ liệu BHXH

9.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia dân cư, Cơ sở dữ liệu Bảo hiểm xã hội

9.7. Quy trình thực hiện

9.7.1. Lưu đồ điện tử



9.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Người lao động chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được cá nhân chủ động lựa

chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, VNeID hoặc các kho lưu trữ khác)

Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- + Quyết định sa thải;

- + Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

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

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

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

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

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp

đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

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

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

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

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

- Sở bảo hiểm xã hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Người lao động truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho cá nhân và chọn thủ tục hành chính Hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

Cổng DVCQG gửi hồ sơ sang cổng DVC Bộ Nội vụ để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận đăng nhập vào cổng DVC Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin hồ sơ:

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho NLD trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

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

Bước 5: Trả kết quả

Cán bộ xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”). Kết quả DVC được đồng bộ về cổng DVC Bộ Nội vụ, sau đó cổng DVC Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về cổng DVCQG, và chuyển cho cơ quan BHXH chi trả trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách do cơ sở đào tạo nghề nghiệp cung cấp, cơ quan bảo hiểm xã hội thực hiện việc chi trả học phí cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp và chi trả tiền ăn cho người lao động.

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

10.1. Mã thủ tục: 1.014754

10.2. Cấp giải quyết: Cấp địa phương (Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Tổ chức dịch vụ việc làm công).

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

10.4. Phí/lệ phí: Không.

10.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

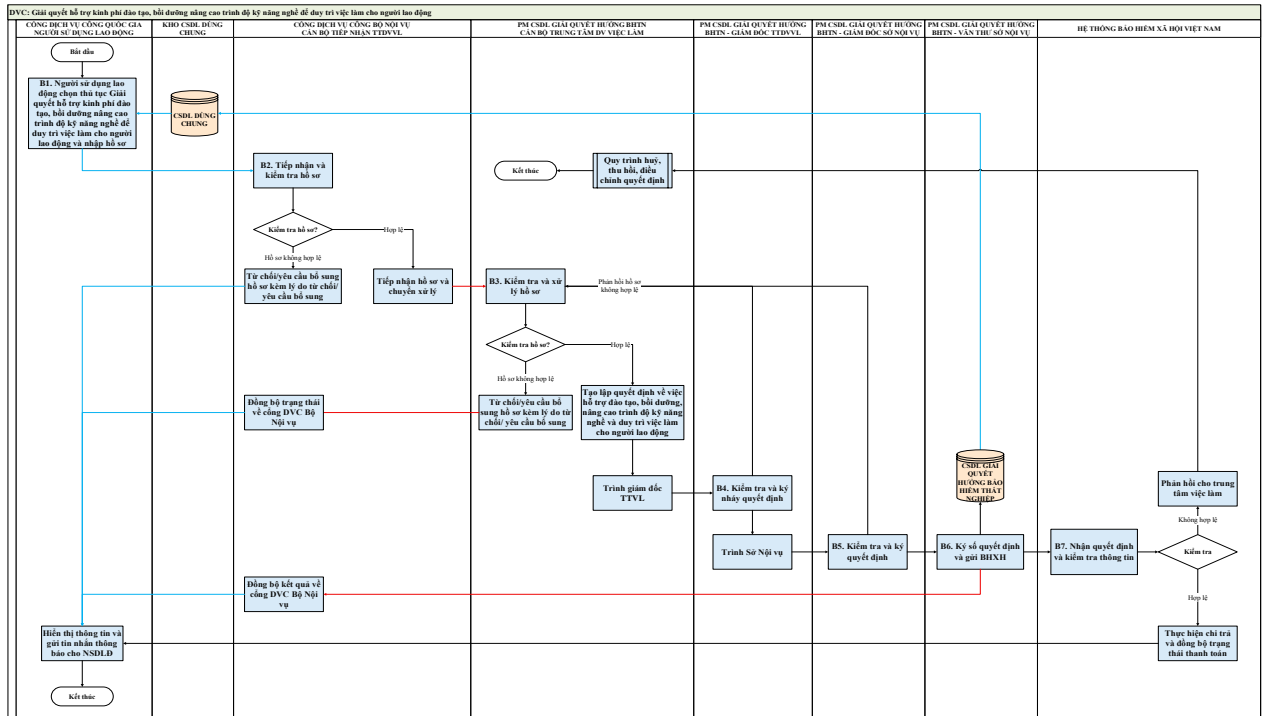
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (<i>Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP</i>). - Thông báo về việc không có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (<i>Mẫu số 30 tại Phụ lục ban</i> 	1		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

