

BỘ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số **856** /QĐ-BD TTG

Hà Nội, ngày **08** tháng **10** năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành quy định phạm vi, nghiệp vụ, dịch vụ, chức năng,
tính năng của nền tảng số “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành
chính Bộ Dân tộc và Tôn giáo”**

BỘ TRƯỞNG BỘ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

Căn cứ Nghị quyết số 57/2024/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;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01/4/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ
sung cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ 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 quốc gia;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-CP ngày 14/01/2026 của Chính phủ Sửa đổi,
bổ sung, cập nhật Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện
Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá
phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 297/2026/NĐ-CP ngày 24/07/2026 của Chính phủ quy
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Dân tộc và Tôn giáo;

Căn cứ Quyết định số 1132/QĐ-TTg ngày 24/6/2026 của Thủ tướng Chính
phủ về việc ban hành tiêu chí, danh mục nền tảng số dùng chung quốc gia trong
các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Căn cứ Quyết định số 21/QĐ-BD TTG ngày 14/01/2026 của Bộ Dân tộc và
Tôn giáo về việc ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục
hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-BD TTG ngày 04/3/2026 của Bộ Dân tộc và
Tôn giáo ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử (sửa đổi) giải quyết thủ tục
hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 281/QĐ-BD TTG ngày 18/5/2026 của Bộ Dân tộc và
Tôn giáo ban hành danh mục và kế hoạch triển khai Nền tảng số dùng chung;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này phụ lục quy định phạm vi, nghiệp vụ, dịch vụ, chức năng, tính năng của nền tảng số “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Dân tộc và Tôn giáo”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số, Thủ trưởng các Vụ, đơn vị, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Khoa học và Công nghệ (để tổng hợp);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Dân tộc và Tôn giáo;
- Các vụ, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ (để th/hiện);
- Lưu: VT, TTCĐS.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Nguyễn Hải Trung

Phụ Lục

**QUY ĐỊNH PHẠM VI, NGHIỆP VỤ, DỊCH VỤ, CHỨC NĂNG,
TÍNH NĂNG CỦA NỀN TẢNG SỐ “HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI
QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỘ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO”**

(Phiên bản 1.0)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 856 /QĐ-BDTTG ngày 08 tháng 10 năm 2026
của Bộ Dân tộc và Tôn giáo)*

DANH MỤC TỪ NGỮ VIẾT TẮT VÀ GIẢI THÍCH KHÁI NIỆM

Từ viết tắt	Nội dung/ khái niệm	Giải thích
API	Application Programming Interface	Giao diện lập trình ứng dụng, cho phép các ứng dụng, hệ thống hoặc nền tảng kết nối, trao đổi dữ liệu và sử dụng dịch vụ của nhau theo phương thức được quy định.
BDTTG	Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Bộ Dân tộc và Tôn giáo là cơ quan thực hiện chức năng quản lý nhà nước về lĩnh vực dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo theo quy định.
CP	Chính phủ	Chính phủ.
CSDL	Cơ sở dữ liệu (Database)	Tập hợp dữ liệu được tổ chức, lưu trữ và quản lý có cấu trúc để phục vụ việc cập nhật, khai thác và chia sẻ dữ liệu.
DVCQG	Cổng dịch vụ công quốc gia	Cổng tích hợp thông tin về dịch vụ công trực tuyến, tình hình giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở kết nối với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.
HTTT	Hệ thống thông tin (Information System)	Tập hợp phần cứng, phần mềm, cơ sở dữ liệu, mạng và các thành phần liên quan được tổ chức để thu thập, xử lý, lưu trữ, trao đổi và cung cấp thông tin.
LGSP	Local Government Service Platform	Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu cấp bộ, cấp tỉnh, đóng vai trò trung gian kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong phạm vi bộ, ngành, địa phương và với các nền tảng bên ngoài.
Low-Code	Nền tảng phát triển ít mã nguồn	Phương thức phát triển, cấu hình hoặc mở rộng ứng dụng chủ yếu thông qua công cụ trực quan, cấu hình và các thành phần có sẵn, giảm nhu cầu lập trình mã nguồn; vẫn cho phép bổ sung mã nguồn khi cần.

Từ viết tắt	Nội dung/ khái niệm	Giải thích
Multi-tenant	Kiến trúc dùng chung cho nhiều tổ chức	Kiến trúc cho phép nhiều cơ quan, tổ chức cùng sử dụng một hệ thống phần mềm và hạ tầng dùng chung, trong khi dữ liệu, người dùng, cấu hình và phạm vi khai thác của từng cơ quan, tổ chức được quản lý, phân tách theo quyền.
NDXP	National Data Exchange Platform	Nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia, phục vụ kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu giữa các bộ, ngành, địa phương và các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu có liên quan.
NQ	Nghị quyết	Văn bản nghị quyết.
QĐ	Quyết định	Văn bản quyết định.
SMS	Short Message Service	Dịch vụ tin nhắn ngắn, được Hệ thống sử dụng để gửi thông báo hoặc thông tin liên quan đến quá trình giải quyết thủ tục hành chính.
SSO	Single Sign-On	Cơ chế đăng nhập một lần, cho phép người dùng sau khi xác thực có thể truy cập nhiều ứng dụng, hệ thống hoặc dịch vụ được liên kết mà không phải đăng nhập lại.
TTHC	Thủ tục hành chính	Trình tự, cách thức thực hiện, hồ sơ và yêu cầu, điều kiện theo quy định để giải quyết một công việc cụ thể liên quan đến cá nhân, tổ chức.
TW	Trung ương	Trung ương.

I. MỤC ĐÍCH BAN HÀNH

Tài liệu này quy định cụ thể về phạm vi, đối tượng, nghiệp vụ, dịch vụ, chức năng, tính năng của nền tảng số “Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Bộ Dân tộc và Tôn giáo”.

Các cơ quan, đơn vị được giao xây dựng, phát triển nền tảng số căn cứ vào các nội dung tại tài liệu này triển khai đúng, đủ các nghiệp vụ, dịch vụ, chức năng, tính năng để phục vụ các cơ quan, tổ chức, cá nhân đảm bảo tính dùng chung.

Các cơ quan, đơn vị tại địa phương và tổ chức khác có liên quan nắm bắt thông tin về nền tảng số để phối hợp với các cơ quan chủ quản xây, khai thác, sử dụng; tránh triển khai các phần mềm, hệ thống thông tin chồng lấn, lãng phí.

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NỀN TẢNG

1. Giới thiệu chung về nền tảng

Thực hiện nhiệm vụ cấp bách trong đổi mới giải quyết thủ tục hành chính cơ chế một cửa, một cửa liên thông và đảm bảo vận hành chính quyền 02 cấp theo tinh thần chỉ đạo của Nghị quyết 57-NQ/TW, Nghị quyết 71/NQ-CP. Triển khai một hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thống nhất, xuyên suốt từ Trung ương đến địa phương đối với thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo, đồng thời phục vụ các nhu cầu kết nối, thu thập và làm giàu dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung” cho Cơ sở dữ liệu chuyên ngành của Bộ. Đáp ứng yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính và đảm bảo liên thông với Cổng dịch vụ công quốc gia là điểm “một cửa số” tập trung, duy nhất và các hệ thống khác trong tương lai.

Vai trò, vị trí: Nền tảng là hệ thống thông tin dùng chung duy nhất của ngành phục vụ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; là nơi tiếp nhận xử lý và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân/tổ chức; là đầu mối cung cấp, chia sẻ dữ liệu về giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực dân tộc, tôn giáo cho Trung tâm Dữ liệu quốc gia, Cổng dịch vụ công quốc gia,...

Phạm vi triển khai: Triển khai tập trung tại Trung ương, thống nhất dùng chung theo mô hình đa đơn vị (multi-tenant) cho Bộ Dân tộc và Tôn giáo, 34 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân cấp xã, các trung tâm phục

vụ hành chính công trên toàn quốc, phù hợp mô hình chính quyền địa phương 02 cấp.

Mục đích: Số hoá toàn trình các nghiệp vụ quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo; cung cấp dịch vụ dữ liệu phục vụ cho hệ thống giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến cho tổ chức, cá nhân, góp phần cắt giảm thời gian, chi phí tuân thủ thủ tục hành chính; hình thành dữ liệu "đúng, đủ, sạch, sống, thống nhất, dùng chung" phục vụ chỉ đạo, điều hành dựa trên dữ liệu.

