PHỤ LỤC II

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

(Kèm theo Quyết định số 1425 /QĐ-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2026 của Bộ Nội vụ)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

1. Hỗ trợ người lao động trong một số trường hợp rủi ro khi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng phải về nước trước thời hạn

1.1. Mã thủ tục: 1.014347

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động hoặc người được người lao động uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của người lao động hoặc doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi (sau đây gọi tắt là cá nhân/tổ chức).

1.4. Phí/lệ phí: Không

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

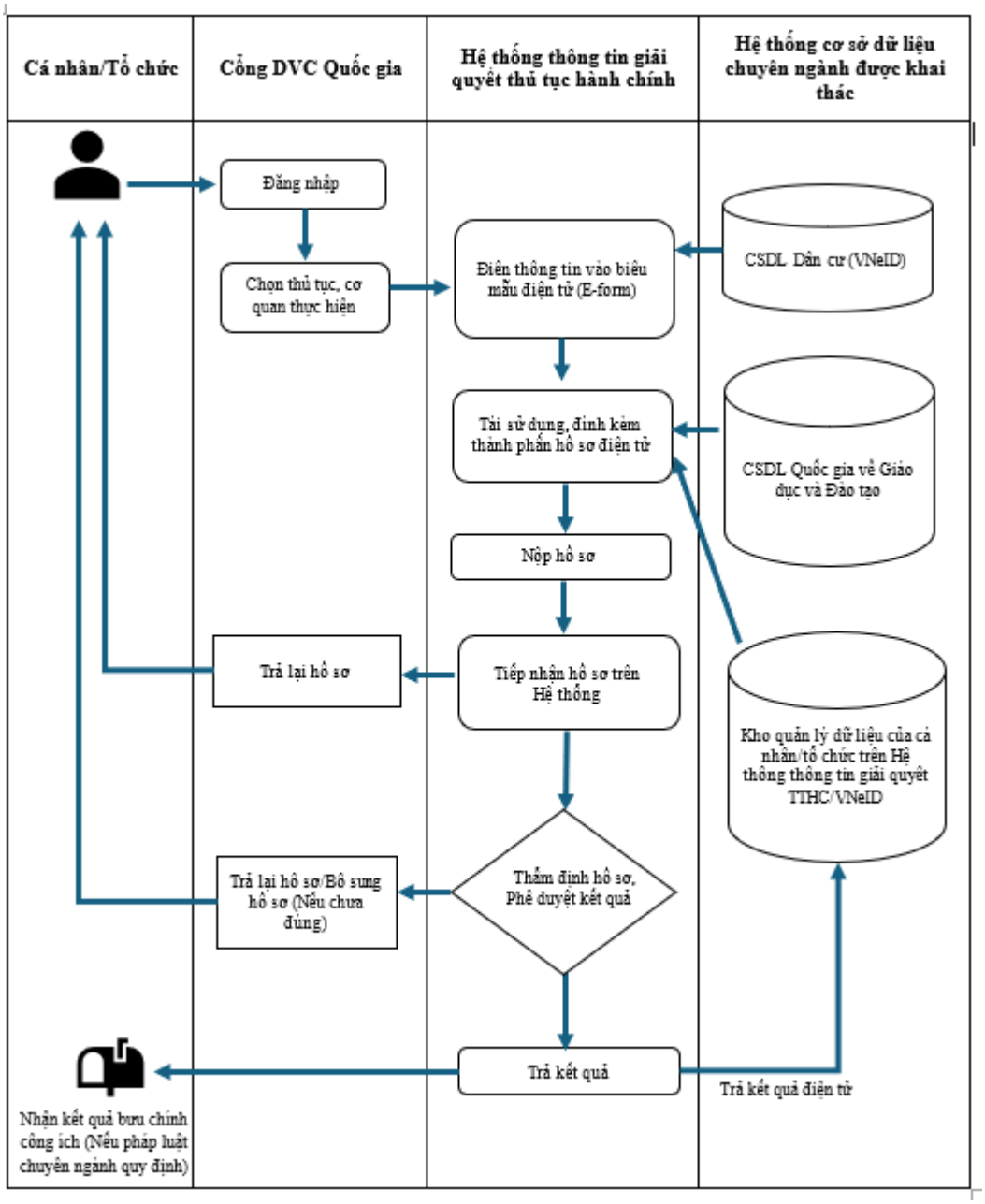
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg	01		Cổng DVC cấu hình giấy đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/ tổ chức đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Giấy đề nghị về việc hỗ trợ rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số	01		Cổng DVC cấu hình giấy đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/ tổ chức đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư

	34/2025/QĐ-TTg				
3	Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo nghề.		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo nghề" bằng dữ liệu từ CSDL Quốc gia về Giáo dục và Đào tạo khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL Quốc gia về Giáo dục và Đào tạo

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL Quốc gia về Giáo dục và Đào tạo

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Trường hợp Hỗ trợ người lao động phải về nước trước thời hạn do bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, ốm đau, bệnh tật đến mức không còn khả năng tiếp tục làm việc ở nước ngoài:

+ Giấy đề nghị về việc hỗ trợ rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg *(Cổng DVC cấu hình giấy đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

+ Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg) đối với trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi.

+ Bản sao văn bản thanh lý hợp đồng ký giữa doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi và người lao động, nêu rõ lý do về nước trước thời hạn; hoặc văn bản thông báo của người sử dụng lao động về việc chấm dứt hợp đồng đối với người lao động vì các lý do nêu trên;

+ Bản sao giấy khám sức khoẻ của người lao động hoặc giấy tờ khác chứng minh tình trạng bệnh tật, thương tật do cơ quan y tế nước sở tại cấp;

+ Bản sao hộ chiếu của người lao động;

+ Văn bản uỷ quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ.

- Trường hợp Hỗ trợ người lao động phải về nước trước hạn vì người sử dụng lao động ở nước ngoài bị giải thể, phá sản hoặc thu hẹp sản xuất do thiên tai, dịch bệnh, bất ổn chính trị, chiến tranh, suy thoái kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác:

+ Giấy đề nghị về việc hỗ trợ rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg. *(Cổng DVC cấu hình giấy đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

+ Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg) đối với trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi.

+ Bản sao văn bản thanh lý hợp đồng ký giữa doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi và người lao động, nêu rõ lý do về nước trước thời hạn; hoặc văn bản thông báo của người sử dụng lao động; hoặc văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại theo đề nghị xác minh của người lao động về việc người sử dụng lao động chấm dứt hợp đồng với người lao động vì các lý do nêu trên;

+ Bản sao hộ chiếu của người lao động;

+ Văn bản uỷ quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ.

- Trường hợp Hỗ trợ người lao động phải về nước trước thời hạn do đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động khi bị người sử dụng lao động ngược đãi, cưỡng bức lao động hoặc có nguy cơ rõ ràng đe dọa trực tiếp đến tính mạng, sức khoẻ hoặc bị quấy rối tình dục trong thời gian làm việc ở nước ngoài:

+ Giấy đề nghị về việc hỗ trợ rủi ro trong thời gian làm việc ở nước ngoài (Mẫu theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg. *(Cổng DVC cấu hình giấy đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

+ Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg) đối với trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi.

+ Bản sao văn bản thanh lý hợp đồng ký giữa doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi và người lao động, nêu rõ lý do về nước trước thời hạn; hoặc văn bản của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại theo đề nghị xác minh của người lao động về vụ việc dẫn đến người lao động phải đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc biên bản làm việc, biên bản vụ việc do cơ quan chức năng nước sở tại lập;

+ Bản sao hộ chiếu của người lao động

+ Văn bản uỷ quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ.

- Trường hợp Hỗ trợ Người lao động phải về nước trước hạn có nhu cầu được đào tạo chuyển đổi nghề:

+ Giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục III ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg *(Cổng DVC cấu hình giấy đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

+ Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ (Mẫu theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 34/2025/QĐ-TTg) đối với trường hợp hồ sơ nộp thông qua doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đưa đi.

+ Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo nghề *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo nghề" bằng dữ liệu từ CSDL Quốc gia về Giáo dục và Đào tạo khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

+ Phiếu thu, biên lai thu tiền đào tạo nghề của cơ sở đào tạo nghề;

+ Văn bản uỷ quyền (ghi rõ nội dung ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quyền đại diện theo pháp luật theo quy định trong trường hợp người được uỷ quyền hoặc người đại diện theo pháp luật nộp hồ sơ.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân/tổ chức truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

2. Thủ tục tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" cho cá nhân

1.1. Mã thủ tục: 1.117102

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC:

- Thanh niên xung phong có thành tích trong các cuộc kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, hoàn thành nhiệm vụ, có thời gian tại ngũ từ đủ 24 tháng trở lên.

- Đại diện thân nhân của Thanh niên xung phong già, yếu hoặc đã hy sinh, từ trần.

- Tổ chức, cá nhân liên quan tới hoạt động xét tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang".

1.4. Phí/lệ phí: Không

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

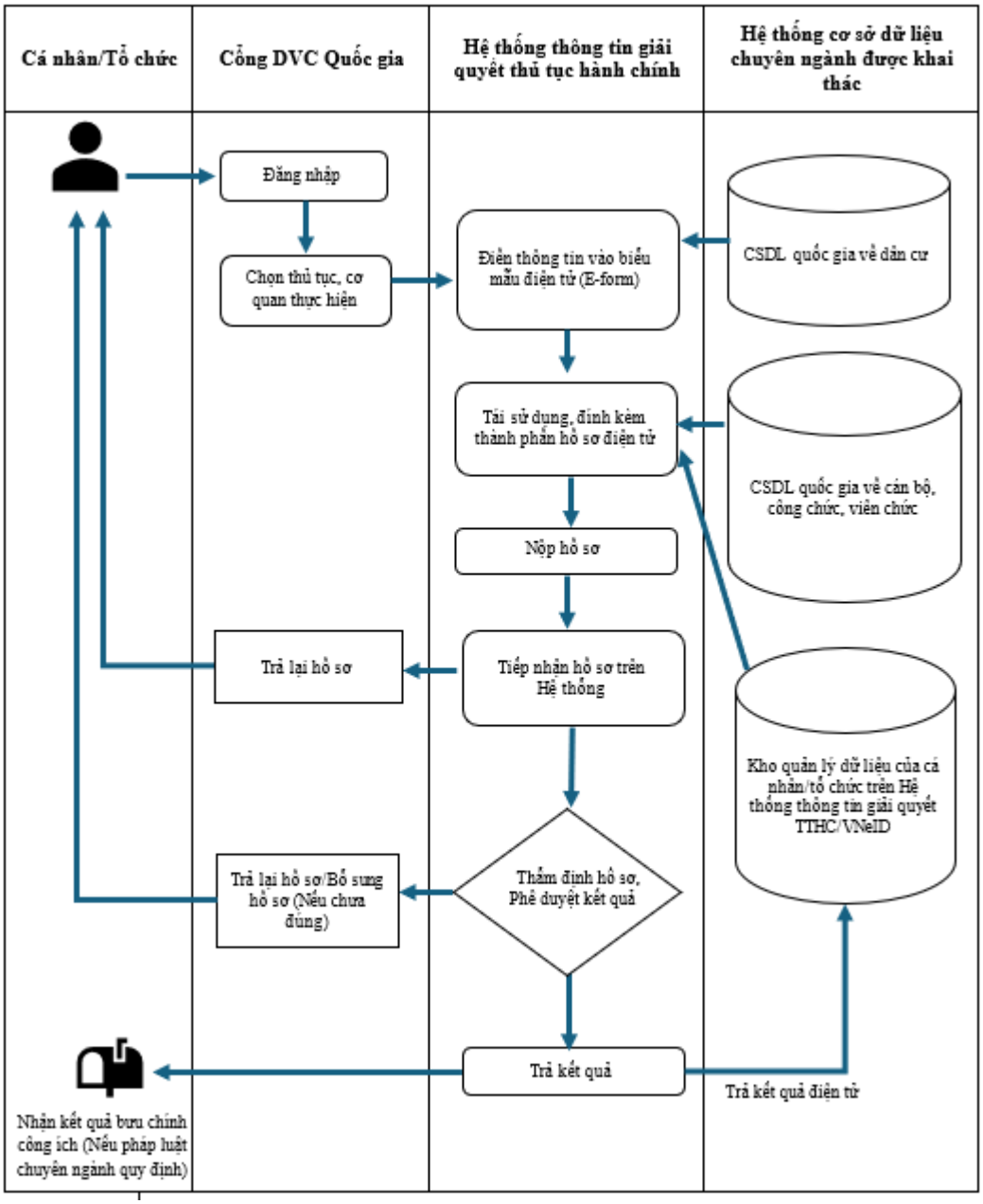
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Bản khai đề nghị xét tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" + Đối với trường hợp Thanh niên xung phong tự kê khai thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Quyết định số 45/2026/QĐ-TTg. + Đối với trường hợp Thanh niên	01		Cổng DVC cấu hình bản khai dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/ tổ chức đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư

	xung phong già, yếu hoặc đã hy sinh, từ trần do đại diện thân nhân đứng tên lập bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Quyết định số 45/2026/QĐ-TTg.				
2	Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Hồ sơ đề nghị của Thanh niên xung phong có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Bản khai đề nghị xét tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" *(Cổng DVC cấu hình bản khai dưới dạng E-Form điện tử).*

+ Đối với trường hợp Thanh niên xung phong tự kê khai thực hiện theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Quyết định số 45/2026/QĐ-TTg.

+ Đối với trường hợp Thanh niên xung phong già, yếu hoặc đã hy sinh, từ trần do đại diện thân nhân đứng tên lập bản khai theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Quyết định số 45/2026/QĐ-TTg.

- Nếu cá nhân là Thanh niên xung phong qua các thời kỳ theo quy định thì phải thể hiện đơn vị tham gia thanh niên xung phong và có tổng thời gian tham gia thanh niên xung phong cộng dồn đủ 24 tháng trở lên (viết tắt là: thông tin về thời gian tham gia thanh niên xung phong) hoặc nếu là liệt sĩ thì có giấy tờ chứng minh liệt sĩ khi là thanh niên xung phong.

Giấy tờ minh chứng là một hoặc một số giấy tờ sau đây đảm bảo tính pháp lý (gồm bản chính hoặc bản sao y theo quy định):

+ **Lý lịch cán bộ** hoặc phiếu cá nhân hoặc **lý lịch đảng viên** (kể cả lý lịch đảng viên của thân nhân theo quy định) có thể hiện thời gian tham gia Thanh niên xung phong khai trước thời điểm ban hành Quyết định số 104/1999/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 1999 của Thủ tướng Chính phủ; riêng đối với Thanh niên xung phong cơ sở miền Nam, lý lịch khai trước năm 1995. Lý lịch đảng viên phải do cấp ủy đảng nơi đảng viên sinh hoạt xác nhận sao y bản chính hoặc trích sao; *(Thay thế thành phần hồ sơ "Lý lịch cán bộ; lý lịch đảng viên" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

+ Quyết định nghỉ hưu, hưởng bảo hiểm xã hội trong đó thể hiện thông tin về thời gian tham gia Thanh niên xung phong theo quy định;

+ Quyết định hưởng trợ cấp, hưởng chính sách đối với Thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc của cơ quan có thẩm quyền ban hành; trong đó, ghi rõ thông tin cá nhân về thời gian tham gia Thanh niên xung phong và mức chi trợ cấp cho cá nhân theo quy định của Nhà nước phải phù hợp với thời gian tham gia thanh niên xung phong của cá nhân trong quyết định hưởng chế độ, chính sách;

+ Quyết định hưởng chế độ một lần theo Quyết định số 176-HĐBT ngày 09 tháng 9 năm 1989 của Hội đồng Bộ trưởng nay là Chính phủ về sắp xếp lại lao động trong các đơn vị kinh tế quốc doanh, trong đó có thông tin về thời gian tham gia thanh niên xung phong theo quy định;

+ Giấy chứng nhận (xác nhận) thanh niên xung phong của Tổng hội Thanh niên xung phong được cấp tại thời điểm cá nhân hoàn thành nhiệm vụ.