	<p><i>hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).</i></p> <p>- Thông báo về việc hoàn trả kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (<i>Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).</i></p>				
2	Văn bản xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP	1			Cơ sở dữ liệu BHXH

10.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Cơ sở dữ liệu quốc gia dân cư, Cơ sở dữ liệu Bảo hiểm xã hội

10.7. Quy trình thực hiện

10.7.1. Lưu đồ điện tử



10.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Người sử dụng lao động chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được Doanh nghiệp,

tổ chức chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, VNeID hoặc các kho lưu trữ khác)

Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

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

Cổng DVCQG gửi hồ sơ sang cổng DVC Bộ Nội vụ để cán bộ kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận (cán bộ TTDVVL) đăng nhập vào cổng DVC Bộ Nội vụ tiến hành tiếp nhận hồ sơ.

Cán bộ tiếp nhận kiểm tra thông tin hồ sơ:

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Kết quả thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên phần mềm chuyên ngành và chuyển đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ, đóng dấu điện tử và trả cho NLĐ trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.

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

Bước 5: Trả kết quả

Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”). Kết quả DVC được đồng bộ về cổng DVC Bộ Nội vụ. Sau đó cổng DVC Bộ Nội vụ đồng bộ kết quả về cổng DVCQG, và chuyển BHXH để chi trả.

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

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

- Nếu phát hiện thông tin không hợp lệ: Phản hồi thông tin cho TTDVVL để kiểm tra. TTDVVL kiểm tra thông tin phản hồi của BHXH, thực hiện quy trình hủy, thu hồi, điều chỉnh quyết định.

11. Cấp giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động, kể cả đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng đi làm việc ở các nước Đông Âu và Liên Xô cũ đã về nước trước ngày 01/01/2007

11.1. Mã thủ tục: 1.005127

11.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương (Cục Quản lý lao động ngoài nước)

11.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân có nhu cầu Cấp giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động, kể cả đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng đi làm việc ở các nước Đông Âu và Liên Xô cũ đã về nước trước ngày 01/01/2007

11.4. Phí/lệ phí: không

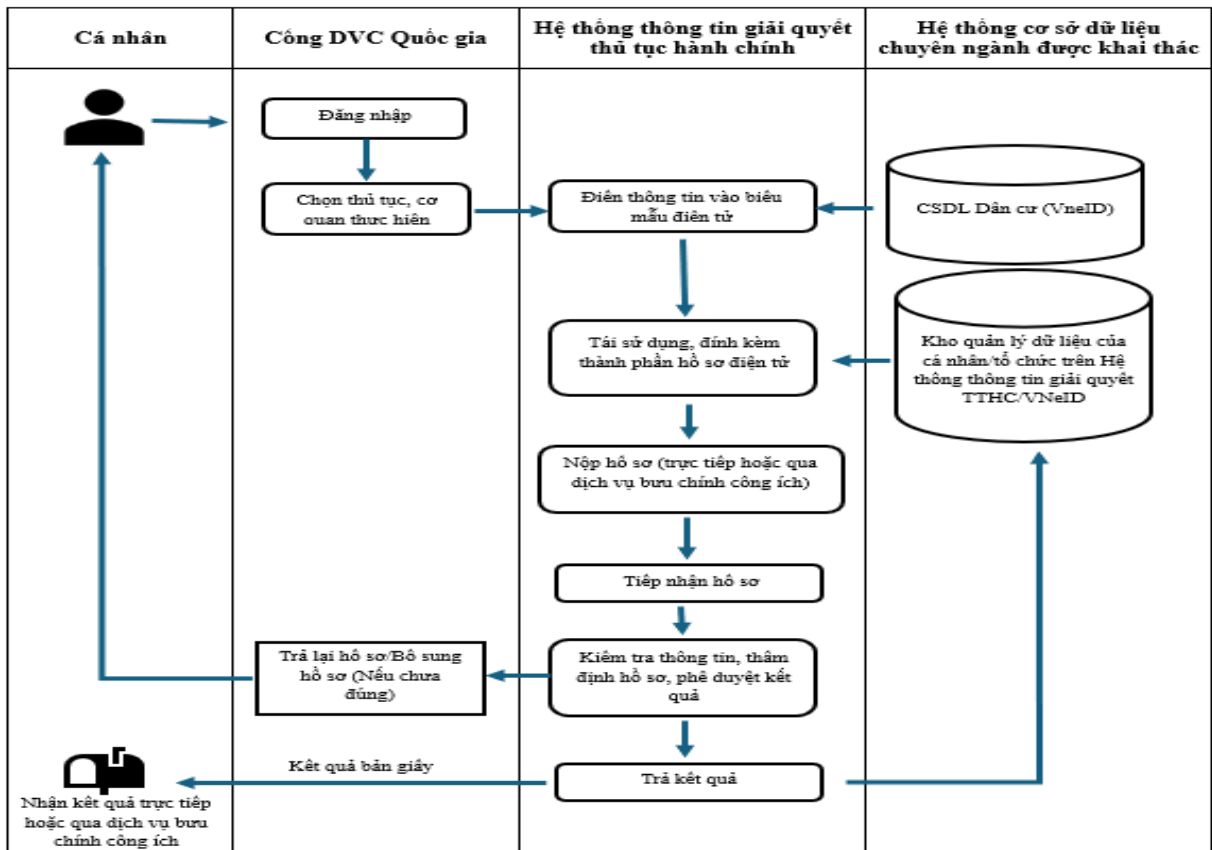
11.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
TT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội (mẫu số 01, ban hành kèm theo Thông tư 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)	01		- Eform điện tử Cá nhân nhập thông tin trên eform điện tử, in và ký ghi rõ họ tên gửi đến Cục Quản lý lao động ngoài nước, Bộ nội vụ	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