Định hướng triển khai: Hoàn thiện dữ liệu vận hành chính thức, đảm bảo kết nối Cổng dịch vụ công quốc gia, Trung tâm Dữ liệu quốc gia và các HTTT/CSDL khác phục vụ việc tiếp nhận, xử lý, theo dõi, giám sát kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu.

2. Cơ quan/đơn vị vận hành nền tảng

Cơ quan chủ quản: Bộ Dân tộc và Tôn giáo.

Cơ quan vận hành: Trung tâm Chuyển đổi số - Bộ Dân tộc và Tôn giáo.

III. PHẠM VI, NGHIỆP VỤ, DỊCH VỤ, CHỨC NĂNG, TÍNH NĂNG CỦA NỀN TẢNG SỐ

1. Phạm vi và đối tượng sử dụng

a) Phạm vi (Scope)

Phạm vi các cơ quan dùng chung nền tảng số bao gồm:

STT	Cơ quan, đơn vị sử dụng	Phạm vi sử dụng
1	Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Cơ quan chủ quản nền tảng số
2	Trung tâm Chuyển đổi số - Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Quản trị, theo dõi, vận hành nền tảng số
3	Văn phòng Bộ/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp Bộ - Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực dân tộc và tôn giáo thuộc phạm vi xử lý cấp trung ương
4	Ban Tôn giáo Chính phủ - Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Tiếp nhận, thẩm định và xử lý thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo thuộc phạm vi xử lý cấp trung ương
5	Cục Chiến lược và Chính sách dân tộc - Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Tiếp nhận, thẩm định và xử lý thủ tục hành chính lĩnh vực dân tộc thuộc phạm vi xử lý cấp trung ương
6	Trung tâm hành chính công cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố	Tiếp nhận và trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực dân tộc và tôn giáo thuộc phạm vi xử lý cấp tỉnh/thành phố

STT	Cơ quan, đơn vị sử dụng	Phạm vi sử dụng
7	Sở Dân tộc và Tôn giáo, Sở Nội vụ (Hải Phòng, Huế, Đồng Tháp, Hà Tĩnh, Hưng Yên, Ninh Bình)	Tiếp nhận, thẩm định và xử lý thủ tục hành chính lĩnh vực dân tộc và tôn giáo thuộc phạm vi xử lý cấp tỉnh/thành phố
8	Trung tâm hành chính công cấp xã, Ủy ban nhân dân xã/phường/đặc khu	Tiếp nhận, thẩm định, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính lĩnh vực dân tộc và tôn giáo thuộc phạm vi xử lý cấp xã/phường/đặc khu

b) Đối tượng sử dụng

Các đối tượng sử dụng của nền tảng số bao gồm:

STT	Người sử dụng	Ghi chú
1	Cá nhân/Tổ chức	Cá nhân/Tổ chức có nhu cầu nộp hồ sơ giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của Bộ Dân tộc và Tôn giáo. Thực hiện tra cứu, khai báo thông tin, nộp hồ sơ trực tuyến, cung cấp, bổ sung hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC.
2	Văn thư	Thực hiện tiếp nhận, đăng ký, quản lý và luân chuyển văn bản, hồ sơ có liên quan đến quá trình giải quyết TTHC; phát hành văn bản/kết quả giải quyết theo quy trình.
3	Cán bộ tiếp nhận	Tiếp nhận hồ sơ TTHC; kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định; kiểm tra thông tin, dữ liệu đã được khai thác/chia sẻ; số hóa hồ sơ khi cần thiết; hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; thực hiện tiếp nhận hoặc từ chối tiếp nhận theo quy định; lập giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến cơ quan, đơn vị/cán bộ có thẩm quyền giải quyết; theo dõi quá trình luân chuyển hồ sơ.
4	Cán bộ trả kết quả	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ cơ quan, đơn vị chuyên môn; kiểm tra thông tin trả kết quả; thực hiện trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo hình thức quy định; cập nhật trạng thái hoàn thành hồ sơ; xử lý các nghiệp vụ liên quan đến trả kết quả trực tiếp, điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính.
5	Cán bộ thẩm định	Trực tiếp xử lý, thẩm định hồ sơ TTHC theo lĩnh vực được phân công; khai thác dữ liệu từ các CSDL, hệ thống liên quan; kiểm tra điều kiện giải quyết; yêu cầu bổ sung/làm rõ khi cần thiết; lấy ý kiến hoặc phối hợp với cơ quan liên quan; lập dự thảo kết quả

STT	Người sử dụng	Ghi chú
		giải quyết; trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.
6	Lãnh đạo phòng ban chuyên môn	Phân công điều phối cán bộ xử lý hồ sơ; kiểm tra, kiểm soát chất lượng và tiến độ xử lý; xem xét nội dung thẩm định, dự thảo kết quả; cho ý kiến, ký duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền theo quy trình; theo dõi tình trạng hồ sơ thuộc phạm vi phòng/ban phụ trách.
7	Lãnh đạo đơn vị	Chỉ đạo, điều hành việc giải quyết TTHC thuộc phạm vi của đơn vị; xem xét, phê duyệt/ký kết quả hoặc trình cấp có thẩm quyền; xử lý các trường hợp cần xin ý kiến lãnh đạo; theo dõi tiến độ; khai thác báo cáo, thống kê phục vụ quản lý, điều hành.
8	Lãnh đạo Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Xem xét, phê duyệt/ký kết quả giải quyết đối với TTHC thuộc thẩm quyền của lãnh đạo Bộ theo phân công, phân cấp, ủy quyền; theo dõi, chỉ đạo tình hình giải quyết TTHC trong phạm vi quản lý của Bộ; khai thác báo cáo, thống kê phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành chất lượng TTHC.
9	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh/thành phố	Xem xét, phê duyệt/ký kết quả đối với TTHC thuộc lĩnh vực dân tộc, tôn giáo thuộc thẩm quyền của UBND cấp tỉnh/thành phố; theo dõi, chỉ đạo việc giải quyết TTHC; khai thác thông tin, báo cáo và tình hình xử lý hồ sơ thuộc thẩm quyền.
10	Lãnh đạo UBND cấp xã/phường/đặc khu	Xem xét, phê duyệt/ký kết quả đối với TTHC thuộc lĩnh vực dân tộc, tôn giáo thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã/phường/đặc khu; theo dõi, chỉ đạo việc giải quyết TTHC; khai thác thông tin, báo cáo và tình hình xử lý hồ sơ thuộc thẩm quyền.
11	Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo, Sở Nội vụ (Hải Phòng, Huế, Đồng Tháp, Hà Tĩnh, Hưng Yên, Ninh Bình)	Chỉ đạo, điều hành việc giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực dân tộc, tôn giáo; phân công/kiểm soát xử lý; xem xét, phê duyệt hoặc trình UBND cấp tỉnh/thành phố đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền; theo dõi tiến độ, chất lượng giải quyết và khai thác báo cáo, thống kê.
12	Lãnh đạo Trung tâm phục vụ hành chính công	Theo dõi, quản lý hoạt động tiếp nhận và trả kết quả TTHC; giám sát tiến độ giải quyết hồ sơ; theo dõi hồ sơ và giám sát chất lượng phục vụ; khai thác báo cáo, thống kê phục vụ công tác quản lý, điều hành tại Trung tâm.
13	Quản trị hệ thống	Quản trị kỹ thuật toàn bộ hệ thống; quản lý cấu hình kỹ thuật, dịch vụ hệ thống, nhật ký, giám sát hoạt

STT	Người sử dụng	Ghi chú
		động; quản lý tích hợp, kết nối; sao lưu, phục hồi; hỗ trợ vận hành; quản lý an toàn, bảo mật theo thẩm quyền được giao; xử lý hoặc phối hợp xử lý sự cố kỹ thuật.
14	Quản trị cấp Bộ	Quản trị tài khoản người dùng, đơn vị và phân quyền thuộc phạm vi Bộ; cấu hình các quy trình điện tử, biểu mẫu TTHC; cấu hình danh mục TTHC; tổng hợp, khai thác báo cáo toàn hệ thống; phối hợp xử lý sự cố (nếu có).
15	Quản trị cấp tỉnh/thành phố	Quản trị tài khoản người dùng, đơn vị và phân quyền thuộc phạm vi cấp tỉnh/thành phố; cấu hình thời gian giải quyết của các quy trình điện tử của tỉnh/thành phố; tổng hợp, khai thác báo cáo toàn hệ thống; phối hợp xử lý sự cố (nếu có).
16	Quản trị cấp xã/phường/đặc khu	Quản trị tài khoản người dùng, đơn vị và phân quyền thuộc phạm vi cấp xã/phường/đặc khu; tổng hợp, khai thác báo cáo toàn hệ thống; phối hợp xử lý sự cố (nếu có).