Riêng đối với các trường hợp Giấy chứng nhận (xác nhận) hoặc Kỷ niệm chương thanh niên xung phong của Tổng hội Thanh niên xung phong, Hội Thanh niên xung phong tỉnh, thành phố cấp sau năm 1999, trong đó thể hiện thời gian tham gia thanh niên xung phong, phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong phải kèm theo các căn cứ để xác nhận, cấp giấy chứng nhận;

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp trước thời điểm thanh niên xung phong hoàn thành nhiệm vụ trở về địa phương như: Giấy chứng nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị quản lý Thanh niên xung phong; Giấy chuyển thương, chuyển viện, phiếu sức khỏe; Giấy khen trong thời gian tham gia lực lượng Thanh niên xung phong; Giấy điều động công tác, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ… có thông tin về thời gian tham gia thanh niên xung phong;

+ Đối với trường hợp đã được khen thưởng thành tích kháng chiến cá nhân có thể nộp: Bản sao y Bằng Huân chương Kháng chiến, Huy chương Kháng chiến, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc Bằng khen của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố theo Quyết định số 98/2006/QĐ-TTg ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ và kèm theo bản khai thành tích khi đề nghị khen thưởng thành tích kháng chiến đó. Trong bản khai đã được xét duyệt khen thưởng kháng chiến có thông tin về thời gian tham gia thanh niên xung phong;

+ Đối với liệt sĩ: Bản sao y Bằng Tổ quốc ghi công có ghi thông tin là Thanh niên xung phong. Trường hợp Bằng Tổ quốc ghi công không ghi thông tin thanh niên xung phong thì phải có giấy tờ được cấp có thẩm quyền xác nhận liệt sĩ khi hy sinh là thanh niên xung phong (trích lục hồ sơ liệt sĩ).

b) Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ đề nghị khen thưởng), gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã kèm theo danh sách các trường hợp đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang";

- Biên bản hội nghị xét tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang" của cấp xã;

- Hồ sơ đề nghị của Thanh niên xung phong theo quy định tại điểm a nêu trên.

- Kết quả công khai các trường hợp đề nghị khen thưởng theo quy định.

c) Hồ sơ Bộ Nội vụ trình Thủ tướng Chính phủ (01 bộ bản chính và các tệp tin điện tử của hồ sơ đề nghị khen thưởng), gồm:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm theo danh sách các trường hợp đề nghị tặng, truy tặng "Huy chương Thanh niên xung phong vẻ vang";

- Hồ sơ đề nghị của Thanh niên xung phong theo quy định. Riêng bản khai phải có xác nhận của cơ quan thẩm định hồ sơ cấp tỉnh và ghi rõ thời gian xét khen thưởng.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân/tổ chức truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

1.1. Mã thủ tục: 1.012930

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

1.4. Phí/lệ phí: Không có

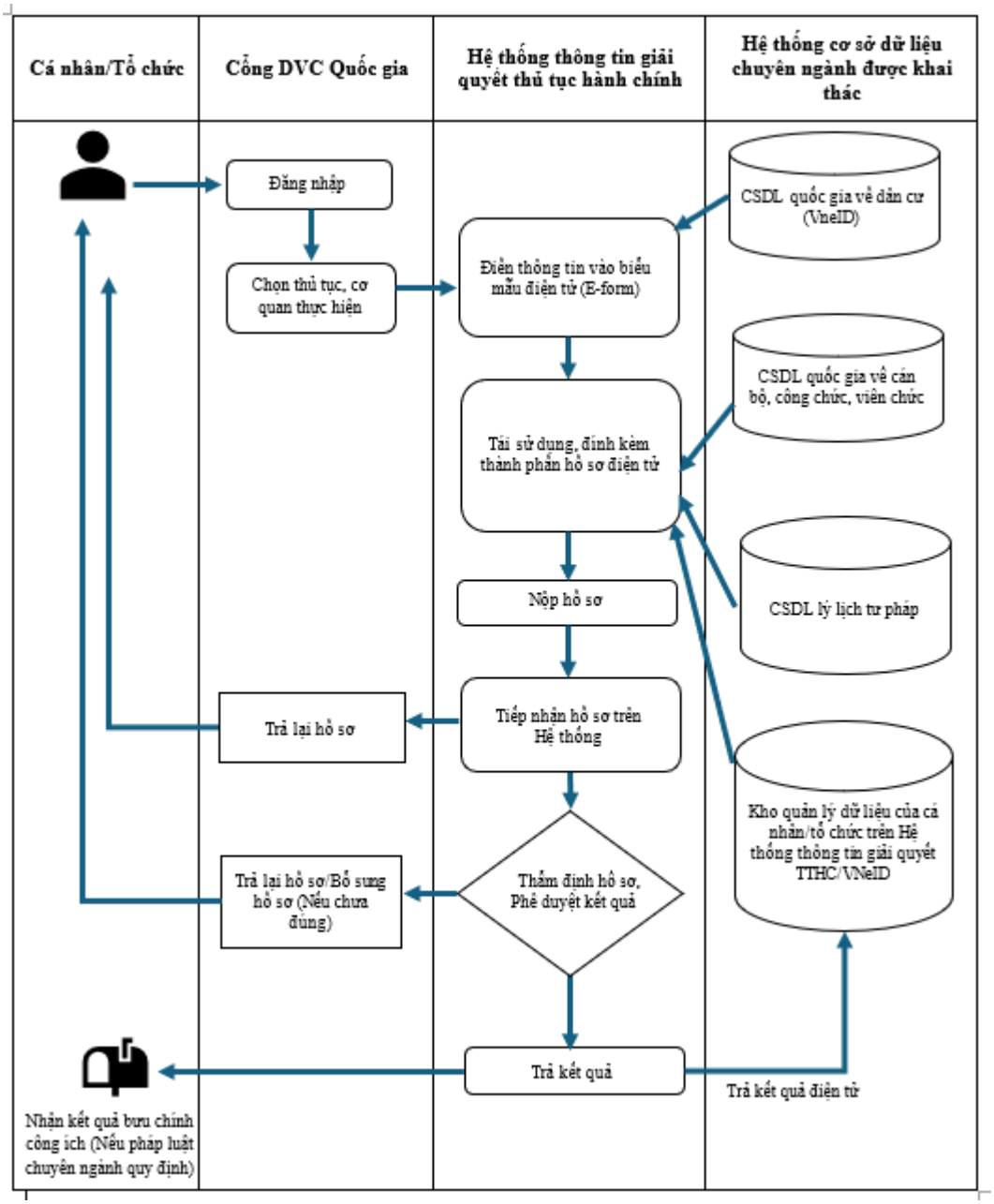
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc);

- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính);

- Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung **sơ yếu lý lịch cá nhân** và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1 *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Văn bản báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội (bản gốc);

- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- **Sơ yếu lý lịch cá nhân** và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1; *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu*

đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;

- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;

- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

* Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân/tổ chức truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân/tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

4. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

1.1. Mã thủ tục: 1.012926

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

1.4. Phí/lệ phí: Không có

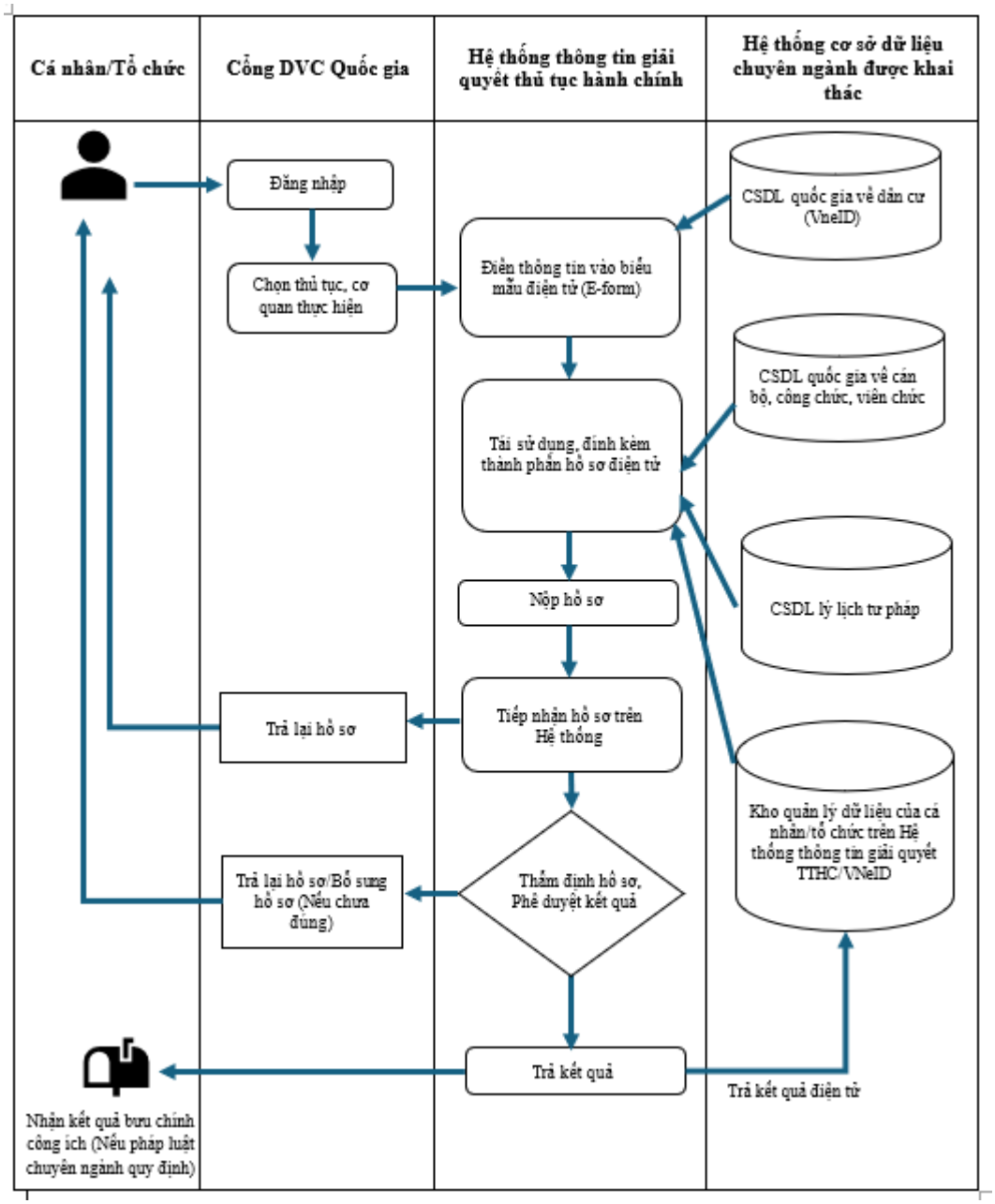
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/ tổ chức đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Sơ yếu lý lịch cá nhân của các thành viên ban vận động thành lập hội	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của các thành viên ban vận động thành lập hội	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- **Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội** (theo mẫu); *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính).

- **Sơ yếu lý lịch cá nhân** (theo mẫu) và **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1; *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục thành lập hội

1.1. Mã thủ tục: 1.012928

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

1.4. Phí/lệ phí: Không có

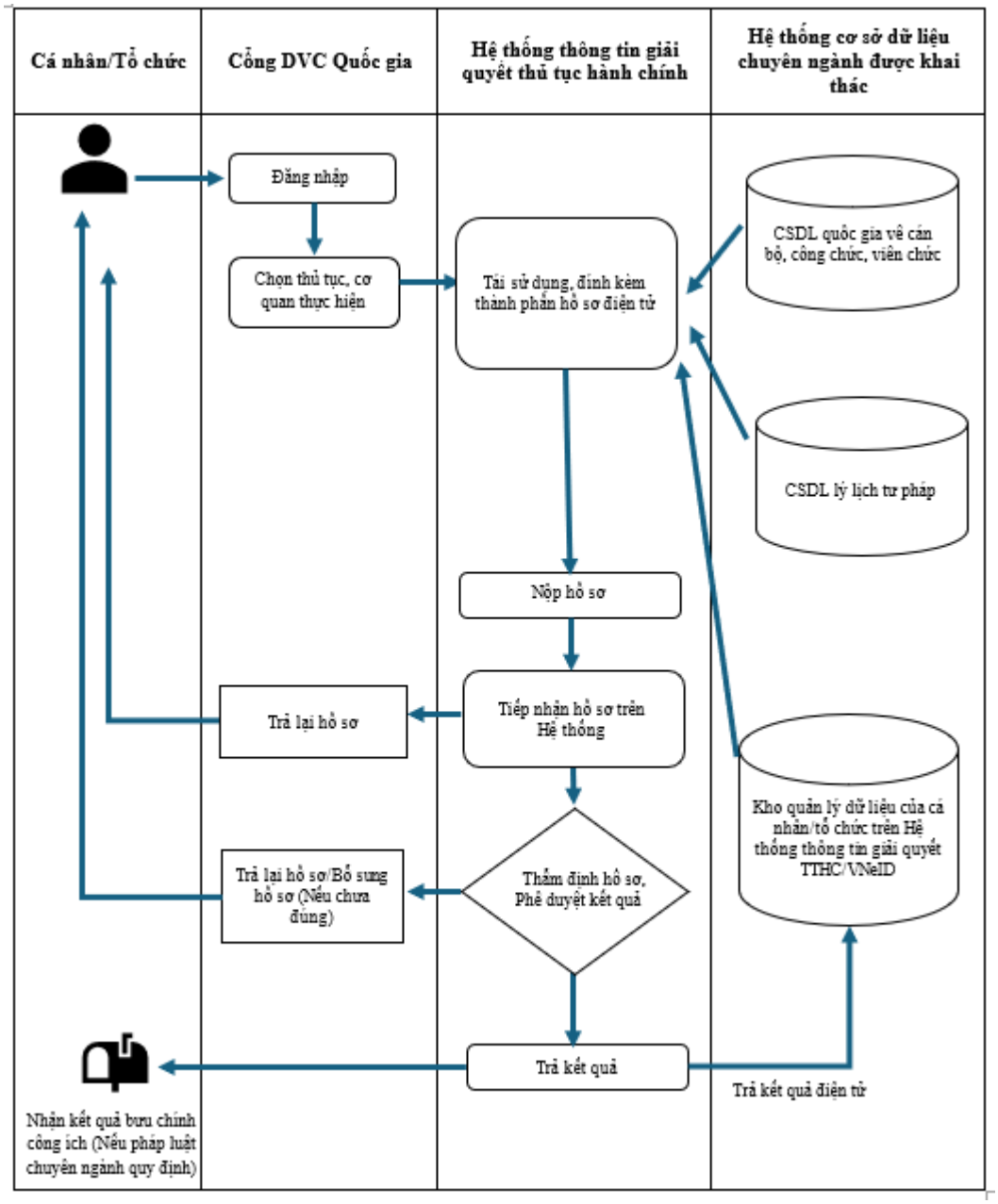
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân của các thành viên ban vận động thành lập hội	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của các thành viên ban vận động thành lập hội	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);

- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính);

- Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc);

- **Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu** và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính);

- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

- Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có);

- Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội

1.1. Mã thủ tục: 1.012931

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh.