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

11.7. Quy trình thực hiện

11.7.1. Lưu đồ điện tử



11.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân đi làm việc ở các nước Đông Âu và Liên Xô cũ đã về nước trước ngày 01/01/2007, đã được Cục Quản lý lao động ngoài nước cấp “Thông báo chuyển trả” hoặc “Quyết định chuyển trả” mà bị mất, chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ theo yêu cầu và nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tới Cục Quản lý lao động ngoài nước, đồng thời scan đính kèm lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Tài liệu đính kèm lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được Cá nhân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, VNeID hoặc các kho lưu trữ khác)

Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội (Mẫu số 01, ban hành kèm theo Thông tư 59/2015/TTBLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Bản sao Thông báo chuyển trả (hoặc Quyết định chuyển trả) hoặc các giấy tờ khác chứng minh việc đã được Cục Quản lý lao động ngoài nước cấp Thông báo chuyển trả và người lao động có tên trong hồ sơ lưu cấp Thông báo chuyển trả của Cục hoặc Bản chính Giấy chứng nhận (hoặc Quyết định) của Ban Quản lý lao động xác nhận về thời gian đi làm việc theo Hiệp định của người lao động;

+ Trường hợp không có Thông báo chuyển trả nêu trên và không có bản chính Giấy chứng nhận (hoặc Quyết định) của Ban Quản lý lao động thì cần có các giấy tờ sau:

- Quyết định cử đi Hợp tác lao động;
- Giấy xác nhận về thời gian lao động do nhà máy nơi người lao động làm việc theo Hiệp định hợp tác lao động cấp, phù hợp với thời gian người lao động đã làm việc, kèm theo bản dịch sang tiếng Việt hợp pháp;
- Bản chính Phiếu nhân sự hoặc Tờ khai nhân sự do Ban quản lý lao động cấp (đối với người lao động đi làm việc tại Liên bang Đức thì phải có Giấy xác nhận đóng góp xây dựng Tổ quốc);

Hộ chiếu hoặc thu hồi hộ chiếu.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho cá nhân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lấy thông tin căn cước công dân của người lao động.

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính

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

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

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

12. Đăng ký hợp đồng trực tiếp giao kết

12.1. Mã thủ tục: 2.002028

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

12.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng.