2. Nghiệp vụ (Business Process)

Nền tảng số thực hiện tin học hoá, chuyển đổi số các hoạt động nghiệp vụ bao gồm:

STT	Tên nghiệp vụ	Mô tả	Căn cứ pháp lý
1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính trực tiếp thành hồ sơ điện tử	Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính. Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ của cá nhân/tổ chức: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Đề nghị cá nhân/tổ chức sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trả phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho cá nhân/tổ chức và nêu rõ lý do.	Quyết định số 21/QĐ-BD TTG ngày 14/01/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 108/QĐ-BD TTG ngày 04/3/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình

STT	Tên nghiệp vụ	Mô tả	Căn cứ pháp lý
		Cán bộ tiếp nhận phân loại hồ sơ, nhập thông tin hồ sơ lên hệ thống, thực hiện scan số hóa các thành phần hồ sơ và ký số hồ sơ để chuyển thành Hồ sơ điện tử trên hệ thống; trình chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ.	điện tử (sửa đổi) giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo
2	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính trực tuyến (qua mạng)	Cá nhân/Tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ công quốc gia thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến (đăng nhập tài khoản định danh điện tử). Nhập thông tin tờ khai (eForm) biểu mẫu; đính kèm các thành phần hồ sơ, giấy tờ theo quy định và nộp hồ sơ. Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ của cá nhân/tổ chức: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân/tổ chức; - Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: đề nghị tổ chức, cá nhân sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: trả phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và nêu rõ lý do. Cán bộ tiếp nhận phân loại hồ sơ, trình chuyển hồ sơ cho Đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ.	Quyết định số 21/QĐ-BD TTG ngày 14/01/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 108/QĐ-BD TTG ngày 04/3/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử (sửa đổi) giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo
3	Thụ lý, thẩm định hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn phân công cán bộ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Cán bộ thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo đến Cán bộ tiếp nhận của Bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện thụ lý hồ sơ.	Quyết định số 21/QĐ-BD TTG ngày 14/01/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ

STT	Tên nghiệp vụ	Mô tả	Căn cứ pháp lý
		Sau khi hồ sơ đã đầy đủ, thực hiện thụ lý hồ sơ. Trong quá trình thụ lý hồ sơ, đối với các hồ sơ cần phải xin ý kiến đơn vị liên quan. Cán bộ thẩm định thực hiện tham mưu xin ý kiến đơn vị liên quan, tổng hợp ý kiến (nếu có). Sau đó dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt dự thảo: - Trường hợp không đạt yêu cầu: yêu cầu cán bộ thực hiện thẩm định lại hồ sơ; - Trường hợp đạt yêu cầu: Phê duyệt, ký trình lãnh đạo Bộ dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư kiểm tra thể thức. Văn thư thực hiện kiểm tra thể thức văn bản và gửi trình Lãnh đạo Bộ xem xét duyệt dự thảo. Lãnh đạo Bộ xem xét dự thảo, ký số điện tử và chuyển Văn thư để phát hành hồ sơ. Văn thư thực hiện vào sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cho Cán bộ trả kết quả. Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 108/QĐ-BD TTG ngày 04/3/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử (sửa đổi) giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo
4	Thụ lý, thẩm định hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh/thành phố	Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn phân công cán bộ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Cán bộ thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo đến Cán bộ tiếp nhận của Bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện thụ lý hồ sơ.	Quyết định số 21/QĐ-BD TTG ngày 14/01/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định

STT	Tên nghiệp vụ	Mô tả	Căn cứ pháp lý
		Sau khi hồ sơ đã đầy đủ, thực hiện thụ lý hồ sơ. Trong quá trình thụ lý hồ sơ, đối với các hồ sơ cần phải xin ý kiến đơn vị liên quan. Cán bộ thẩm định thực hiện tham mưu xin ý kiến đơn vị liên quan, tổng hợp ý kiến (nếu có). Sau đó dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt dự thảo: - Trường hợp không đạt yêu cầu: yêu cầu cán bộ thực hiện thẩm định lại hồ sơ; - Trường hợp đạt yêu cầu: Phê duyệt, ký trình lãnh đạo UBND tỉnh/thành phố dự thảo kết quả giải quyết TTHC và chuyển cho Văn thư kiểm tra thể thức. Văn thư Sở thực hiện kiểm tra thể thức văn bản, vào sổ, phát hành văn bản chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh/thành phố. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét hồ sơ, ký số điện tử văn bản trả lời và chuyển Văn thư Văn phòng UBND tỉnh để phát hành hồ sơ. Văn thư thực hiện vào sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cho Cán bộ trả kết quả. Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	số 108/QĐ-BD TTG ngày 04/3/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử (sửa đổi) giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo
5	Thụ lý, thẩm định hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng, tôn	Lãnh đạo Đơn vị chuyên môn phân công cán bộ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Cán bộ thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo đến Cán bộ tiếp nhận của Bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ;	Quyết định số 21/QĐ-BD TTG ngày 14/01/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý

STT	Tên nghiệp vụ	Mô tả	Căn cứ pháp lý
	giáo cấp tỉnh/thành phố	- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện thụ lý hồ sơ. Sau khi hồ sơ đã đầy đủ, thực hiện thụ lý hồ sơ. Trong quá trình thụ lý hồ sơ, đối với các hồ sơ cần phải xin ý kiến đơn vị liên quan. Cán bộ thẩm định thực hiện tham mưu xin ý kiến đơn vị liên quan, tổng hợp ý kiến (nếu có). Sau đó dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Lãnh đạo đơn vị xem xét, phê duyệt dự thảo: - Trường hợp không đạt yêu cầu: yêu cầu cán bộ thực hiện thẩm định lại hồ sơ; - Trường hợp đạt yêu cầu: xem xét hồ sơ, ký số điện tử văn bản trả lời cá nhân/tổ chức và chuyển Văn thư để phát hành hồ sơ. Văn thư thực hiện vào sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cho Cán bộ trả kết quả. Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 108/QĐ-BDTTG ngày 04/3/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử (sửa đổi) giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo
6	Thụ lý, thẩm định hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã/phường/đặc khu	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cán bộ thẩm định, thụ lý hồ sơ. Cán bộ thẩm định thực hiện thẩm định hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: thông báo đến Cán bộ tiếp nhận của Bộ phận Một cửa yêu cầu cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu: thực hiện thụ lý hồ sơ. Sau khi hồ sơ đã đầy đủ, thực hiện thụ lý hồ sơ. Trong quá trình thụ lý hồ sơ, đối với các hồ sơ cần phải xin ý kiến đơn vị liên quan. Cán bộ thẩm	Quyết định số 21/QĐ-BDTTG ngày 14/01/2026 ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; Quyết định số 108/QĐ-BDTTG ngày 04/3/2026 ban

STT	Tên nghiệp vụ	Mô tả	Căn cứ pháp lý
		định thực hiện tham mưu xin ý kiến đơn vị liên quan, tổng hợp ý kiến (nếu có). Sau đó dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt dự thảo: - Trường hợp không đạt yêu cầu: yêu cầu cán bộ thực hiện thẩm định lại hồ sơ; - Trường hợp đạt yêu cầu: xem xét hồ sơ, ký số điện tử văn bản trả lời cá nhân/tổ chức và chuyển Văn thư để phát hành hồ sơ. Văn thư thực hiện vào sổ, phát hành hồ sơ và chuyển hồ sơ đến Bộ phận Một cửa cho Cán bộ trả kết quả. Cán bộ trả kết quả thực hiện trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử (sửa đổi) giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo

3. Dịch vụ (Service)

Nền tảng số cung cấp các dịch vụ tiện ích cho người sử dụng bao gồm:

STT	Tên dịch vụ	Đối tượng sử dụng dịch vụ	Mô tả dịch vụ
1	Cung cấp tình hình giải quyết hồ sơ cho lãnh đạo cấp Bộ	Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Bộ; Quản trị cấp Bộ	Cung cấp số liệu tổng hợp về tình hình tiếp nhận, xử lý và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính trên phạm vi toàn Bộ, phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo cấp Bộ theo phạm vi được phân quyền
2	Cung cấp tình hình giải quyết hồ sơ cho lãnh đạo cấp tỉnh/thành phố	Lãnh đạo UBND cấp tỉnh/thành phố; Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo/Sở Nội vụ; Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Cung cấp số liệu tổng hợp tình hình giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo phạm vi từng tỉnh, thành phố phục vụ công tác theo