1.4. Phí/lệ phí: Không có

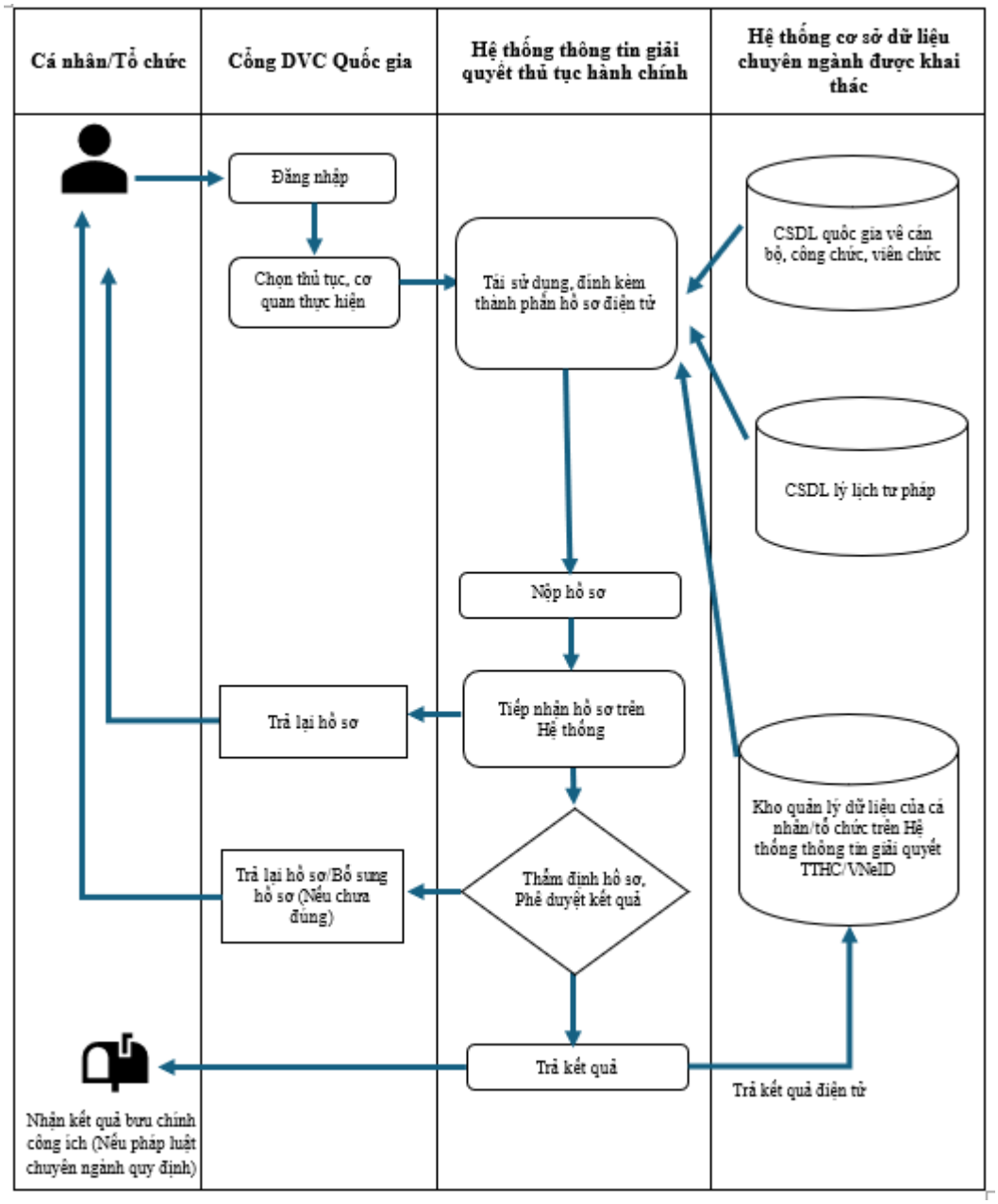
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Bộ Nội vụ về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành;

- Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu);

- Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo);

- Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung **sơ yếu lý lịch cá nhân** và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1; *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

1.1. Mã thủ tục: 1.012936

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động toàn quốc hoặc liên tỉnh

1.4. Phí/lệ phí: Không có

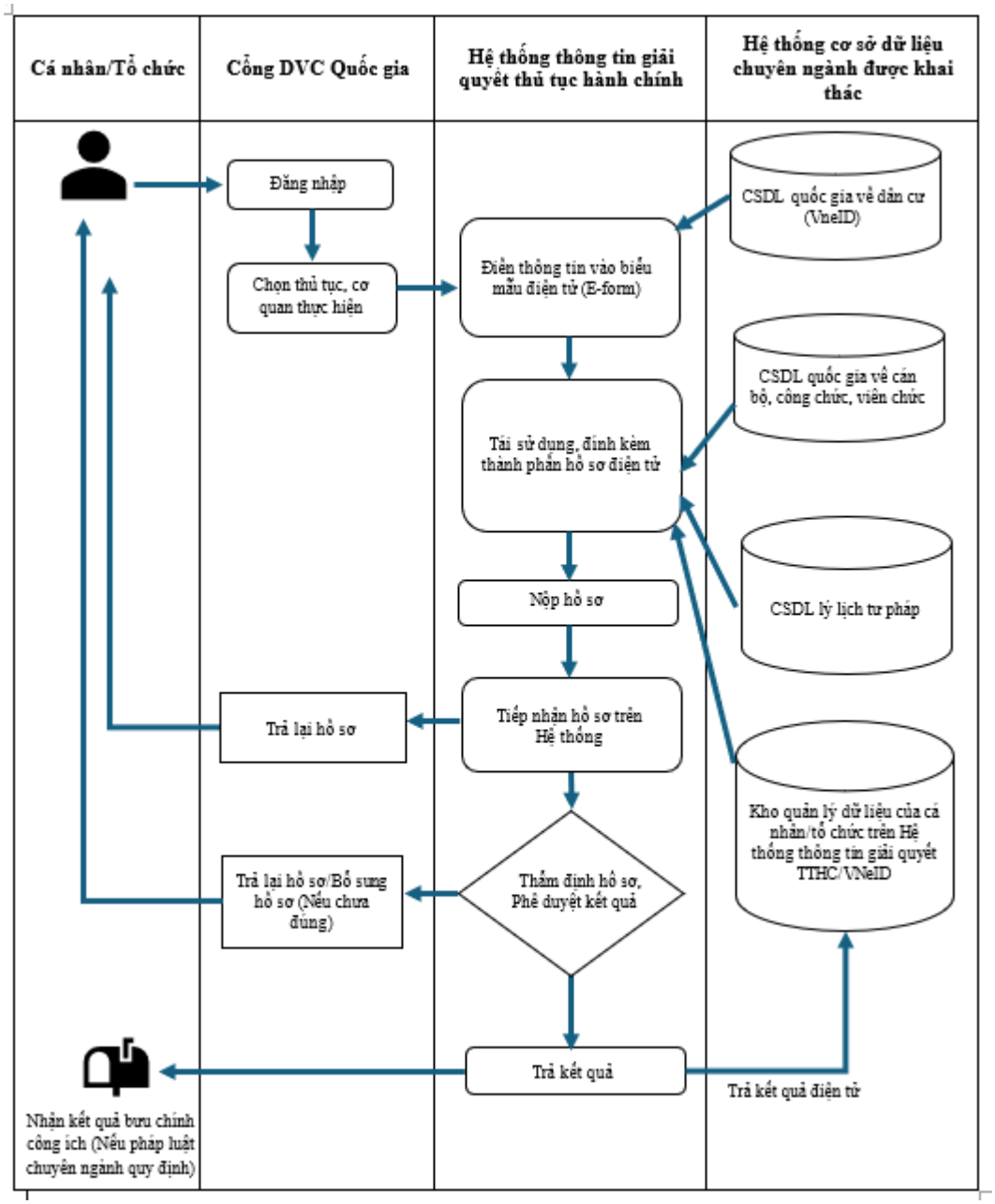
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/ tổ chức đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Sơ yếu lý lịch cá nhân của các thành viên ban vận động thành lập hội	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 của các thành viên ban vận động thành lập hội	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu); *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- **Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Thủ tục hành chính Gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động

1.1. Mã thủ tục: 2.000199

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức kiểm định có nhu cầu gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động.

1.4. Phí/lệ phí: theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung Biểu mức thu phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; các văn bản quy phạm pháp luật khác (nếu có).

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

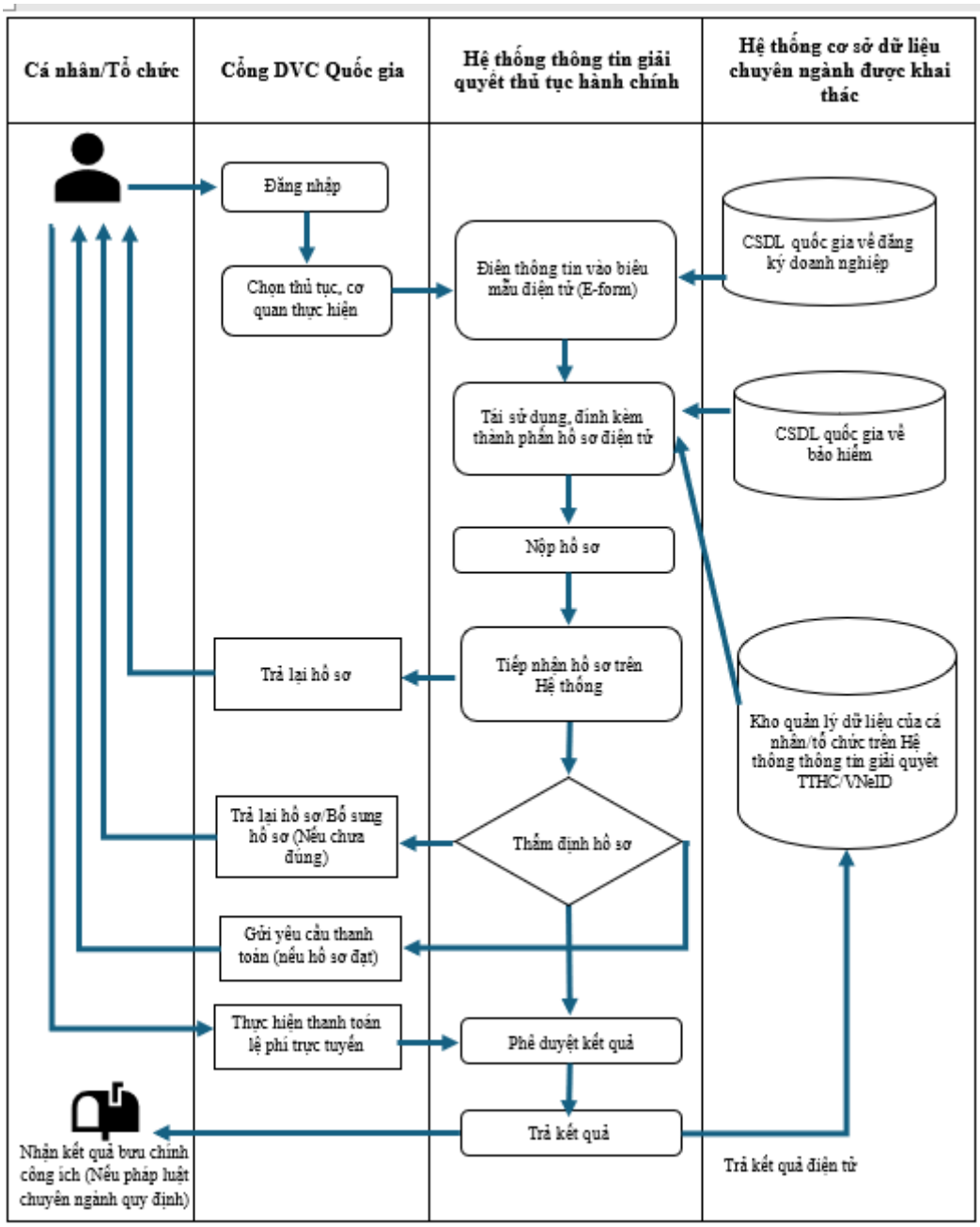
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 4/2023/NĐ-CP	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	Bản sao sổ hoặc tờ rời về tham gia		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao sổ hoặc tờ rời về tham gia bảo hiểm	CSDL quốc gia về bảo hiểm

	bảo hiểm xã hội			xã hội" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	
3	Giấy chứng nhận đã được cấp		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy chứng nhận đã được cấp" bằng dữ liệu từ Kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức khi Kho dữ liệu có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL quốc gia về bảo hiểm; Kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động theo quy định tại Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 4/2023/NĐ-CP *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Giấy chứng nhận đã được cấp *(Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy chứng nhận đã được cấp" bằng dữ liệu từ Kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức khi Kho dữ liệu có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Tài liệu dưới đây trong trường hợp có sự thay đổi:

+ Bản sao quyết định thành lập đối với đơn vị sự nghiệp;

+ Danh mục thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định quy định tại Phụ lục số Ia ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP;

+ Danh sách kiểm định viên theo mẫu tại Phụ lục Ia ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP;

+ Một trong các tài liệu sau để chứng minh kinh nghiệm của người phụ trách kỹ thuật hoạt động kiểm định:

* **Bản sao sổ hoặc tờ rời về tham gia bảo hiểm xã hội** *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao sổ hoặc tờ rời về tham gia bảo hiểm xã hội" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

* Bản sao hợp đồng lao động;

* Bản sao biên bản kiểm định kèm theo giấy chứng nhận kết quả kiểm định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Cá nhân/tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân/tổ chức lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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

Bước 3: Nộp phí/lệ phí:

Cá nhan/tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia qua các hình thức thanh toán đã được tích hợp.

Sau khi cá nhân/tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ.

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Bước 5: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 6: Trả kết quả

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

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

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

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

9. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động

1.1. Mã thủ tục: 1.000354

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức có nhu cầu tham gia hoạt động kiểm định các máy, thiết bị, vật tư, chất có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động.

1.4. Phí/lệ phí: theo quy định tại Thông tư số 245/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung Biểu mức thu phí thẩm định điều kiện kinh doanh trong hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động; Thông tư số 64/2025/TT-BTC ngày 30/6/2025 quy định mức thu, miễn một số khoản phí, lệ phí nhằm hỗ trợ cho doanh nghiệp, người dân; các văn bản quy phạm pháp luật khác (nếu có).