12.4. Phí/lệ phí: Không

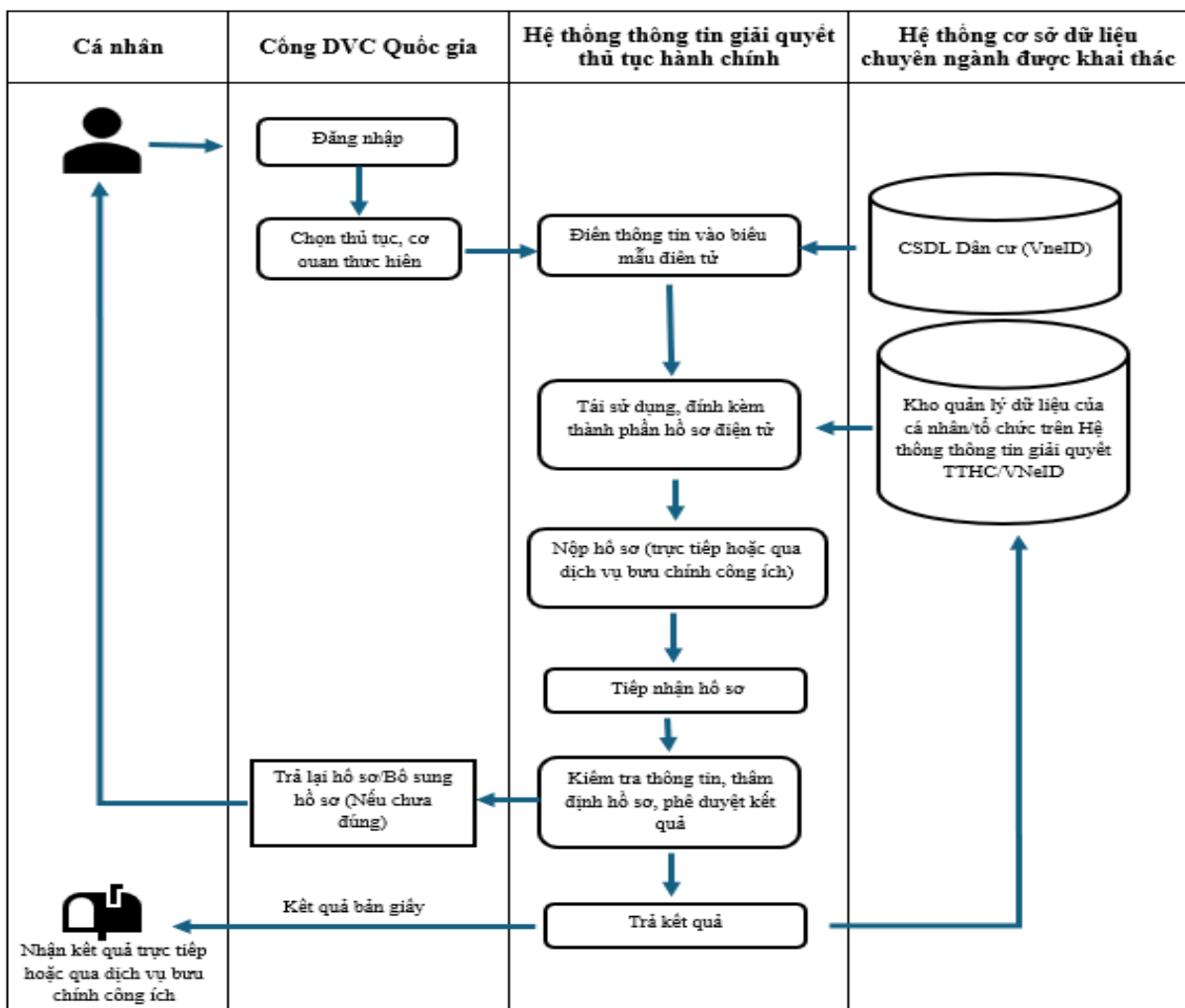
12.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thực thi Chỉ thị số 24/CT-TTg ngày 13/9/2025 của Thủ tướng Chính phủ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

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

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

12.7. Quy trình thực hiện

12.7.1. Lưu đồ điện tử



12.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ theo yêu cầu và nộp hồ sơ trực

tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích tới Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp Xã, đồng thời scan đính kèm lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC. Tài liệu đính kèm lên hệ thống thông tin giải quyết TTHC có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được cá nhân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, VNeID hoặc các kho lưu trữ khác)

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký theo *Mẫu số 03a Phụ lục*;
- Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;
- Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân truy cập vào Cổng dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho cá nhân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để lấy thông tin chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân tương ứng với TTHC được chọn

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

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

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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