STT	Tên dịch vụ	Đối tượng sử dụng dịch vụ	Mô tả dịch vụ
		tỉnh; Quản trị cấp tỉnh/thành phố	dối, chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo địa phương
3	Cung cấp tình hình giải quyết hồ sơ cho lãnh đạo cấp xã/phường/đặc khu	Lãnh đạo UBND cấp xã/phường/đặc khu; Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Quản trị cấp xã/phường/đặc khu	Cung cấp số liệu tổng hợp tình hình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính theo phạm vi xã, phường, đặc khu phục vụ công tác điều hành của lãnh đạo cấp cơ sở
4	Cung cấp thông tin hồ sơ mới tiếp nhận theo đơn vị	Cán bộ tiếp nhận xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng ban chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp danh sách và số liệu các hồ sơ mới tiếp nhận theo từng đơn vị giải quyết thủ tục hành chính, phục vụ theo dõi tình hình tiếp nhận hồ sơ
5	Cung cấp thông tin hồ sơ đang giải quyết theo đơn vị	Cán bộ thẩm định; Lãnh đạo phòng ban chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp thông tin các hồ sơ đang trong quá trình xử lý tại từng đơn vị, phục vụ công tác giám sát tiến độ giải quyết hồ sơ.
6	Cung cấp thông tin hồ sơ đã giải quyết theo đơn vị	Cán bộ trả kết quả; Cán bộ thẩm định; Lãnh đạo phòng ban chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp thông tin các hồ sơ đã hoàn thành giải quyết theo từng đơn vị, phục vụ thống kê và đánh giá kết quả thực hiện thủ tục hành chính.
7	Cung cấp thông tin hồ sơ đang giải quyết quá hạn theo đơn vị	Cán bộ thẩm định; Lãnh đạo phòng ban chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công; Các HTTT/CSDL	Cung cấp số liệu các hồ sơ đang xử lý nhưng đã quá thời hạn giải quyết theo từng đơn vị, phục vụ theo dõi, cảnh báo và chỉ đạo xử lý.

STT	Tên dịch vụ	Đối tượng sử dụng dịch vụ	Mô tả dịch vụ
		khác được phép khai thác dịch vụ.	
8	Cung cấp thông tin hồ sơ đã giải quyết quá hạn theo đơn vị	Cán bộ thẩm định; Lãnh đạo phòng ban chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp số liệu các hồ sơ đã hoàn thành nhưng giải quyết quá thời hạn theo từng đơn vị, phục vụ thống kê, đánh giá chất lượng giải quyết thủ tục hành chính.
9	Cung cấp danh sách hồ sơ đang giải quyết quá hạn theo đơn vị	Cán bộ thẩm định; Lãnh đạo phòng ban chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp danh sách chi tiết các hồ sơ đang xử lý quá hạn của từng đơn vị để phục vụ công tác kiểm tra, đôn đốc và điều hành.
10	Cung cấp danh sách hồ sơ đã giải quyết quá hạn theo đơn vị	Cán bộ thẩm định; Lãnh đạo phòng ban chuyên môn; Lãnh đạo đơn vị; Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp danh sách chi tiết các hồ sơ đã giải quyết quá hạn theo từng đơn vị phục vụ công tác thống kê, đánh giá và kiểm soát chất lượng xử lý hồ sơ.
11	Cung cấp thông tin trạng thái hồ sơ	Cá nhân/Tổ chức đối với hồ sơ của mình; Cán bộ tiếp nhận; Cán bộ trả kết quả; Cán bộ thẩm định; Văn thư; Lãnh đạo các cấp; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp thông tin trạng thái hiện tại của hồ sơ thủ tục hành chính, bao gồm các trạng thái tiếp nhận, xử lý, bổ sung, hoàn thành hoặc từ chối theo phạm vi được cấp quyền.
12	Cung cấp thông tin chi tiết hồ sơ	Cá nhân/Tổ chức đối với hồ sơ của mình; Cán bộ tiếp nhận; Cán bộ trả kết quả; Cán bộ thẩm định; Văn thư; Lãnh đạo các	Cung cấp đầy đủ thông tin chi tiết của hồ sơ thủ tục hành chính bao gồm thông tin hồ sơ, quá trình xử lý, kết quả giải quyết và các

STT	Tên dịch vụ	Đối tượng sử dụng dịch vụ	Mô tả dịch vụ
		cấp; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	thông tin liên quan theo phạm vi được cấp quyền.
13	Cung cấp thông tin lĩnh vực	Cá nhân/Tổ chức; Cán bộ tiếp nhận; Cán bộ trả kết quả; Cán bộ thẩm định; Lãnh đạo các cấp; Quản trị hệ thống; Quản trị các cấp; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp danh mục các lĩnh vực thủ tục hành chính đang được quản lý trên hệ thống phục vụ tra cứu, thống kê và tích hợp dữ liệu.
14	Cung cấp thông tin thủ tục hành chính	Cá nhân/Tổ chức; Cán bộ tiếp nhận; Cán bộ trả kết quả; Cán bộ thẩm định; Lãnh đạo các cấp; Quản trị các cấp; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp danh mục thủ tục hành chính, thông tin mã thủ tục, tên thủ tục, lĩnh vực, mức độ cung cấp dịch vụ công và các thông tin liên quan phục vụ khai thác và tích hợp dữ liệu.
15	Cung cấp thông tin danh mục trạng thái	Cán bộ tiếp nhận; Cán bộ trả kết quả; Cán bộ thẩm định; Văn thư; Lãnh đạo các cấp; Cá nhân/Tổ chức đối với các trạng thái được công khai; Các HTTT/CSDL khác được phép khai thác dịch vụ.	Cung cấp danh mục các trạng thái xử lý hồ sơ thủ tục hành chính được sử dụng thống nhất trên hệ thống, phục vụ hiển thị, tra cứu và đồng bộ dữ liệu với các hệ thống khác.

4. Chức năng (Functionality)

Nền tảng số được triển khai sẽ bao gồm các chức năng sau:

STT	Tên chức năng	Mô tả
I	PHỤC VỤ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	
1	Nhóm chức năng Nộp hồ sơ của cá nhân/tổ chức	Các chức năng phục vụ thực hiện việc nộp hồ sơ; nộp hồ sơ bổ sung trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính; thực hiện khai thông tin tờ khai điện tử; ký số tài liệu; quản lý tờ khai đã khai báo; đăng ký dịch vụ Bưu chính công ích; thực hiện yêu cầu rút hồ sơ.

STT	Tên chức năng	Mô tả
2	Nhóm chức năng Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ đã tiếp nhận trực tiếp; quản lý hồ sơ trực tiếp tại các điểm; danh sách hồ sơ đã tiếp nhận phi địa giới; tiếp nhận mới hồ sơ trực tiếp phi địa giới; quản lý thông tin bàn giao hồ sơ; quản lý thông tin phiếu kiểm soát hồ sơ; quản lý thông tin phiếu biên nhận hồ sơ; chuyển hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp cho các chuyên môn có thẩm quyền xử lý.
3	Nhóm chức năng Tiếp nhận hồ sơ qua mạng (nộp trực tuyến)	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ qua mạng; thực hiện tiếp nhận hồ sơ qua mạng; chuyển hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến qua mạng cho các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền xử lý.
4	Nhóm chức năng Hủy Hồ sơ tiếp nhận/Hồ sơ bổ sung	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ có thể hủy; hủy hồ sơ đã tiếp nhận.
5	Nhóm chức năng Khôi phục lại hồ sơ tiếp nhận đã hủy	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ đã hủy; khôi phục lại hồ sơ đã hủy.
6	Nhóm chức năng Kiểm soát hồ sơ gốc	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ đã nộp hồ sơ gốc; đối chiếu hồ sơ điện tử và hồ sơ gốc.
7	Nhóm chức năng Hướng dẫn Hoàn thiện hồ sơ/bổ sung hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ hoàn thiện/bổ sung; thêm mới hồ sơ chờ hoàn thiện/bổ sung; chuyển hồ sơ hoàn thiện/bổ sung cho các cơ quan chuyên môn có thẩm quyền xử lý.
8	Nhóm chức năng Trả kết quả trực tuyến	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ đã có kết quả trả trực tuyến; quản lý thông tin người nhận kết quả trả trực tuyến; quản lý thông tin số hóa kết quả giải quyết; quản lý hồ sơ trả kết quả; quản lý hồ sơ trả kết quả hồ sơ giấy.
9	Nhóm chức năng Trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ đã có kết quả trả qua dịch vụ bưu chính công ích; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích.
10	Nhóm chức năng Trả kết quả tại điểm giao dịch	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ đã có kết quả trả tại điểm giao dịch; chuyển hồ sơ đã có kết quả về cho điểm giao dịch.
11	Nhóm chức năng Trả kết quả hồ sơ phi địa giới	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ phi địa giới đã có kết quả; cập nhật thông tin người nhận kết quả phi địa giới; số hóa kết quả giải quyết hồ sơ