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

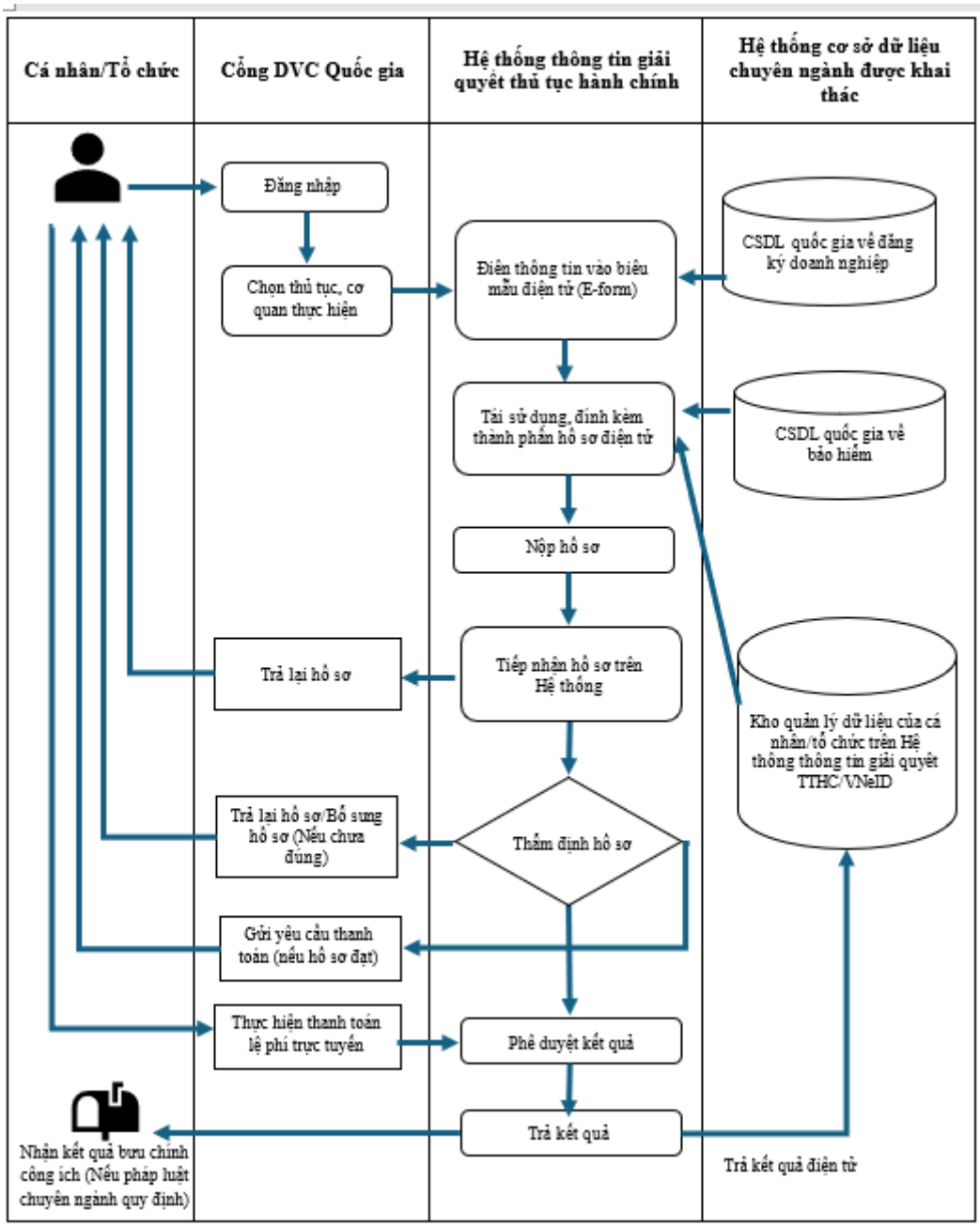
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 4/2023/NĐ-CP.	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	Bản sao sổ hoặc tờ rời về tham gia bảo hiểm xã hội		01	Thay thế thành phần hồ sơ “Bản sao sổ hoặc tờ rời về tham gia bảo hiểm xã hội” bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng	CSDL quốc gia về bảo hiểm

				yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; CSDL quốc gia về bảo hiểm.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Cá nhân/tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- **Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động** theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 4/2023/NĐ-CP *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Bản sao quyết định thành lập đối với đơn vị sự nghiệp.

- Danh mục thiết bị, dụng cụ phục vụ kiểm định theo Phụ lục số Ia ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP.

- Danh sách kiểm định viên theo mẫu số 06 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP.

- Một trong các tài liệu sau để chứng minh kinh nghiệm của người phụ trách kỹ thuật hoạt động kiểm định:

+ **Bản sao sổ hoặc tờ rời về tham gia bảo hiểm xã hội** *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao sổ hoặc tờ rời về tham gia bảo hiểm xã hội" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về bảo hiểm khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

+ Bản sao hợp đồng lao động;

+ Bản sao biên bản kiểm định kèm theo giấy chứng nhận kết quả kiểm định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Cá nhân/tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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

Bước 3: Nộp phí/lệ phí:

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

Sau khi tổ chức thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ.

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Bước 5: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 6: Trả kết quả

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

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

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

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

10. Cấp Giấy phép làm việc cho công dân Ô-xtơ-rây-li-a tham gia Chương trình Lao động kết hợp kỳ nghỉ tại Việt Nam

1.1. Mã thủ tục: 2.001830

1.2. Cấp giải quyết: Cấp Trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân Ô-xtơ-rây-li-a.

1.4. Phí/lệ phí: 600.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 140/2016/TT-BTC ngày 19/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di-Lân và công dân Ô-xtơ-rây-li-a).

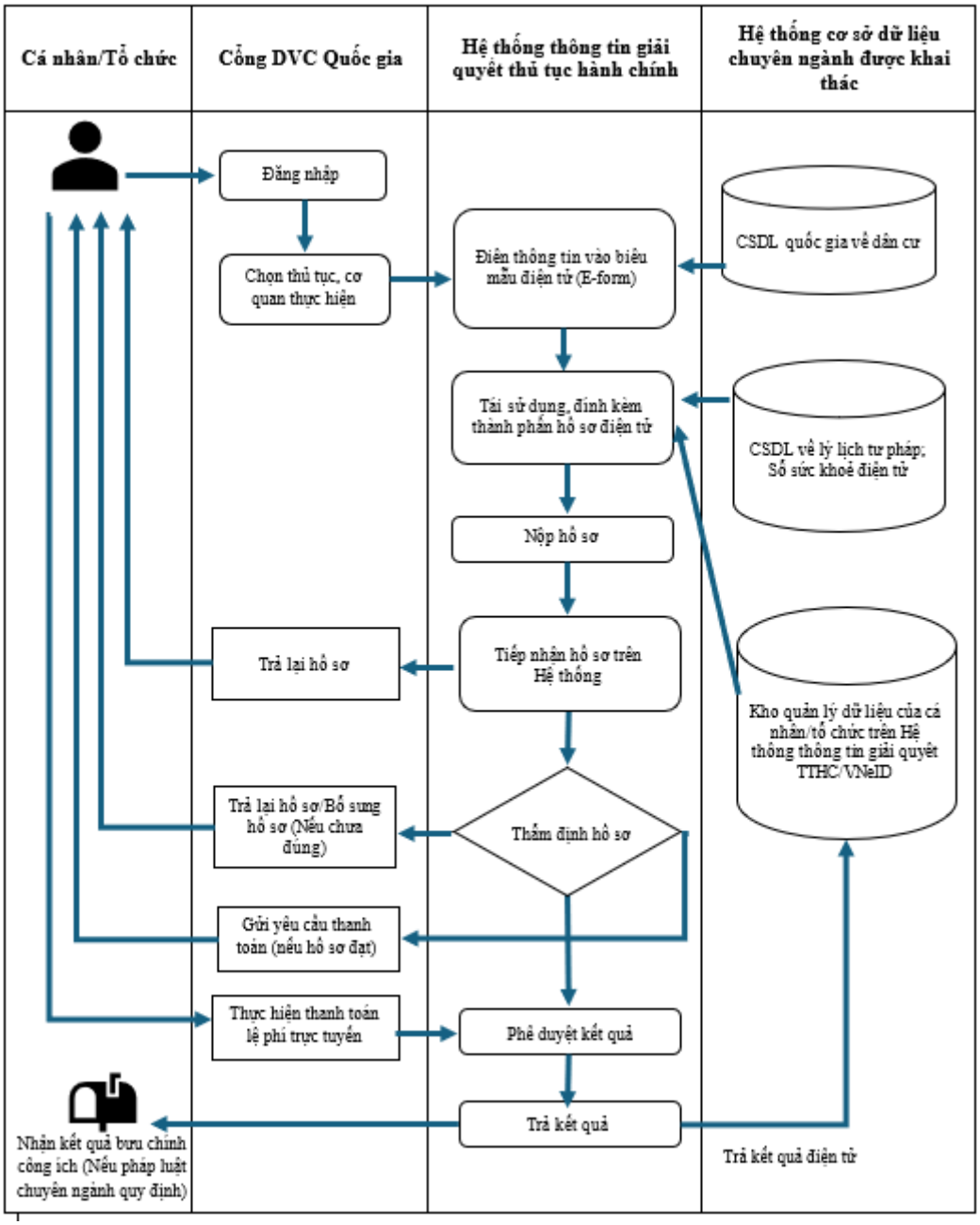
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Phiếu lý lịch tư pháp	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL về lý lịch tư pháp
2	Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp không quá 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy chứng nhận sức khỏe" bằng dữ liệu từ Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Sổ sức khoẻ điện tử

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL về lý lịch tư pháp; Sổ sức khoẻ điện tử

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị cấp Giấy phép làm việc kết hợp kỳ nghỉ (theo mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 21/2016/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 29/6/2016).

- Hộ chiếu của công dân Ô-xtơ-rây-li-a còn thời hạn nhiều hơn 06 tháng tính từ thời điểm dự kiến tham gia Chương trình.

- Có vé máy bay hoặc giấy tờ chứng minh có một khoản tiền đủ để mua vé máy bay.

- **Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp không quá 12 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc** *(Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy chứng nhận sức khỏe" bằng dữ liệu từ Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- **Phiếu lý lịch tư pháp** hoặc văn bản có giá trị tương đương được cấp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép làm việc *(Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Bằng tốt nghiệp trình độ đại học hoặc giấy tờ chứng minh đã hoàn thành ít nhất 02 năm đại học chính quy.

- Thư giới thiệu của cơ quan có thẩm quyền của Chính phủ Ô-xtơ-rây-li-a đồng ý cho lưu trú tại Việt Nam theo các điều khoản của Chương trình.

- Giấy tờ quy định tại các khoản c.2, c.3, c.4, c.5, c.6 và c.7 là 01 bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao được chứng thực từ bản chính.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp. Cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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

Bước 3: Nộp phí/lệ phí:

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

Sau khi cá nhân thực hiện thanh toán trực tuyến trên Cổng DVC quốc gia, hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ.

Bước 4: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân 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 tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

Bước 5: Thẩm định hồ sơ

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

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

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

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

Bước 6: Trả kết quả

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

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

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

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

11. Điều chỉnh thông tin đăng ký lao động đối với người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động

1.1. Mã thủ tục: 1.115309

1.2. Cấp giải quyết: Cấp trung ương

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc (sau đây gọi tắt là cá nhân)

1.4. Phí/lệ phí: Không thu phí.

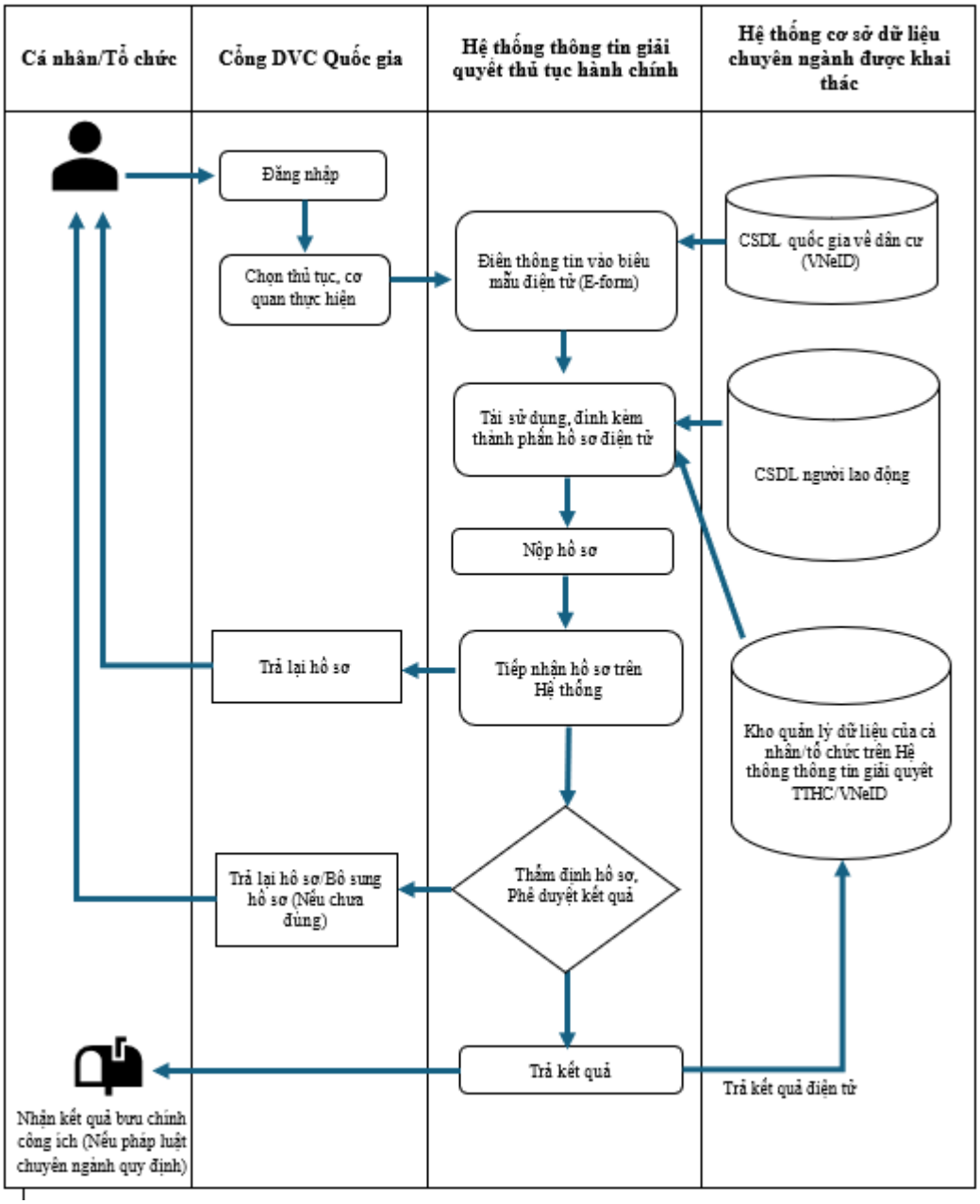
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Tờ khai điện tử ban hành kèm theo Nghị định số 318/2025/NĐ-CP.	01		Cổng DVC cấu hình tờ khai dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về Bảo hiểm
2	Giấy tờ chứng minh nghề nghiệp, nơi làm việc	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy tờ chứng minh nghề nghiệp, nơi làm việc" bằng dữ liệu từ CSDL người lao động khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL người lao động

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về Bảo hiểm; CSDL người lao động.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- **Tờ khai điện tử ban hành kèm theo Nghị định số 318/2025/NĐ-CP** *(Cổng DVC cấu hình tờ khai dưới dạng E-Form điện tử).*

- **Giấy tờ chứng minh nghề nghiệp, nơi làm việc** *(Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy tờ chứng minh nghề nghiệp, nơi làm việc" bằng dữ liệu từ CSDL người*

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

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

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

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

1.1. Mã thủ tục: 1.010811

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã-tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