STT	Tên chức năng	Mô tả
		trả kết quả phi địa giới; trả kết quả phi địa giới; chuyển kết quả hồ sơ giấy cho đơn vị tiếp nhận.
12	Nhóm chức năng Quản lý hồ sơ đã trả kết quả	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ đã trả kết quả; số hóa bổ sung kết quả hồ sơ.
13	Nhóm chức năng Xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ đến đơn vị thẩm định	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ cần chuyển lên Sở/ngành; chuyển hồ sơ lên Sở/ngành thẩm định
14	Nhóm chức năng Thẩm định hồ sơ tại các đơn vị	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ thẩm định; thẩm định hồ sơ; yêu cầu bổ sung hồ sơ sau khi thẩm định; thông báo không giải quyết hồ sơ sau khi thẩm định; quản lý ủy quyền hồ sơ; gia hạn thời gian xử lý hồ sơ; tạm dừng xử lý hồ sơ; chuyển bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; quản lý nội dung thẩm định hồ sơ; quản lý thông tin ký số hồ sơ; chuyển xử lý hồ sơ sau thẩm định.
15	Nhóm chức năng Trình lãnh đạo phòng	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ trình lãnh đạo phòng; chuyển hồ sơ lên lãnh đạo phòng.
16	Nhóm chức năng Phân công xử lý hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ phân công; phân công xử lý hồ sơ; quản lý hồ sơ đã phân công xử lý.
17	Nhóm chức năng Lãnh đạo phòng phê duyệt	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ lãnh đạo phòng phê duyệt; lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ; cho phép ký duyệt nhiều lần (trong trường hợp hồ sơ phải luân chuyển nhiều lần tới các cơ quan khác để phối hợp xử lý); chuyển hồ sơ sau khi lãnh đạo phòng duyệt.
18	Nhóm chức năng Hồ sơ cần xin ý kiến	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ cho ý kiến thẩm định; cho ý kiến thẩm định hồ sơ.
19	Nhóm chức năng Nhận kết quả trả về từ Sở/Ngành	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ có kết quả từ Sở/Ngành.
20	Nhóm chức năng Tổng hợp ý kiến từ các Sở/Ban/Ngành	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ tổng hợp ý kiến từ Sở/Ban/Ngành.

STT	Tên chức năng	Mô tả
21	Nhóm chức năng Thẩm định lần tiếp theo	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ thẩm định lần tiếp; thẩm định lại hồ sơ; yêu cầu bổ sung lại hồ sơ; chuyển hồ sơ sau khi thẩm định lại.
22	Nhóm chức năng Lãnh đạo phòng phê duyệt lần tiếp theo	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ lãnh đạo phòng phê duyệt lần tiếp; lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ lần tiếp; chuyển hồ sơ sau khi lãnh đạo phòng duyệt lần tiếp.
23	Nhóm chức năng Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt; phê duyệt hồ sơ tại cấp xã; chuyển hồ sơ sau khi Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.
24	Nhóm chức năng Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ Lãnh đạo Sở phê duyệt; lãnh đạo Sở thực hiện phê duyệt hồ sơ; chuyển hồ sơ sau khi Lãnh đạo Sở phê duyệt.
25	Nhóm chức năng Trình UBND cấp tỉnh	Nhóm chức năng bao gồm các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ UBND cấp tỉnh phê duyệt; chuyển hồ sơ lên UBND cấp tỉnh phê duyệt.
26	Nhóm chức năng Lãnh đạo UBND cấp tỉnh phê duyệt hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ Lãnh đạo UBND cấp tỉnh phê duyệt; lãnh đạo UBND cấp tỉnh thực hiện phê duyệt hồ sơ; chuyển hồ sơ sau khi Lãnh đạo UBND cấp tỉnh phê duyệt.
27	Nhóm chức năng Trình Bộ ngành phê duyệt hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ Bộ ngành phê duyệt; chuyển hồ sơ chờ Bộ ngành phê duyệt.
28	Nhóm chức năng Lãnh đạo Bộ ngành phê duyệt hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ chờ Lãnh đạo Bộ ngành phê duyệt; lãnh đạo Bộ ngành thực hiện phê duyệt hồ sơ; chuyển hồ sơ sau khi Lãnh đạo Bộ ngành phê duyệt.
II BÁO CÁO THÔNG KÊ, TIỆN ÍCH		
29	Nhóm chức năng Thống kê tình hình xử lý hồ sơ theo đơn vị	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ thống kê báo cáo; xuất kết quả thống kê ra file.
30	Nhóm chức năng Thống kê hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ theo kỳ thống kê báo cáo; xuất số liệu thống kê ra file.
31	Nhóm chức năng Kết xuất báo cáo theo thông tư	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ báo cáo theo thông tư; xuất số liệu thống kê ra file báo cáo theo thông tư.
32	Nhóm chức năng Sổ theo dõi hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý sổ theo dõi xử lý hồ sơ; kết xuất sổ theo dõi hồ sơ ra file.

STT	Tên chức năng	Mô tả
33	Nhóm chức năng Hồ sơ nhận trong kỳ	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ nhận trong kỳ; kết xuất Hồ sơ nhận trong kỳ ra file.
34	Nhóm chức năng Hồ sơ không giải quyết	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ không giải quyết; kết xuất Hồ sơ không giải quyết ra file.
35	Nhóm chức năng Hồ sơ đã giải quyết trước hạn	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ đã giải quyết trước hạn; kết xuất Hồ sơ đã giải quyết trước hạn ra file.
36	Nhóm chức năng Hồ sơ đã giải quyết đúng hạn	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ đã giải quyết đúng hạn; kết xuất Hồ sơ đã giải quyết đúng hạn ra file.
37	Nhóm chức năng Hồ sơ đã giải quyết quá hạn	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ đã giải quyết quá hạn; kết xuất Hồ sơ đã giải quyết quá hạn ra file.
38	Nhóm chức năng Hồ sơ chưa giải quyết trong hạn	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ chưa giải quyết trong hạn; kết xuất Hồ sơ chưa giải quyết trong hạn ra file.
39	Nhóm chức năng Hồ sơ chưa giải quyết quá hạn	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ chưa giải quyết quá hạn; kết xuất Hồ sơ chưa giải quyết quá hạn ra file.
40	Nhóm chức năng Hồ sơ đang chờ bổ sung	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ đang chờ bổ sung; kết xuất Hồ sơ đang chờ bổ sung ra file.
41	Nhóm chức năng Hồ sơ bổ sung	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ bổ sung; kết xuất Hồ sơ bổ sung ra file.
42	Nhóm chức năng Hồ sơ hủy	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ hủy; kết xuất Hồ sơ hủy ra file.
43	Nhóm chức năng Hồ sơ đã trả dân	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ đã trả dân; kết xuất Hồ sơ đã trả dân ra file.
44	Nhóm chức năng Hồ sơ nhận kết quả qua bưu điện	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ nhận kết quả qua bưu điện; kết xuất Hồ sơ nhận kết quả qua bưu điện ra file.
45	Nhóm chức năng Tình hình thụ lý hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý Tình hình thụ lý hồ sơ; kết xuất Tình hình thụ lý hồ sơ ra file.
46	Nhóm chức năng Hồ sơ tiếp nhận qua mạng	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ tiếp nhận qua mạng; kết xuất Hồ sơ tiếp nhận qua mạng ra file.