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

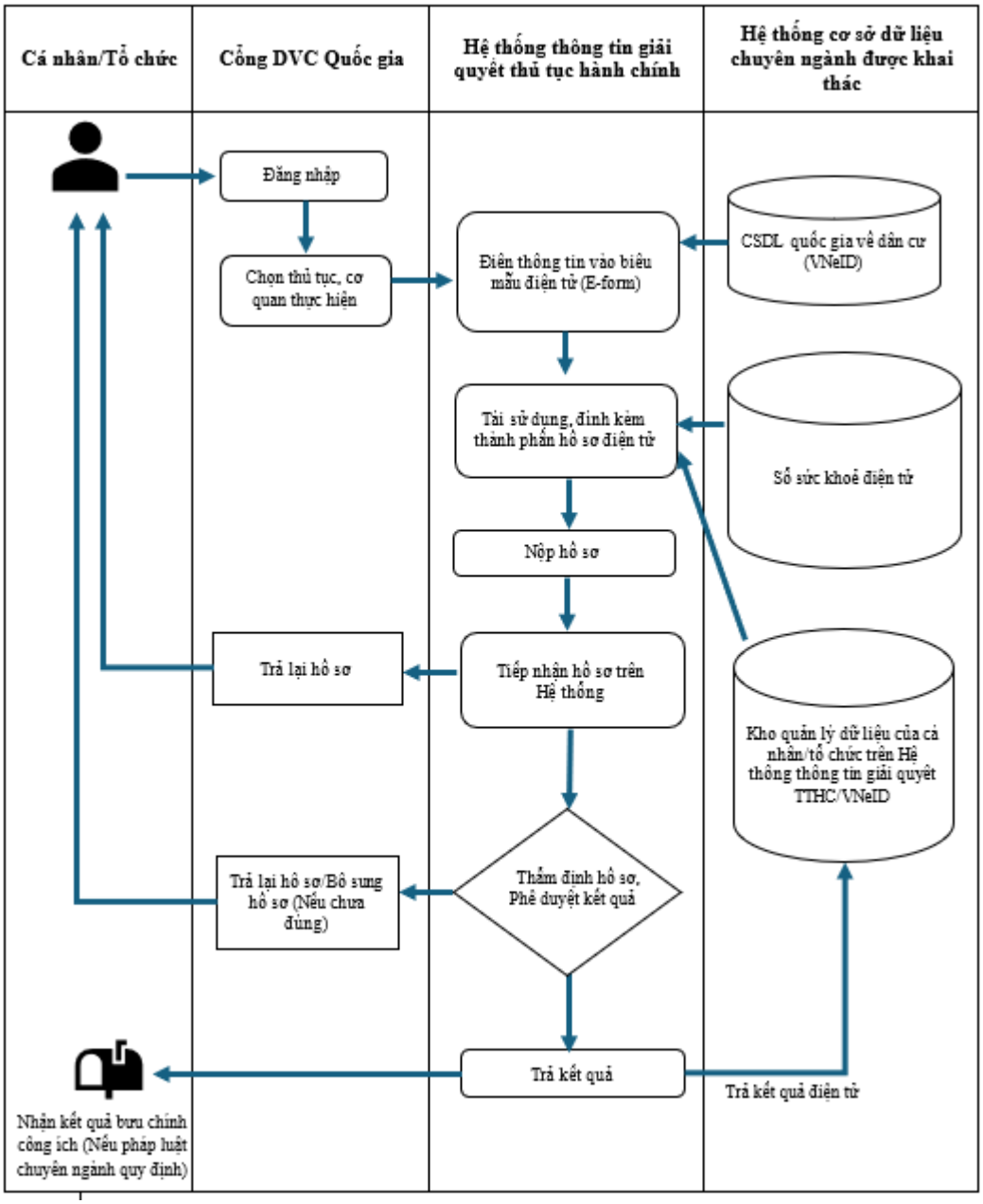
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP)	01		Cổng 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)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ	Sổ sức khoẻ điện tử

	phục hồi chức năng			thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; Sổ sức khoẻ điện tử.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có

sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được cá nhân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị phục hồi chức năng (Mẫu số 21 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng (Mẫu số 40 phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP) *(Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy khám và chỉ định sử dụng phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị chỉnh hình phục hồi chức năng" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

1.1. Mã thủ tục: 1.010807

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

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

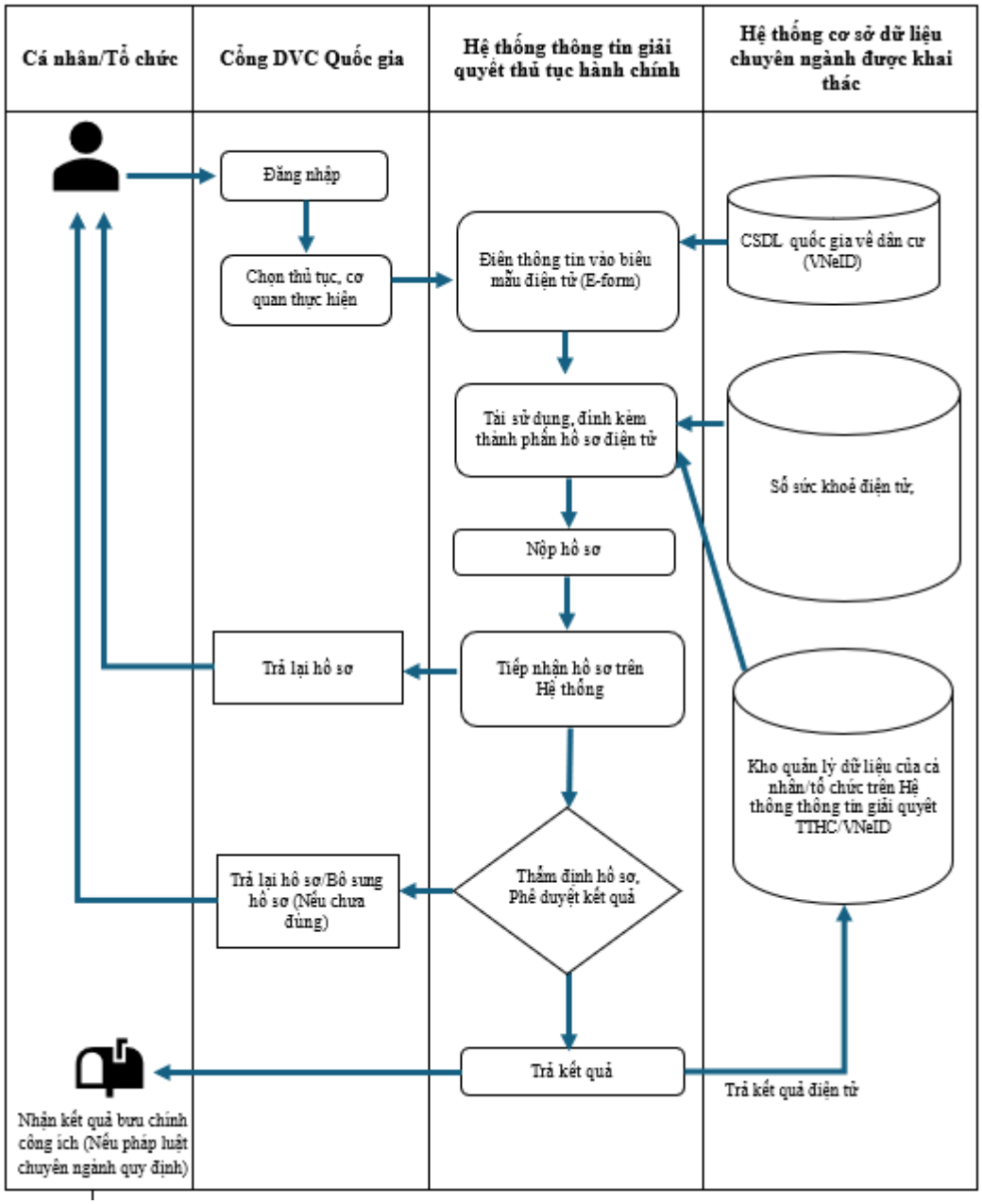
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01		Cổng 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)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội)	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu	Sổ sức khoẻ điện tử

	cấp đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật			cầu giải quyết thủ tục hành chính	
3	Bản sao Giấy chứng nhận bị thương		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao Giấy chứng nhận bị thương" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ sức khoẻ điện tử
4	Biên bản của các lần giám định trước	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Biên bản của các lần giám định trước" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ sức khoẻ điện tử
5	Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ sức khoẻ điện tử

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; Sổ sức khoẻ điện tử.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương ***(****Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao Giấy chứng nhận bị thương" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Biên bản của các lần giám định trước *(Thay thế thành phần hồ sơ "Biên bản của các lần giám định trước" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể *(Thay thế thành phần hồ sơ "Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật *(Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

2. Giải quyết chế độ đối với thương binh đang hưởng chế độ mất sức lao động

1.1. Mã thủ tục: 1.010809

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

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

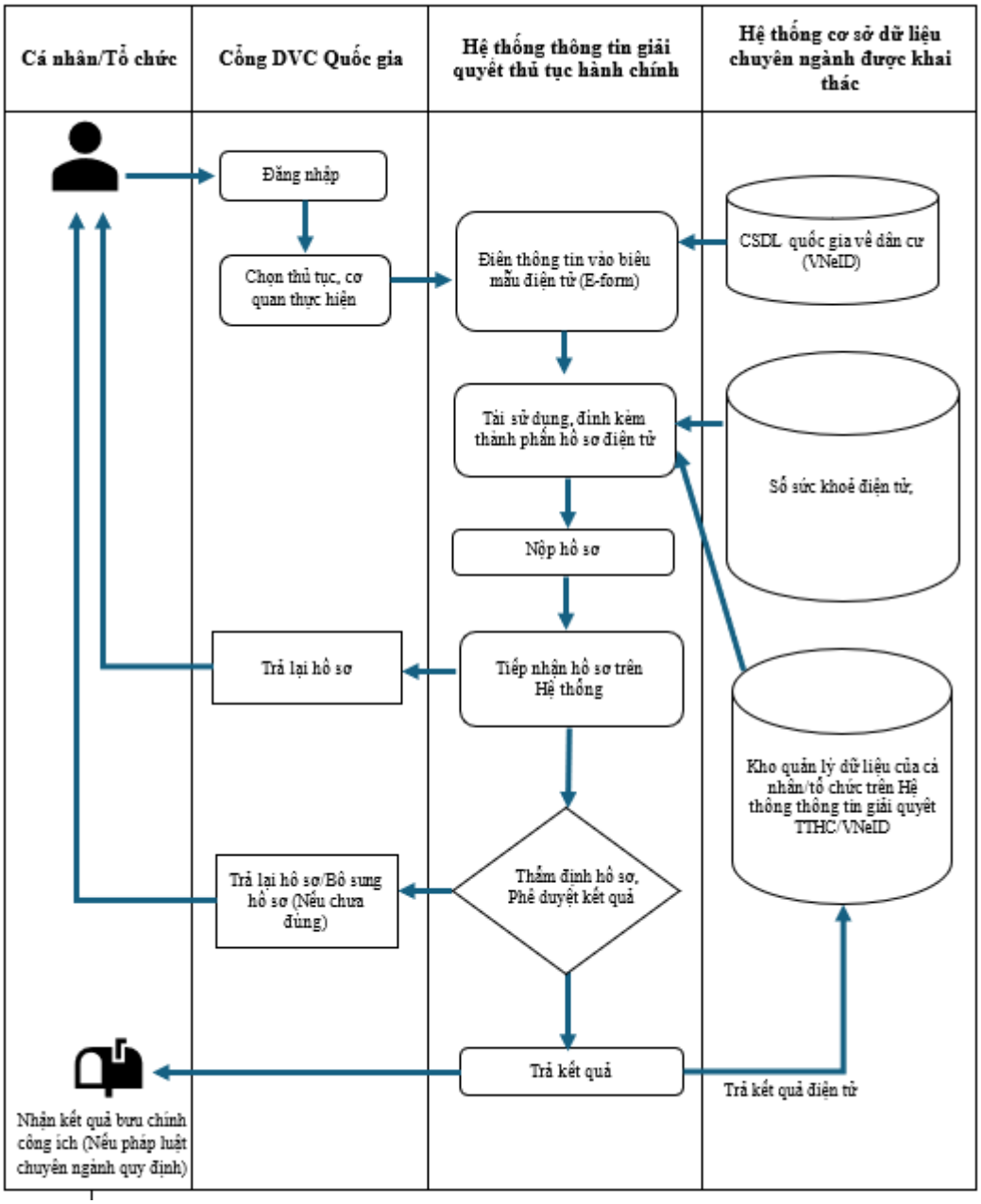
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01		Cổng 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)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Bản sao Giấy chứng nhận bị thương	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao Giấy chứng nhận bị thương" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ sức khoẻ điện tử
3	Biên bản của các lần giám định trước		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Biên bản của các lần giám định trước" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết	Sổ sức khoẻ điện tử

				nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	
4	Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ sức khoẻ điện tử
5	Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ sức khoẻ điện tử

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; Sổ sức khoẻ điện tử.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị giám định lại tỷ lệ tổn thương cơ thể đối với thương binh, người bị thương theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao Giấy chứng nhận bị thương" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Biên bản của các lần giám định trước *(Thay thế thành phần hồ sơ "Biên bản của các lần giám định trước" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể *(Thay thế thành phần hồ sơ "Kết quả chụp, chiếu và chẩn đoán của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp người bị thương còn sót mảnh kim khí trong cơ thể" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật *(Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu phẫu thuật hoặc tóm tắt hồ sơ bệnh án của của bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả công an và quân đội) cấp đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

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

1.1. Mã thủ tục: 1.010822

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

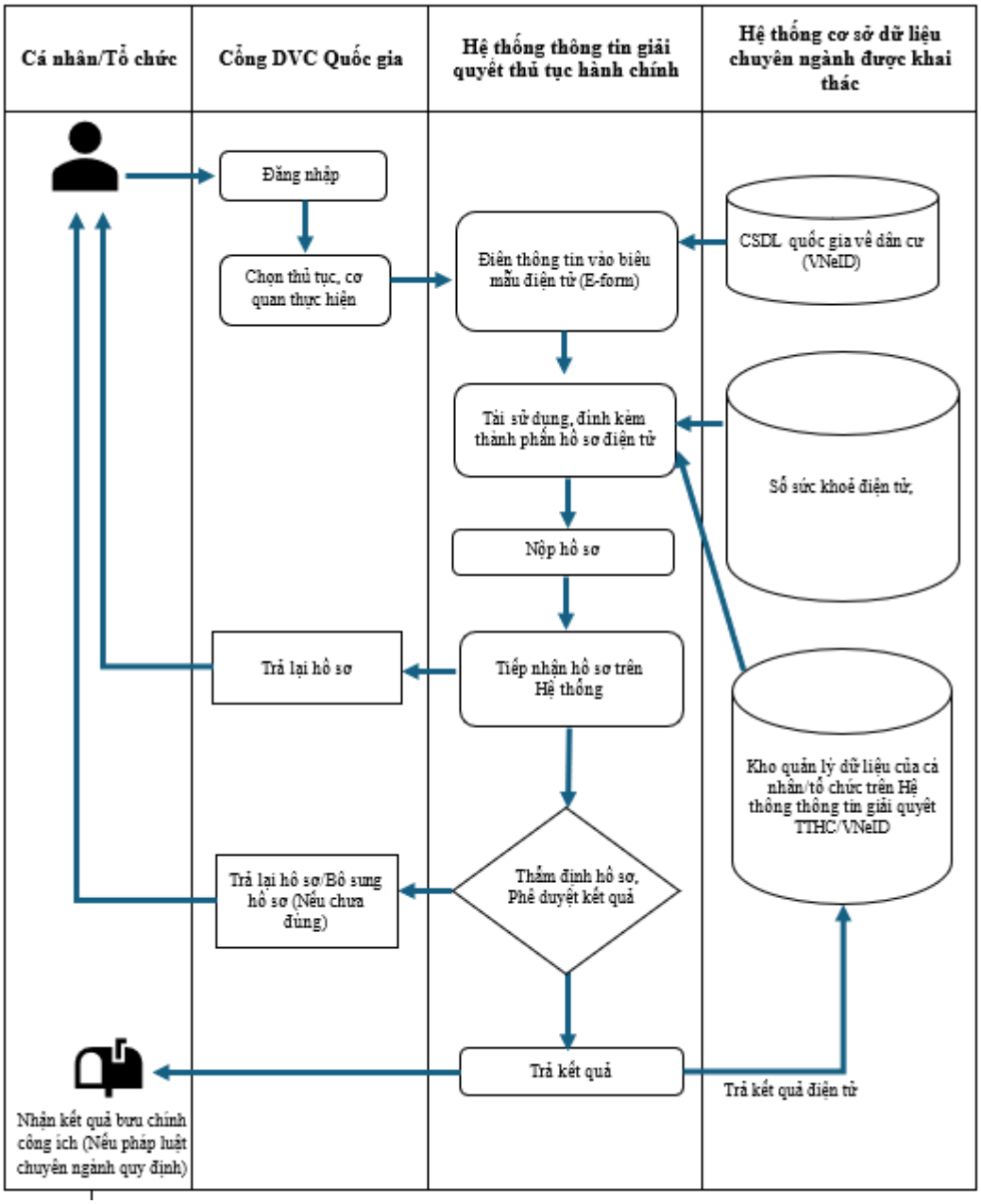
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Bản tóm tắt bệnh án điều trị" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ sức khoẻ điện tử

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Sổ sức khoẻ điện tử.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị.