STT	Tên chức năng	Mô tả
47	Nhóm chức năng Hồ sơ qua mạng đã hủy	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ qua mạng đã hủy; kết xuất Hồ sơ qua mạng đã hủy ra file.
48	Nhóm chức năng Hồ sơ tiếp nhận qua mạng (phản hồi: bổ sung/từ chối)	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ tiếp nhận qua mạng (phản hồi: bổ sung/từ chối); kết xuất Hồ sơ tiếp nhận qua mạng (phản hồi: bổ sung/từ chối) ra file.
49	Nhóm chức năng Hồ sơ qua mạng chưa nhận	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ qua mạng chưa nhận; kết xuất Hồ sơ qua mạng chưa nhận ra file.
50	Nhóm chức năng Hồ sơ qua mạng chưa nhận/đã nhận quá 8h	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ qua mạng chưa nhận/đã nhận quá 8h; kết xuất Hồ sơ qua mạng chưa nhận/đã nhận quá 8h ra file.
51	Nhóm chức năng Hồ sơ chưa trả dân	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ chưa trả dân; kết xuất Hồ sơ chưa trả dân ra file.
52	Nhóm chức năng Hồ sơ có hồ sơ kèm theo	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ có hồ sơ kèm theo; kết xuất Hồ sơ có hồ sơ kèm theo ra file.
53	Nhóm chức năng Hồ sơ có kết quả giải quyết	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ có kết quả giải quyết; kết xuất Hồ sơ có kết quả giải quyết ra file.
54	Nhóm chức năng Thống kê hồ sơ sử dụng dịch vụ bưu chính công ích	Các chức năng phục vụ theo dõi hồ sơ sử dụng dịch vụ bưu chính; kết xuất Hồ sơ sử dụng dịch vụ bưu chính công ích ra file.
55	Nhóm chức năng Thống kê tình trạng số hóa hồ sơ	Các chức năng phục vụ xem thông tin tình trạng số hóa hồ sơ kèm hồ sơ đầu vào theo đơn vị; kết xuất tình trạng số hóa hồ sơ theo đơn vị ra file.
56	Nhóm chức năng Thống kê Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp; kết xuất Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp ra file.
57	Nhóm chức năng Thống kê Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến một phần	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến một phần; kết xuất Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến một phần ra file.
58	Nhóm chức năng Thống kê Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến toàn trình	Các chức năng phục vụ quản lý Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến toàn trình; kết xuất Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến toàn trình ra file.

STT	Tên chức năng	Mô tả
59	Nhóm chức năng Biểu đồ trực quan phục vụ chỉ đạo điều hành	Các chức năng biểu đồ trực quan tổng hợp xử lý hồ sơ theo địa phương; tổng hợp tình hình xử lý hồ sơ theo lĩnh vực; tổng hợp tình hình xử lý hồ sơ theo thủ tục; tổng hợp xử lý hồ sơ theo tỉnh tại các đơn vị phường/xã/đặc khu; tổng hợp tình hình xử lý hồ sơ theo lĩnh vực các đơn vị phường/xã/đặc khu; tổng hợp tình hình xử lý hồ sơ theo thủ tục các đơn vị phường/xã/đặc khu; tổng hợp tình hình xử lý hồ sơ theo lĩnh vực của đơn vị; tổng hợp tình hình xử lý hồ sơ theo thủ tục của đơn vị.
60	Nhóm chức năng Tra cứu tìm kiếm	Các chức năng phục vụ tra cứu hồ sơ trên hệ thống; tra cứu hồ sơ nâng cao.
61	Nhóm chức năng Thông báo trên menu nhắc việc	Các chức năng phục vụ thông báo trên menu nhắc việc.
62	Nhóm chức năng Nhắc việc hồ sơ theo trạng thái xử lý	Các chức năng phục vụ quản lý hồ sơ theo trạng thái xử lý; xử lý hồ sơ theo trạng thái xử lý.
63	Nhóm chức năng Quản lý biểu mẫu điện tử	Các chức năng phục vụ xem danh sách; tìm kiếm; thêm mới control cho biểu mẫu điện tử; tìm kiếm thư mục chứa biểu mẫu điện tử; thêm mới thư mục chứa biểu mẫu điện tử; xóa biểu mẫu điện tử; xem thông tin hiển thị biểu mẫu điện tử; thêm mới danh sách meta data; cấu hình meta data dạng bảng; cấu hình meta data kiểu ô chọn; cấu hình meta data dạng hộp danh sách; cấu hình meta data dạng nút lựa chọn duy nhất; cấu hình meta data thuộc tính kế thừa; cấu hình meta data vùng dữ liệu; sao chép thông tin biểu mẫu điện tử; cấu hình biểu mẫu điện tử theo meta data; sửa cấu hình biểu mẫu điện tử theo meta data; xem trước biểu mẫu điện tử cấu hình; quản lý danh sách biểu mẫu đầu vào cho từng thủ tục hành chính; cấu hình thêm/sửa/xóa biểu mẫu đầu vào cho từng thủ tục hành chính; quản lý danh sách biểu mẫu kết quả đầu ra cho từng thủ tục hành chính; cấu hình thêm/sửa/xóa biểu mẫu kết quả đầu ra cho từng thủ tục hành chính.
64	Nhóm chức năng Quản lý quy trình thủ tục hành chính	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách quy trình; thêm mới/sửa/xóa quy trình; thiết lập thời hạn xử lý tại các bước xử lý của chu trình; sao chép quy trình;

STT	Tên chức năng	Mô tả
		cập nhật thông tin mô tả quy trình; tìm kiếm quy trình.
III	QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	
65	Nhóm chức năng Quản lý tài khoản người dùng hệ thống	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách người dùng hệ thống; đồng bộ tài khoản người dùng hệ thống.
66	Nhóm chức năng Quản lý người dùng theo đơn vị	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách người dùng theo đơn vị; cấu hình người dùng vào đơn vị.
67	Nhóm chức năng Phân quyền nhiều người dùng	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách người dùng được phân quyền; phân quyền chức năng người dùng.
68	Nhóm chức năng Phân quyền tương đương	Phân quyền tương đương cho người dùng.
69	Nhóm chức năng Ủy quyền công việc	Phục vụ việc thêm mới Ủy quyền công việc.
70	Nhóm chức năng Bàn giao công việc	Các chức năng phục vụ thêm thông tin bàn giao; đối soát lịch sử bàn giao công việc.
71	Nhóm chức năng Thông tin cá nhân	Phục vụ quản lý thông tin tài khoản cá nhân.
72	Nhóm chức năng Thay đổi mật khẩu	Các chức năng phục vụ thay đổi mật khẩu người dùng; cấp lại mật khẩu người dùng.
73	Nhóm chức năng Quản lý vai trò	Phục vụ quản lý đồng bộ danh sách vai trò người dùng.
74	Nhóm chức năng Danh sách người dùng theo vai trò	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách người dùng theo vai trò; cấu hình thêm/sửa/xóa vai trò cho người dùng.
75	Nhóm chức năng Phân công người xử lý TTHC	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách thủ tục hành chính cần phân công.
76	Nhóm chức năng Danh mục đơn vị	Các chức năng phục vụ quản lý đồng bộ danh sách đơn vị giải quyết thủ tục hành chính.
77	Nhóm chức năng Danh mục phòng ban	Các chức năng phục vụ quản lý đồng bộ danh sách phòng ban.

STT	Tên chức năng	Mô tả
78	Nhóm chức năng Danh mục chức vụ	Các chức năng phục vụ quản lý đồng bộ danh sách chức vụ.
79	Nhóm chức năng Danh mục lĩnh vực	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách lĩnh vực; cấu hình thêm/sửa/xóa lĩnh vực.
80	Nhóm chức năng Danh mục cấp đơn vị thực hiện	Các chức năng phục vụ xem cấp đơn vị thực hiện thủ tục hành chính; cấu hình thêm/sửa/xóa cấp đơn vị thực hiện thủ tục hành chính.
81	Nhóm chức năng Danh mục hồ sơ kèm theo	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ kèm theo; cấu hình thêm/sửa/xóa danh sách hồ sơ kèm theo.
82	Nhóm chức năng Danh mục kết quả giải quyết thủ tục	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách danh mục kết quả; cấu hình thêm/sửa/xóa danh mục kết quả.
83	Nhóm chức năng Danh mục trạng thái giải quyết thủ tục	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách danh mục trạng thái giải quyết thủ tục; cấu hình thêm/sửa/xóa danh mục trạng thái giải quyết thủ tục.
84	Nhóm chức năng Danh mục bưu cục chuyển phát hồ sơ qua bưu chính công ích	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách danh mục bưu cục chuyển phát hồ sơ qua bưu chính công ích; cấu hình thêm/sửa/xóa danh mục bưu cục chuyển phát hồ sơ qua bưu chính công ích.
85	Nhóm chức năng Quản lý thông tin hội đồng thẩm định hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hội đồng thẩm định hồ sơ; cấu hình thêm/sửa/xóa hội đồng thẩm định hồ sơ.
86	Nhóm chức năng Cấu hình ngày nghỉ lễ/làm bù	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách ngày nghỉ lễ/làm bù; cấu hình thêm/sửa/xóa ngày nghỉ lễ/làm bù.
87	Nhóm chức năng Danh mục người ký	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách người ký; cấu hình thêm/sửa/xóa người ký.
88	Nhóm chức năng Danh mục thủ tục hành chính	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách thủ tục hành chính; cấu hình thêm/sửa/xóa thủ tục hành chính.
89	Nhóm chức năng Thủ tục hành chính - Đơn vị	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách thủ tục hành chính của đơn vị.

STT	Tên chức năng	Mô tả
90	Nhóm chức năng Áp dụng Thủ tục hành chính	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách thủ tục hành chính áp dụng cho đơn vị; cấu hình thêm mới Áp dụng thủ tục hành chính cho đơn vị.
91	Nhóm chức năng Cấu hình quy trình giải quyết TTHC cho đơn vị	Các chức năng phục vụ quản lý thông tin Quy trình giải quyết TTHC cho đơn vị; quản lý Quy trình giải quyết TTHC áp dụng cho đơn vị.
92	Nhóm chức năng Quản trị giải quyết hồ sơ phi địa giới	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách phân công tiếp nhận trực tiếp; cấu hình phân công tiếp nhận trực tiếp; quản lý danh sách phân công tiếp nhận trực tuyến; cấu hình phân công tiếp nhận trực tuyến; quản lý danh sách vai trò hành chính công; cấu hình vai trò hành chính công; quản lý danh sách người dùng theo vai trò người dùng hành chính công; cấu hình vai trò người dùng hành chính công.
IV	TẠO LẬP, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG KHO DỮ LIỆU ĐIỆN TỬ	
93	Nhóm chức năng Dữ liệu cá nhân, tổ chức	Các chức năng phục vụ quản lý thông tin định danh cá nhân; cấu hình chữ ký số điện tử; quản lý danh sách tài liệu điện tử; quản lý chi tiết tài liệu điện tử; tải xuống file tài liệu điện tử; chia sẻ tài liệu điện tử.
94	Nhóm chức năng Ký số hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ cần ký số; ký số hồ sơ kèm theo.
95	Nhóm chức năng Số hóa hồ sơ	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách hồ sơ cần số hóa; số hóa hồ sơ đúng quy định; quản lý danh sách hồ sơ số hóa; tìm kiếm thông tin hồ sơ số hóa.
V	LƯU TRỮ AN TOÀN CÁC TÀI LIỆU, GIẤY TỜ VÀ THÔNG TIN CỦA CÁ NHÂN, TỔ CHỨC	
96	Nhóm chức năng Lưu trữ an toàn các tài liệu, giấy tờ và thông tin của cá nhân, tổ chức	Các chức năng phục vụ đổi mật khẩu lần đầu đăng nhập; thiết lập chính sách mật khẩu; xử lý mật khẩu hết hạn; thiết lập chính sách giới hạn đăng nhập sai; xử lý vi phạm chính sách đăng nhập sai; truy cập giao diện quản trị phần mềm; thiết lập giới hạn thời gian chờ (timeout); xử lý phiên hết hạn do timeout; thiết lập giới hạn địa chỉ IP quản trị từ xa; thiết lập phân quyền tài khoản theo nhóm; thiết lập quyền tối thiểu cho tài khoản quản trị ứng dụng; quản trị hệ thống cấu hình chính sách nhật ký hệ thống; xem và tìm kiếm nhật ký hệ thống; phân quyền truy cập và quản lý dữ liệu nhật ký; quản lý danh sách tài khoản bị khóa; cảnh báo mật khẩu sắp hết hạn; xem nhật ký hoạt động của một người dùng cụ thể; xem nhật ký

STT	Tên chức năng	Mô tả
		kết nối, khai thác dữ liệu dân cư; xem nhật ký kết nối, khai thác CSDL dữ liệu đất đai; xem nhật ký kết nối
VI	CẤU HÌNH CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	
97	Nhóm chức năng Cấu hình các thủ tục hành chính lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo	Các chức năng phục vụ việc kết nối dữ liệu từ các nguồn vào biểu mẫu tương tác cho các Thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo (58 thủ tục hành chính)
VII	TÍCH HỢP	
98	Nhóm chức năng Kết nối khai thác dữ liệu từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư	Các chức năng phục vụ xác thực thông tin dân cư; lấy thông tin dữ liệu dân cư phục vụ việc điền thông tin biểu mẫu điện tử; quản lý và khai thác thông tin dân cư.
99	Nhóm chức năng Kết nối Ứng dụng định danh điện tử quốc gia VNeID	Các chức năng cho phép đăng nhập SSO qua VNeID dành cho Cán bộ công chức; đăng nhập SSO qua VNeID dành cho Cá nhân/Tổ chức; đồng bộ kết quả giải quyết TTHC về VNeID.
100	Nhóm chức năng Kết nối khai thác dữ liệu từ CSDL quốc gia về Đất đai	Các chức năng phục vụ quản lý và khai thác thông tin dữ liệu đất đai phục vụ tra cứu thông tin đất đai; khai thác thông tin dữ liệu đất đai phục vụ việc thay thế thành phần hồ sơ bằng dữ liệu.
101	Nhóm chức năng Kết nối CSDL thủ tục hành chính quốc gia	Các chức năng phục vụ xem danh sách thủ tục hành chính quốc gia; xem chi tiết một thủ hành chính quốc gia; xem danh sách dịch vụ công trên CSDL TTHC quốc gia; xem danh sách thủ tục hành chính có thay đổi.
102	Nhóm chức năng Kết nối Hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia	Các chức năng phục vụ quản lý đồng bộ thông tin khởi tạo hồ sơ bộ ngành; quản lý đồng bộ thông tin tiếp nhận, từ chối tiếp nhận, yêu cầu rút hồ sơ, quá trình xử lý hồ sơ, tạo hồ sơ bổ sung; quản lý đồng bộ thông tin Trả kết quả; quản lý lỗi đồng bộ Cổng dịch vụ công quốc gia; thống kê tình hình đồng bộ quốc gia.
103	Nhóm chức năng Kết nối hệ thống	Các chức năng phục vụ quản lý thông tin giá cước niêm yết dịch vụ Vnpost; quản lý thông tin hồ sơ gửi

STT	Tên chức năng	Mô tả
	VNPOST cung cấp các dịch vụ bưu chính công ích	nhận qua Vnpost; quản lý thông tin chi tiết thông tin vận đơn.
104	Nhóm chức năng Kết nối hệ thống Quản lý văn bản điều hành của Bộ	Các chức năng phục vụ cấu hình tham số kết nối giữa hệ thống và Hệ thống Quản lý văn bản điều hành của Bộ; xem quá trình xử lý được nhận từ Hệ thống Quản lý văn bản điều hành của Bộ; xem kết quả xử lý được nhận từ Hệ thống Quản lý văn bản điều hành của Bộ.
105	Nhóm chức năng Kết nối với Cơ sở dữ liệu Tôn giáo	Các chức năng phục vụ cấu hình tham số kết nối giữa hệ thống và Cơ sở dữ liệu Tôn giáo; chuyển hồ sơ liên thông với Cơ sở dữ liệu Tôn giáo; xem quá trình xử lý được nhận từ Cơ sở dữ liệu Tôn giáo; xem kết quả xử lý được nhận từ Cơ sở dữ liệu Tôn giáo.
106	Nhóm chức năng Kết nối với Cơ sở dữ liệu dân tộc	Chức năng phục vụ cấu hình tham số kết nối giữa hệ thống và Cơ sở dữ liệu dân tộc; chuyển hồ sơ liên thông với Cơ sở dữ liệu dân tộc; xem quá trình xử lý được nhận từ Cơ sở dữ liệu dân tộc; xem kết quả xử lý được nhận từ Cơ sở dữ liệu dân tộc.
107	Nhóm chức năng Kết nối Hệ thống EMC	Các chức năng phục vụ cấu hình tham số tích hợp EMC; cấu hình đơn vị áp dụng tham số tích hợp EMC; đồng bộ trạng thái hồ sơ.
108	Nhóm chức năng Kết nối Hệ thống Ký số Token	Các chức năng phục vụ quản lý ký số tài liệu điện tử.
109	Nhóm chức năng Kết nối Hệ thống công eSign	Các chức năng phục vụ cấu hình tham số tích hợp ký số eSign; cấu hình ký số Cá nhân/Tổ chức.
110	Nhóm chức năng Kết nối Hệ thống SMS	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách cấu hình sms.
111	Nhóm chức năng Kết nối Hệ thống email	Các chức năng phục vụ quản lý danh sách cấu hình gửi email.
112	Nhóm chức năng Kết nối CSDL Danh mục dùng chung	Các chức năng phục vụ quản lý đồng bộ các danh mục dùng chung như: quản lý Đồng bộ danh mục mã số các đơn vị hành chính Việt Nam; quản lý đồng bộ Danh mục Mã bưu chính; quản lý Danh mục mã các dân tộc; quản lý Đồng bộ Danh mục mã các tôn giáo; quản lý Đồng bộ Danh mục mã giới tính; quản lý Đồng bộ Danh mục mã Quốc gia; quản lý Đồng bộ Danh mục mã tỉnh, thành phố; quản lý Đồng bộ Danh