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị thể hiện cụt hoặc liệt hoàn toàn hai chi trở lên; mù hoàn toàn hai mắt; tâm thần nặng dẫn đến không tự lực được trong sinh hoạt của bệnh viện tuyến huyện hoặc trung tâm y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản tóm tắt bệnh án điều trị" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

4. Hưởng lại chế độ ưu đãi

1.1. Mã thủ tục: 1.010823

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

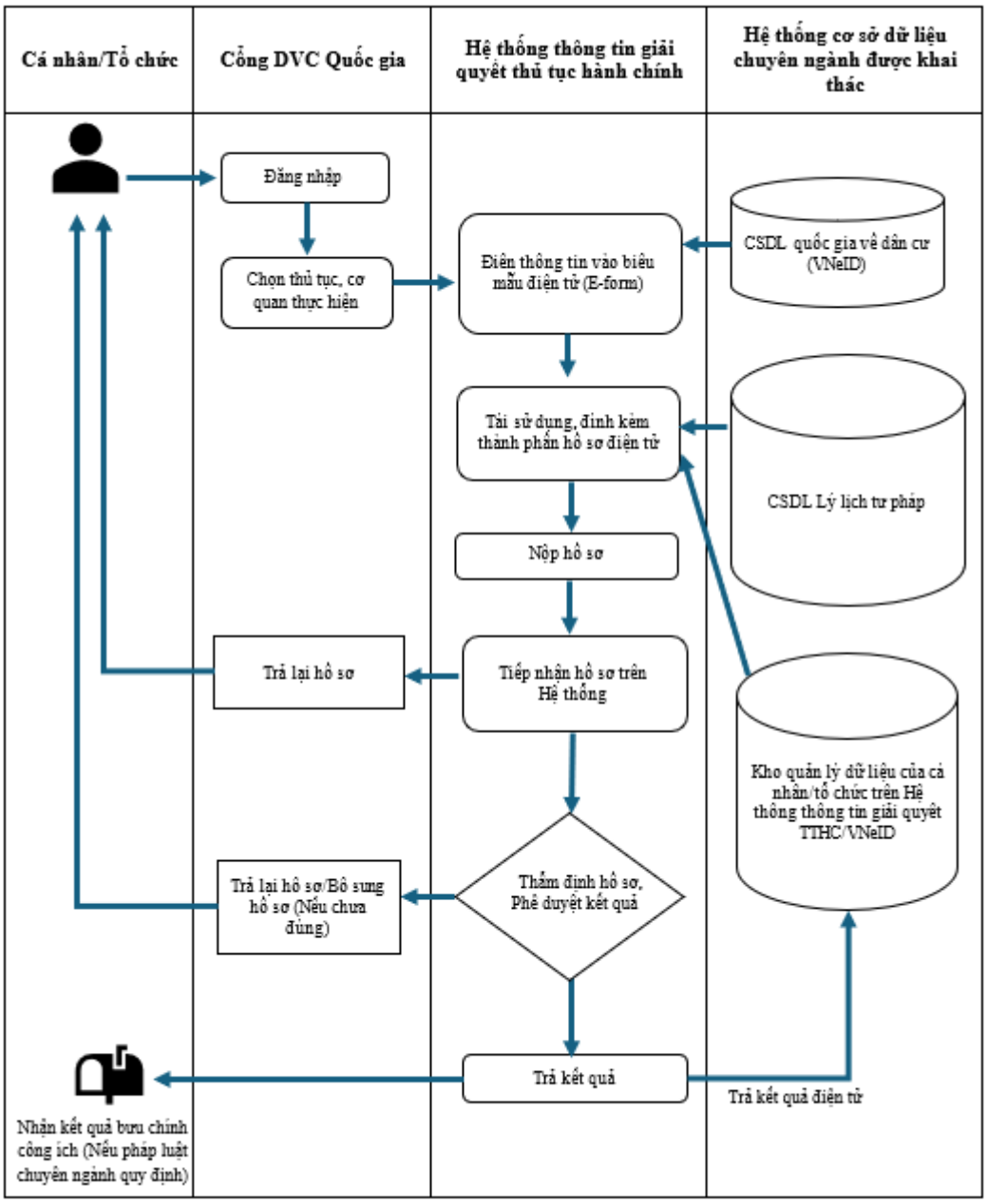
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	01		Cổng 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)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL Lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL Lý lịch tư pháp

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

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 24 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Các giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù, thời điểm hưởng lại chế độ ưu đãi kể từ tháng liền kề sau tháng chấp hành xong hình phạt tù (đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 54 Pháp lệnh).

- Giấy tờ nhập cảnh (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân xuất cảnh trái phép nay trở về nước thường trú). Nếu trong thời gian 01 tháng sau khi nhập cảnh không có đơn đề nghị hưởng lại chế độ thì phải kèm theo **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** quy định tại Luật Lý lịch tư pháp *(Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL Lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** quy định tại Luật Lý lịch tư pháp (đối với trường hợp người có công hoặc thân nhân mất tích nay trở về) *(Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL Lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

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

1.1. Mã thủ tục: 1.013748

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

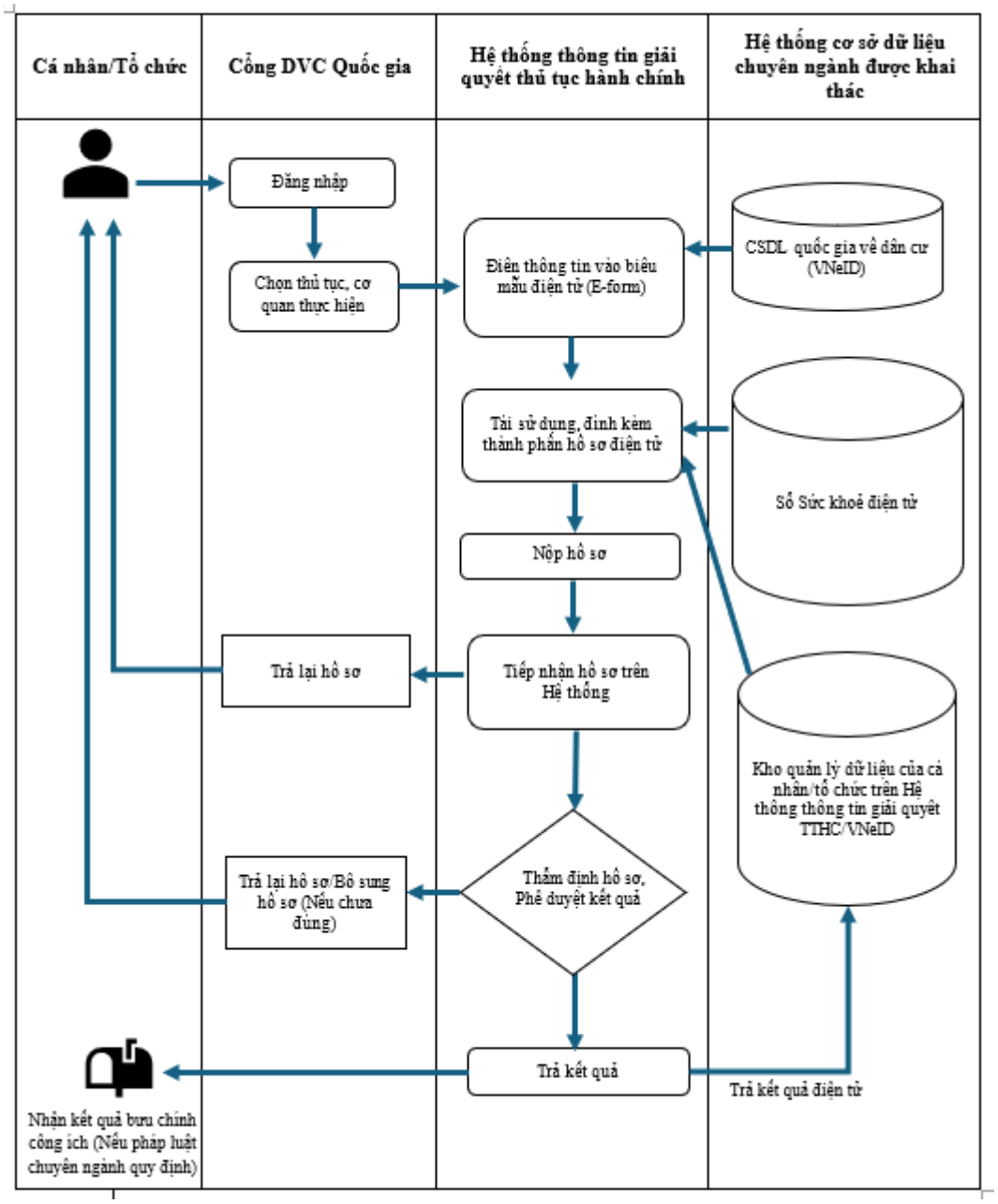
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01		Cổng 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)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an).	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an)" bằng dữ liệu Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ Sức khoẻ điện tử

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; Sổ Sức khoẻ điện tử.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- **Đơn đề nghị theo Mẫu số 33 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP** *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) ***(****Thay thế thành phần hồ sơ "Bản tóm tắt bệnh án điều trị vết thương tái phát của Bệnh viện hoặc Trung tâm Y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an)" bằng dữ liệu Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính)***.**

- Phiếu phẫu thuật nếu đã phẫu thuật.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

6. Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ

1.1. Mã thủ tục: 1.010825

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

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

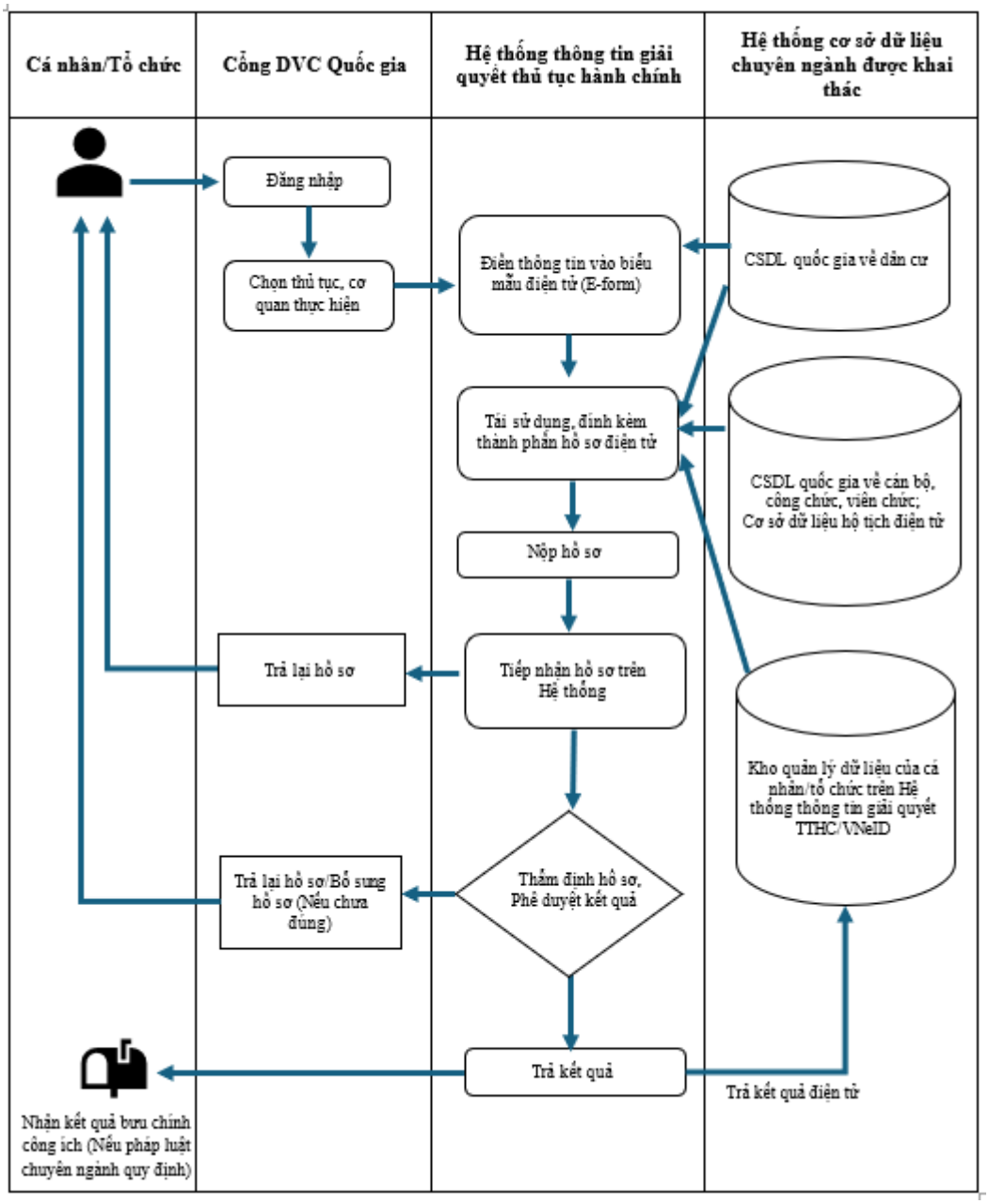
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Căn cước công dân		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Căn cước công dân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về dân cư khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL quốc gia về dân cư
3	Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức

4	Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn" bằng dữ liệu Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử
5	Giấy khai sinh, trích lục khai sinh (đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ)		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy khai sinh, trích lục khai sinh (đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ)" bằng dữ liệu Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử

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

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 06 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP *(Cổng 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).*

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ chứng minh mối quan hệ với liệt sĩ như sau:

+ Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:

Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, **giấy chứng nhận đăng ký kết hôn** *(Thay thế thành phần hồ sơ "Căn cước công dân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về dân cư khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính); (Thay thế thành phần hồ sơ "Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy chứng nhận đăng ký kết hôn" bằng dữ liệu Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận.