STT	Tên chức năng	Mô tả
		mục mã phường xã; quản lý Đồng bộ Danh mục mã Tình trạng hôn nhân; quản lý Danh mục giáo dục, đào tạo Việt Nam; quản lý đồng bộ Danh mục mã chức danh trong các cơ quan Đảng cộng sản Việt Nam; quản lý Đồng bộ Danh mục loại công chức, viên chức, nhân viên, lãnh đạo; quản lý Đồng bộ Danh mục ngành; quản lý đồng bộ Danh mục mã thi đua khen thưởng; quản lý đồng bộ Danh mục mã loại văn bản theo quy định pháp luật.
113	Nhóm chức năng Khai thác dữ liệu thay thế thành phần hồ sơ	Các chức năng phục vụ thống kê số lượt khai thác thông tin dữ liệu phục vụ giải quyết thủ tục hành chính; thống kê số thành phần hồ sơ được thay thế.
VIII	CHIA SẺ DỮ LIỆU	
114	Nhóm chức năng Các API chia sẻ dữ liệu	Bao gồm các chức năng phục vụ chia sẻ dữ liệu như: API cung cấp tình hình giải quyết hồ sơ cho lãnh đạo cấp Bộ; API cung cấp tình hình giải quyết hồ sơ cho lãnh đạo cấp Tỉnh; API cung cấp tình hình giải quyết hồ sơ cho lãnh đạo cấp Xã/phường; API cung cấp thông tin hồ sơ mới tiếp nhận theo đơn vị; API cung cấp thông tin hồ sơ đang giải quyết theo đơn vị; API cung cấp thông tin hồ sơ đã giải quyết theo đơn vị; API cung cấp thông tin hồ sơ đang giải quyết quá hạn theo đơn vị; API cung cấp thông tin hồ sơ đã giải quyết quá hạn theo đơn vị; API cung cấp danh sách hồ sơ đang giải quyết quá hạn theo đơn vị; API cung cấp danh sách hồ sơ đã giải quyết quá hạn theo đơn vị; API cung cấp thông tin trạng thái hồ sơ; API cung cấp thông tin chi tiết hồ sơ; API cung cấp thông tin lĩnh vực; API cung cấp thông tin thủ tục hành chính; API cung cấp thông tin danh mục trạng thái,...

5. Tính năng (Feature)

Các đặc điểm, đặc tính của nền tảng đảm bảo khả năng mở rộng, bảo đảm an toàn, an ninh, khả năng đáp ứng các yêu cầu phi chức năng bao gồm:

STT	Tên tính năng	Mô tả
1	Hỗ trợ đăng nhập một lần SSO	Cho phép người dùng đăng nhập một lần từ tài khoản của VneID, Cổng dịch vụ công quốc gia,...
2	Sử dụng VneID để đăng nhập	Cho phép người dùng sử dụng VneID để đăng nhập hệ thống.

STT	Tên tính năng	Mô tả
3	Ghi nhớ và phục hồi trạng thái phiên sử dụng cuối cùng	Tự động lưu trạng thái thao tác ở bước chưa hoàn tất và cho phép người dùng tiếp tục từ bước đã dừng đó.
4	Hỗ trợ dùng chung đa tổ chức (Multi-tenant)	Cho phép mở rộng nhanh chóng thêm một cơ quan, tổ chức dùng chung nền tảng chỉ bằng cấu hình mà không cần lập trình hay triển khai hệ thống riêng.
5	Tìm kiếm và gợi ý nhanh	Hỗ trợ tìm kiếm nhanh, gợi ý dữ liệu và kết quả phù hợp theo từ khóa, ngữ cảnh và phạm vi được phân quyền.
6	Hỗ trợ Low-Code	Cho phép nền tảng cấu hình biểu mẫu, điều chỉnh quy trình luân chuyển hồ sơ bằng việc cấu hình luồng để thiết lập quy trình mới mà không cần lập trình.
7	Cấu hình quy trình xử lý TTHC động	Cho phép thiết lập, điều chỉnh các bước, vai trò, điều kiện rẽ nhánh, thời hạn xử lý (theo từng địa phương) và luồng xử lý của từng TTHC bằng cấu hình.
8	Cấu hình biểu mẫu điện tử động	Cho phép thiết kế, thay đổi trường dữ liệu, ràng buộc biểu mẫu điện tử mà không phải sửa mã nguồn lõi.
9	Hỗ trợ phân quyền linh hoạt RBAC	Cho phép phân quyền theo vai trò, đơn vị, cấp hành chính, địa bàn, TTHC và phạm vi dữ liệu.
10	Hỗ trợ xử lý hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính	Cho phép luân chuyển và phối hợp xử lý hồ sơ giữa nhiều cơ quan, đơn vị, tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc địa giới hành chính
11	Hỗ trợ ký số và xác thực điện tử	Cho phép ký số, kiểm tra chữ ký số và xác thực kết quả giải quyết TTHC điện tử.
12	Hỗ trợ số hóa và tái sử dụng hồ sơ, kết quả	Cho phép lưu trữ, khai thác và tái sử dụng thành phần hồ sơ, dữ liệu và kết quả điện tử đã có theo quyền truy cập.
13	Hỗ trợ API mở và tích hợp hệ thống	Cung cấp các API tiêu chuẩn để kết nối, trao đổi dữ liệu và mở rộng khả năng tích hợp với các hệ thống bên ngoài.
14	Hỗ trợ tích hợp qua nền tảng chia sẻ, điều phối dữ liệu	Cho phép kết nối, trao đổi dữ liệu qua các nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia, bộ, ngành (LGSP/NDXP) theo quy định.

STT	Tên tính năng	Mô tả
15	Hỗ trợ nhật ký và truy vết giao dịch	Ghi nhận đầy đủ lịch sử truy cập, thao tác, thay đổi dữ liệu và giao dịch tích hợp để kiểm tra, đối soát và truy vết.
16	Cảnh báo và nhắc việc thông minh	Tự động cảnh báo hồ sơ sắp đến hạn, quá hạn, cần bổ sung hoặc cần xử lý theo vai trò và theo cấu hình.
17	Dashboard theo thời gian thực	Cung cấp bảng điều hành trực quan về tiếp nhận, xử lý, quá hạn và kết quả giải quyết theo thời gian thực và phạm vi quản lý được phân quyền.
18	Hỗ trợ kiểm tra và ràng buộc dữ liệu đầu vào	Kiểm tra các ràng buộc dữ liệu tại giao diện nhập dữ liệu, để bảo đảm dữ liệu đầy đủ, hợp lệ và nhất quán.
19	Hỗ trợ tự động điền và kế thừa dữ liệu	Tự động điền một số thông tin đã có từ CSDLQG về dân cư hoặc cơ sở dữ liệu khác được kết nối nhằm giảm thao tác nhập liệu lặp lại cho người dùng.
20	Hỗ trợ giao diện thích ứng đa thiết bị (Responsive)	Giao diện tương thích ứng với máy tính, máy tính bảng và thiết bị di động, bảo đảm thao tác thuận tiện trên các kích thước màn hình.
21	Chuẩn hóa giao diện và trải nghiệm người dùng, mã lỗi	Áp dụng thống nhất bố cục, biểu tượng, phím thao tác, định dạng dữ liệu, chuẩn hóa mã lỗi, thông báo và quy tắc hiển thị trên toàn hệ thống.
22	Sao lưu và phục hồi dữ liệu	Cho phép sao lưu định kỳ, phục hồi dữ liệu và cấu hình hệ thống khi xảy ra sự cố theo chính sách vận hành.