Văn bản đồng thuận của thân nhân liệt sĩ hoặc của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Trường hợp những người này không còn thì phải được những người thuộc quy định tại điểm c khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự có văn bản đồng thuận.

+ Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ: **Giấy khai sinh, trích lục khai sinh**, quyết định công nhận việc nuôi con nuôi theo quy định của pháp luật; **lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên**, lý lịch quân nhân; các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021. *(Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy khai sinh, trích lục khai sinh (đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ)" bằng dữ liệu Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính); (Thay thế thành phần hồ sơ "Lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

7. Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần

1.1. Mã thủ tục: 1.010824

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

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

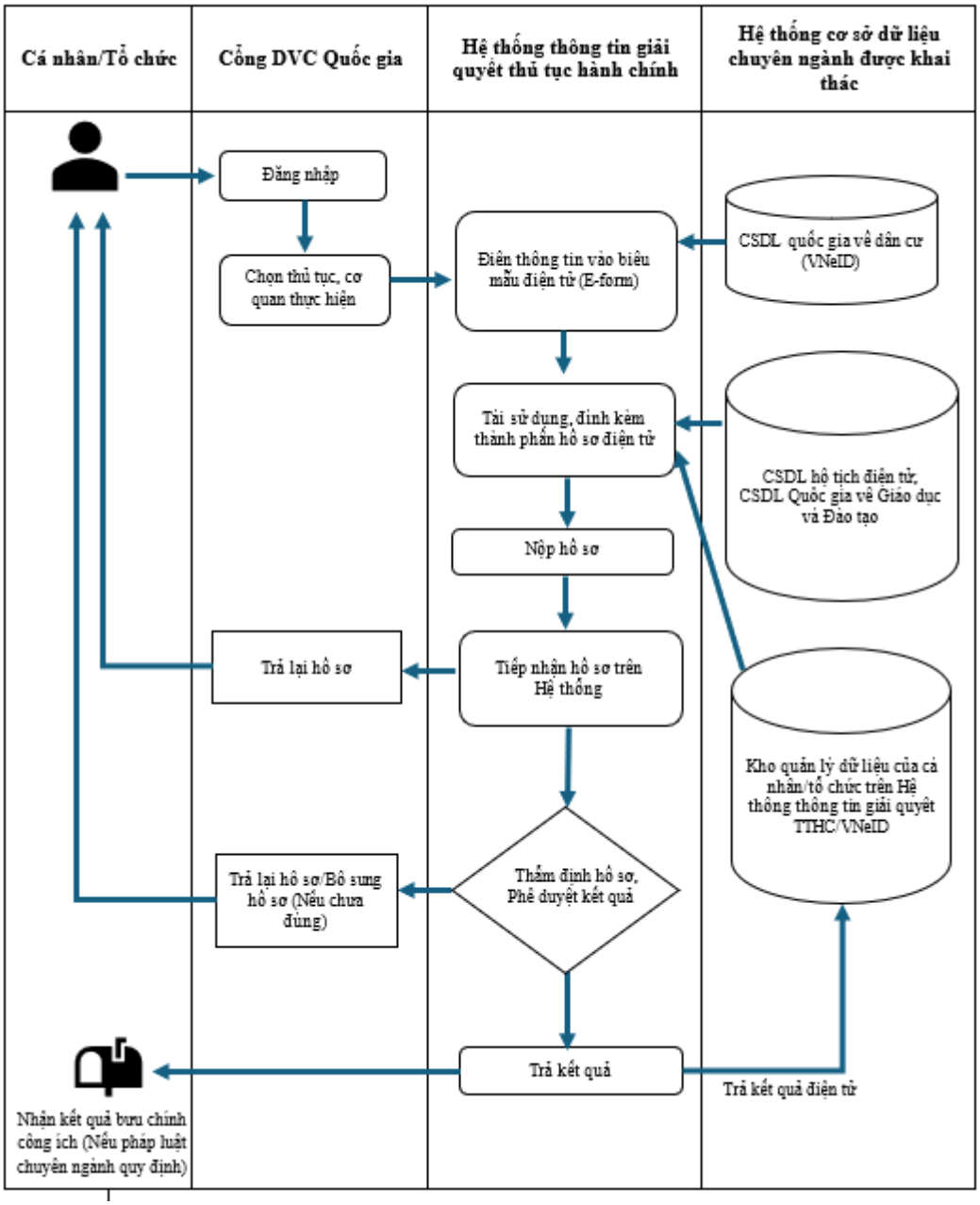
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01		Cổng DVC cấu hình bản khai dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Trích lục khai tử		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Trích lục khai tử" bằng dữ liệu CSDL hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL hộ tịch điện tử
3	Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi" bằng dữ liệu CSDL hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL hộ tịch điện tử

4	Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học" bằng dữ liệu CSDL Quốc gia về Giáo dục và Đào tạo khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL Quốc gia về Giáo dục và Đào tạo
5	Bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học" bằng dữ liệu CSDL Quốc gia về Giáo dục và Đào tạo khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL Quốc gia về Giáo dục và Đào tạo

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

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

a) Trợ cấp một lần, mai táng

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP *(Cổng*

DVC cấu hình bản khai dưới dạng E-Form điện tử).

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc **trích lục khai tử** *(Thay thế thành phần hồ sơ "Trích lục khai tử" bằng dữ liệu CSDL hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

b) Trợ cấp tuất hằng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hằng tháng:

- Bản khai theo Mẫu số 12 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

- Bản sao được chứng thực từ giấy báo tử hoặc **trích lục khai tử** *(Thay thế thành phần hồ sơ "Trích lục khai tử" bằng dữ liệu CSDL hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi" bằng dữ liệu CSDL hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học (*(Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học" bằng dữ liệu CSDL hộ tịch điện tử khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Nếu đang theo học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc giáo dục đại học thì phải có thêm **bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học** *(Thay thế thành phần hồ sơ "bản sao được chứng thực từ Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục trung học phổ thông về thời điểm kết thúc học" bằng dữ liệu CSDL Quốc gia về Giáo dục và Đào tạo khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

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

đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

8. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (cấp tỉnh).

1.1. Mã thủ tục: 1.012927

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

1.4. Phí/lệ phí: Không có

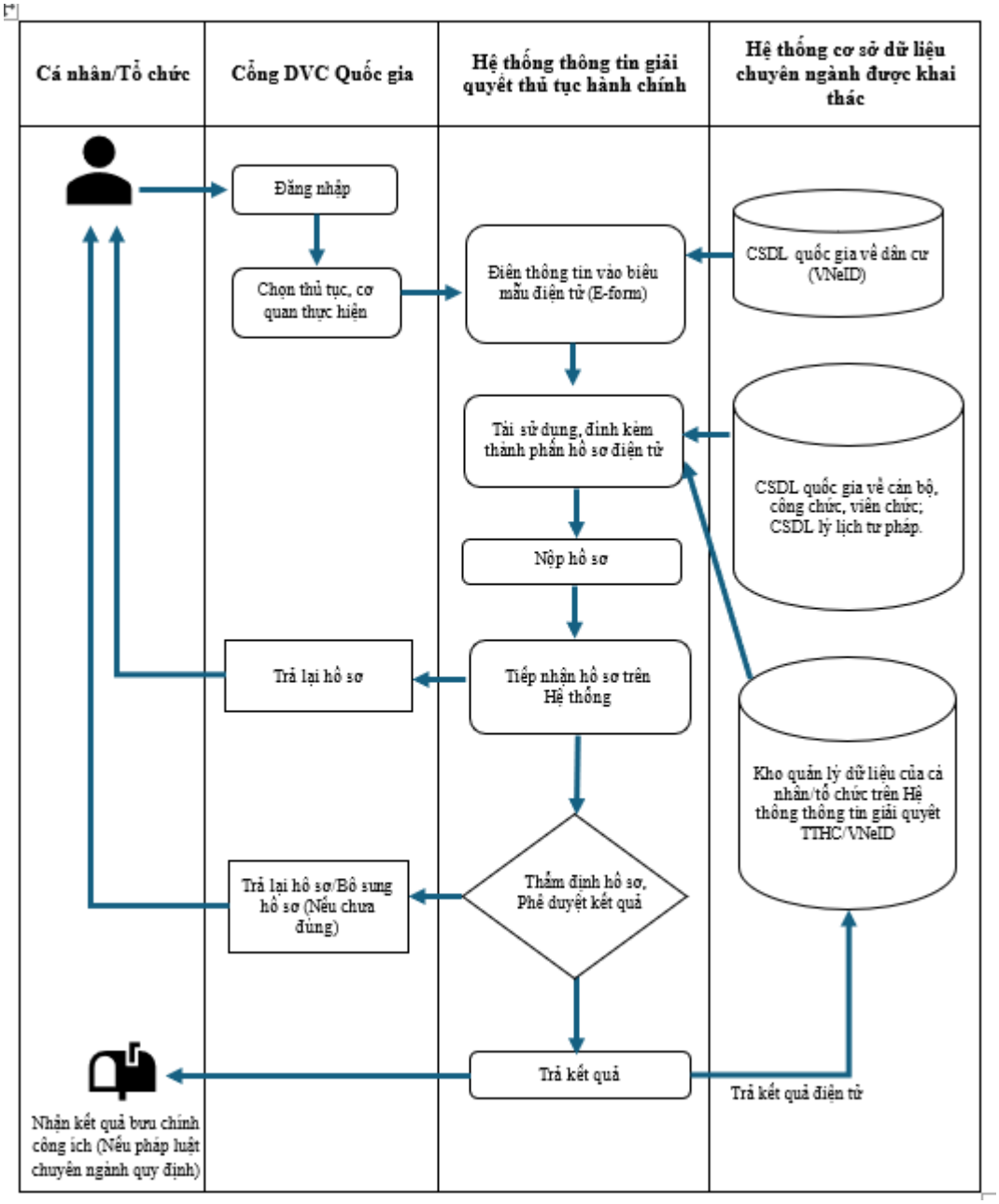
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

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

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

điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Tổ chức/cá nhân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- **Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu)** *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử);*

- Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính).

- **Sơ yếu lý lịch cá nhân** (theo mẫu) và **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (cấp tỉnh)

1.1. Mã thủ tục: 1.012942

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh (sau đây gọi tắt là tổ chức/cá nhân).

1.4. Phí/lệ phí: Không có

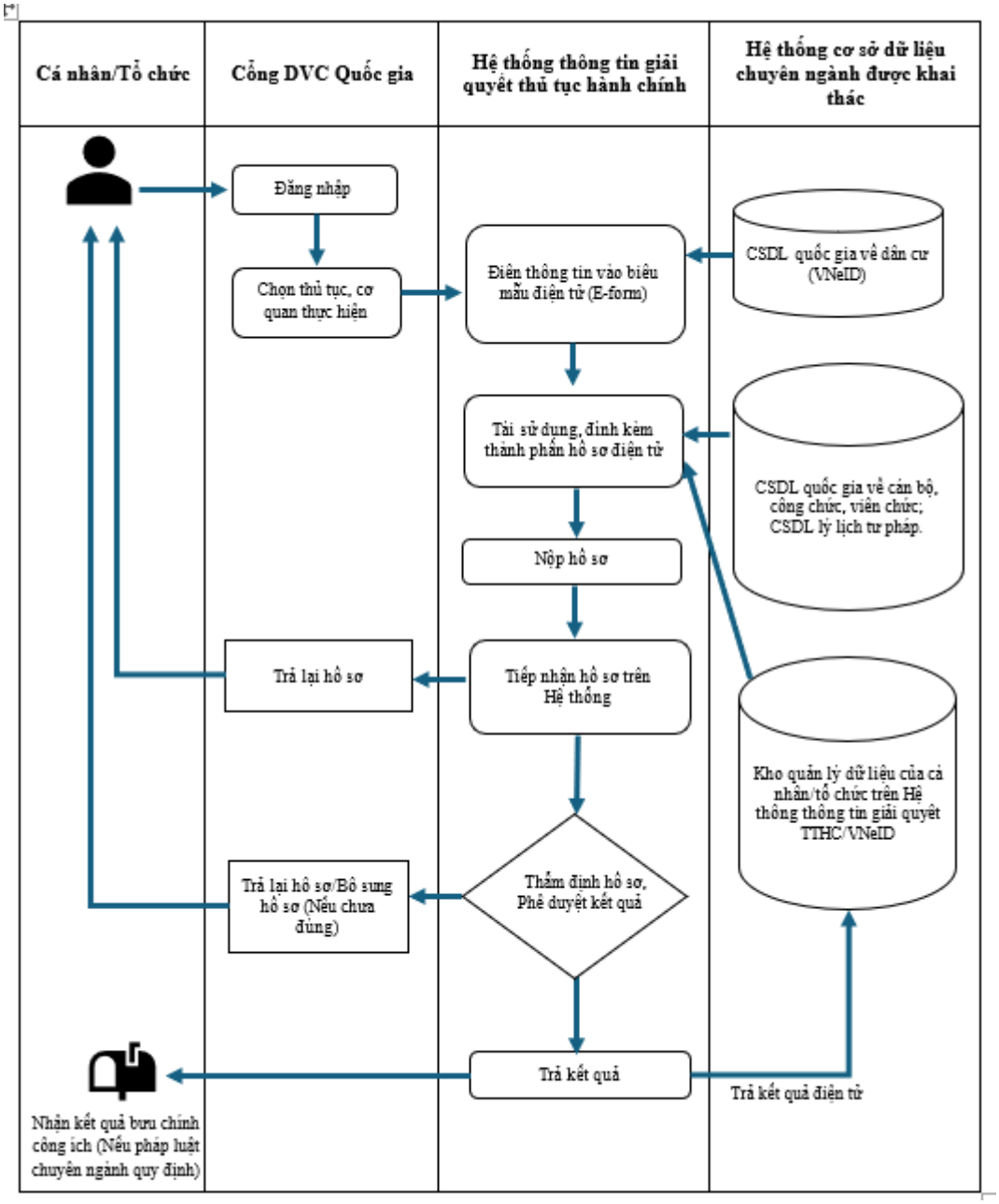
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc).

- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung **sơ yếu lý lịch cá nhân** và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1 *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có);

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có);

- Sơ yếu lý lịch cá nhân và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về

phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1 *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;

- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;

- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

* Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Thủ tục thành lập hội (cấp tỉnh)

1.1. Mã thủ tục: 1.012929

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

1.4. Phí/lệ phí: Không có

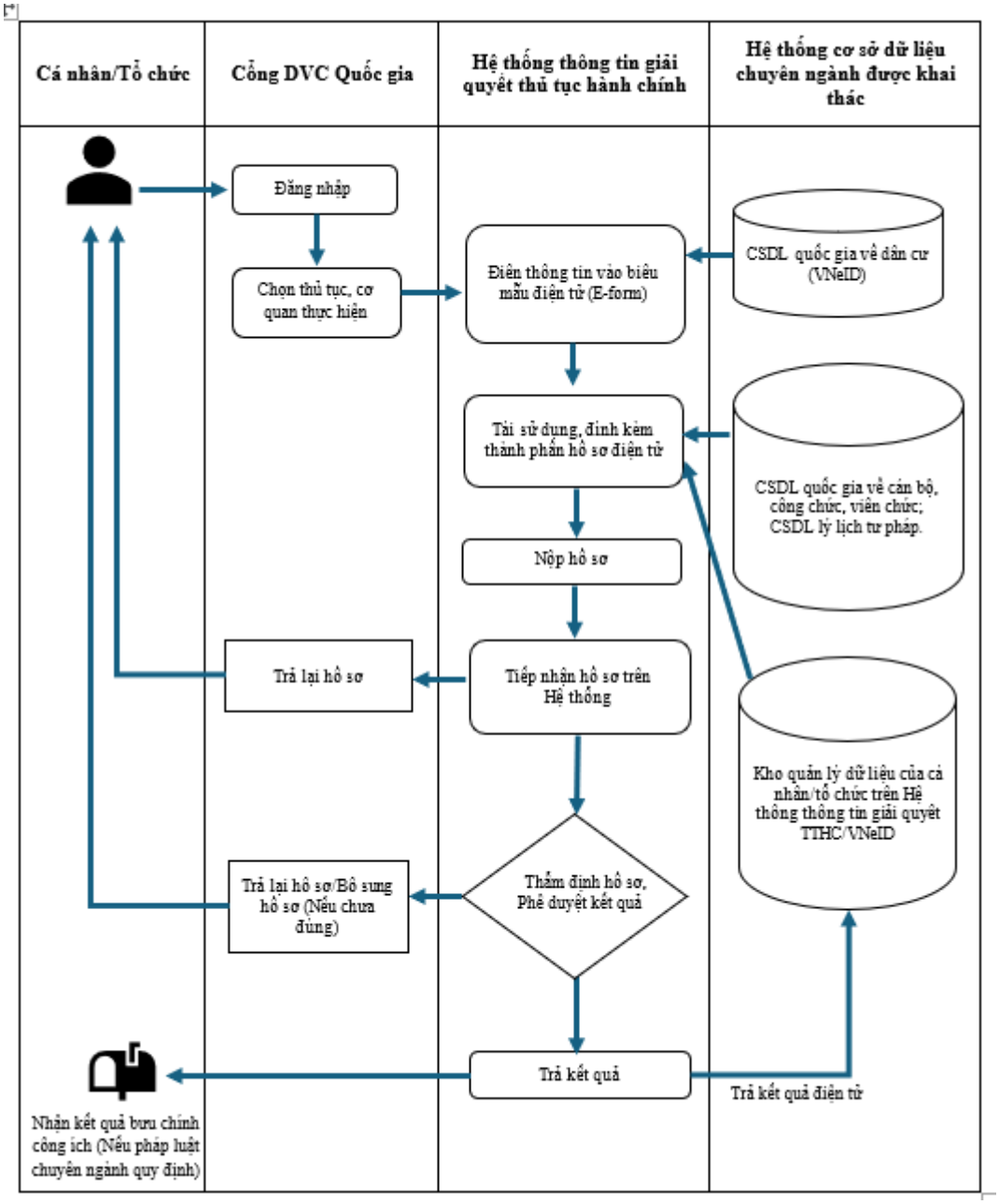
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị thành lập hội	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu) *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử);*

- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);

- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính);

- Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc);

- Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính);

- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

- Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có);

- Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (cấp tỉnh)

1.1. Mã thủ tục: 1.012943

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

1.4. Phí/lệ phí: Không có

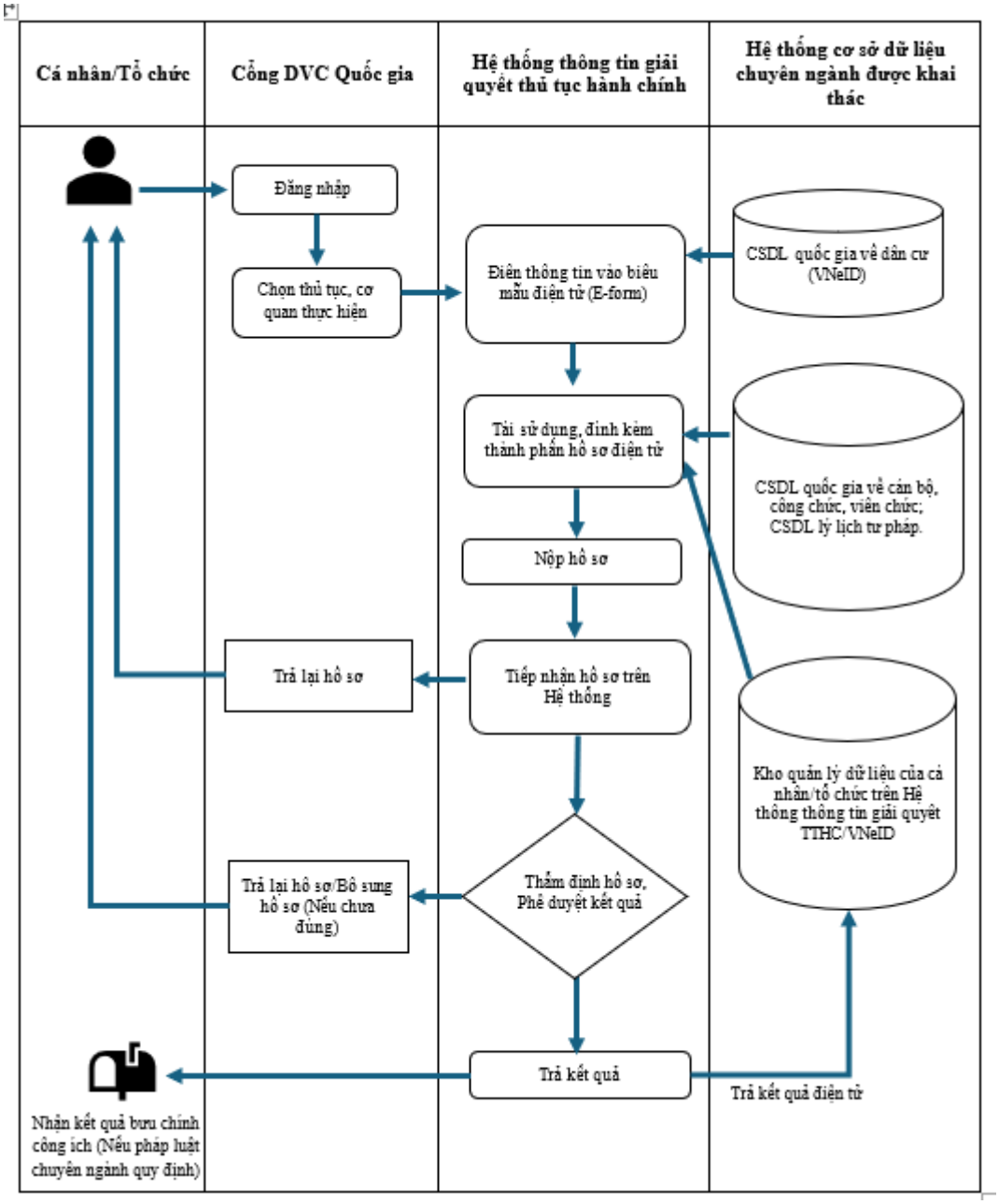
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không

sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành;

- Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu);

- Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo);

- Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung **sơ yếu lý lịch cá nhân** và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1; *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (cấp tỉnh)

1.1. Mã thủ tục: 1.012945

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

1.4. Phí/lệ phí: Không có

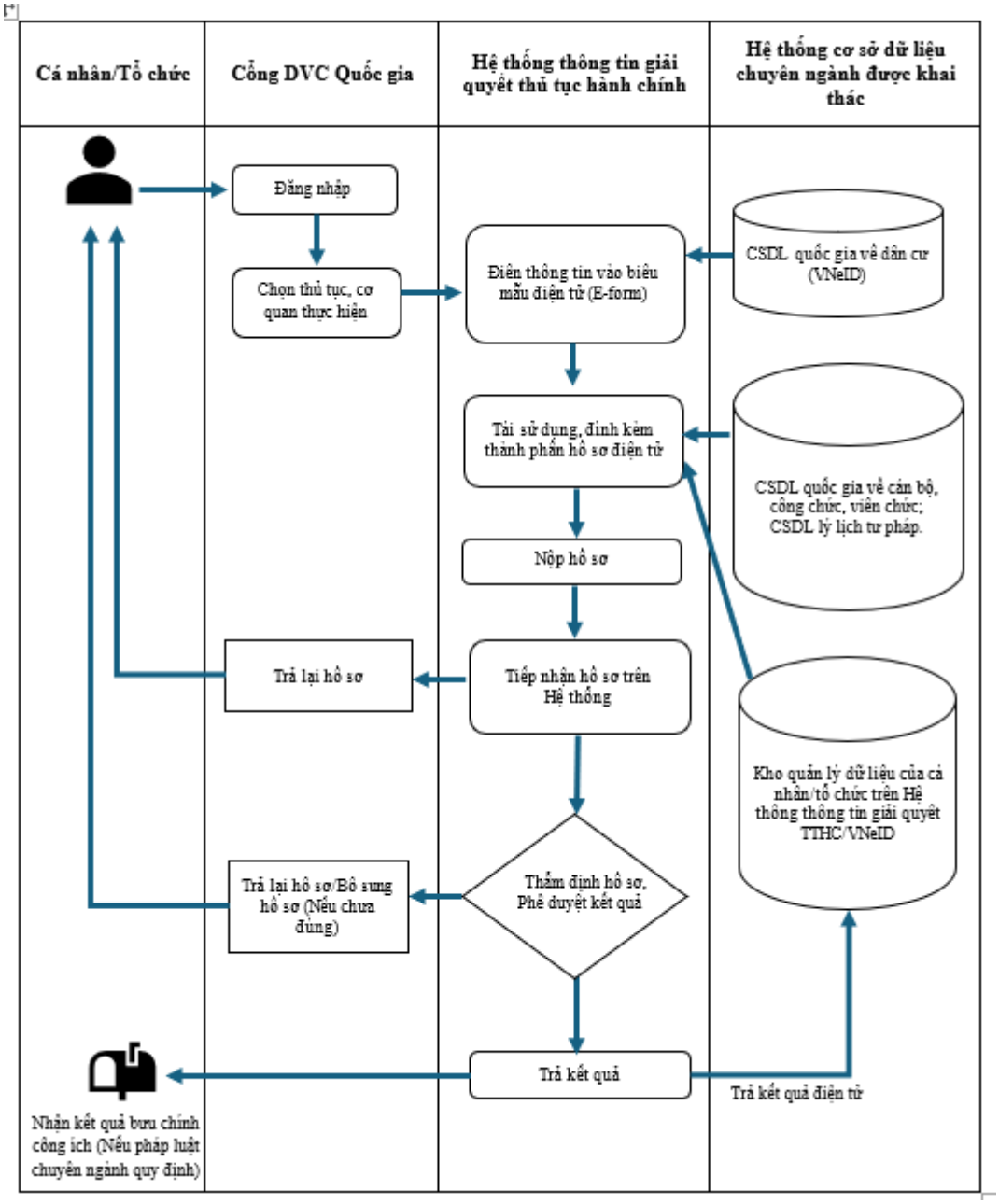
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội (theo mẫu)	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL lý lịch tư pháp.

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu) *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử);*

- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu từ CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu từ CSDL về lý lịch tư pháp khi cơ sở dữ liệu này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

13. Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động.

1.1. Mã thủ tục: 2.002341

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

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

1.4. Phí/lệ phí: Không có

1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 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**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

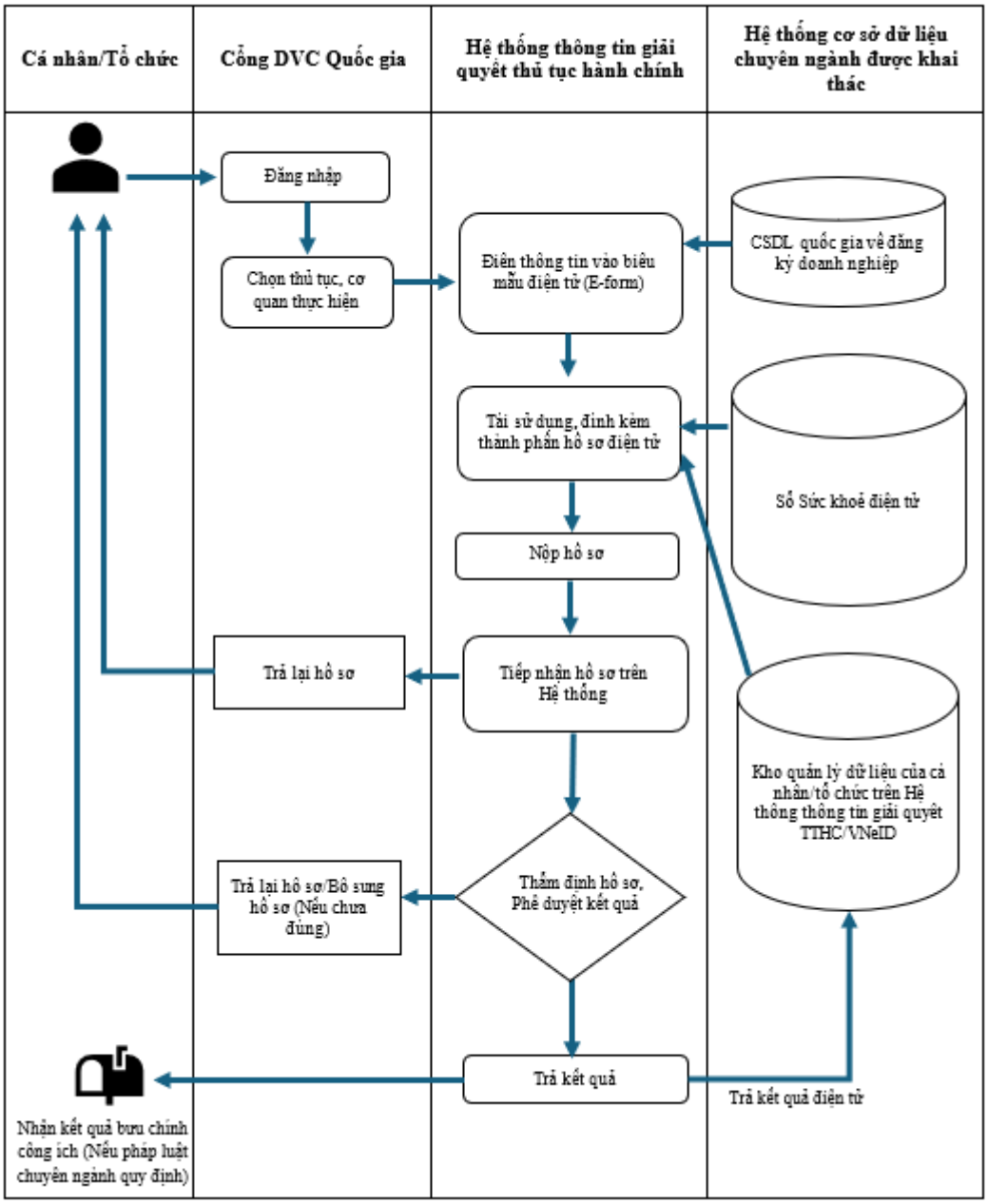
	Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020.			nhập qua VneID, không cần ký số)	
3	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
4	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
5	Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Sổ Sức khoẻ điện tử

6	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Sổ Sức khoẻ điện tử
7	Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Sổ Sức khoẻ điện tử
8	Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp.		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Sổ Sức khoẻ điện tử

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Sổ Sức khoẻ điện tử

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

*Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp:

- Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 *(Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.

*Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 *(Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.

*Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 *(Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.

*Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 *(Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đối với trường hợp phải chuyển viện; đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng.

- Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp 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

1.1. Mã thủ tục: 2.002343

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động, người lao động.

1.4. Phí/lệ phí: Không có

1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 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**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về bảo hiểm
2	Văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP	01		Cổng DVC cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

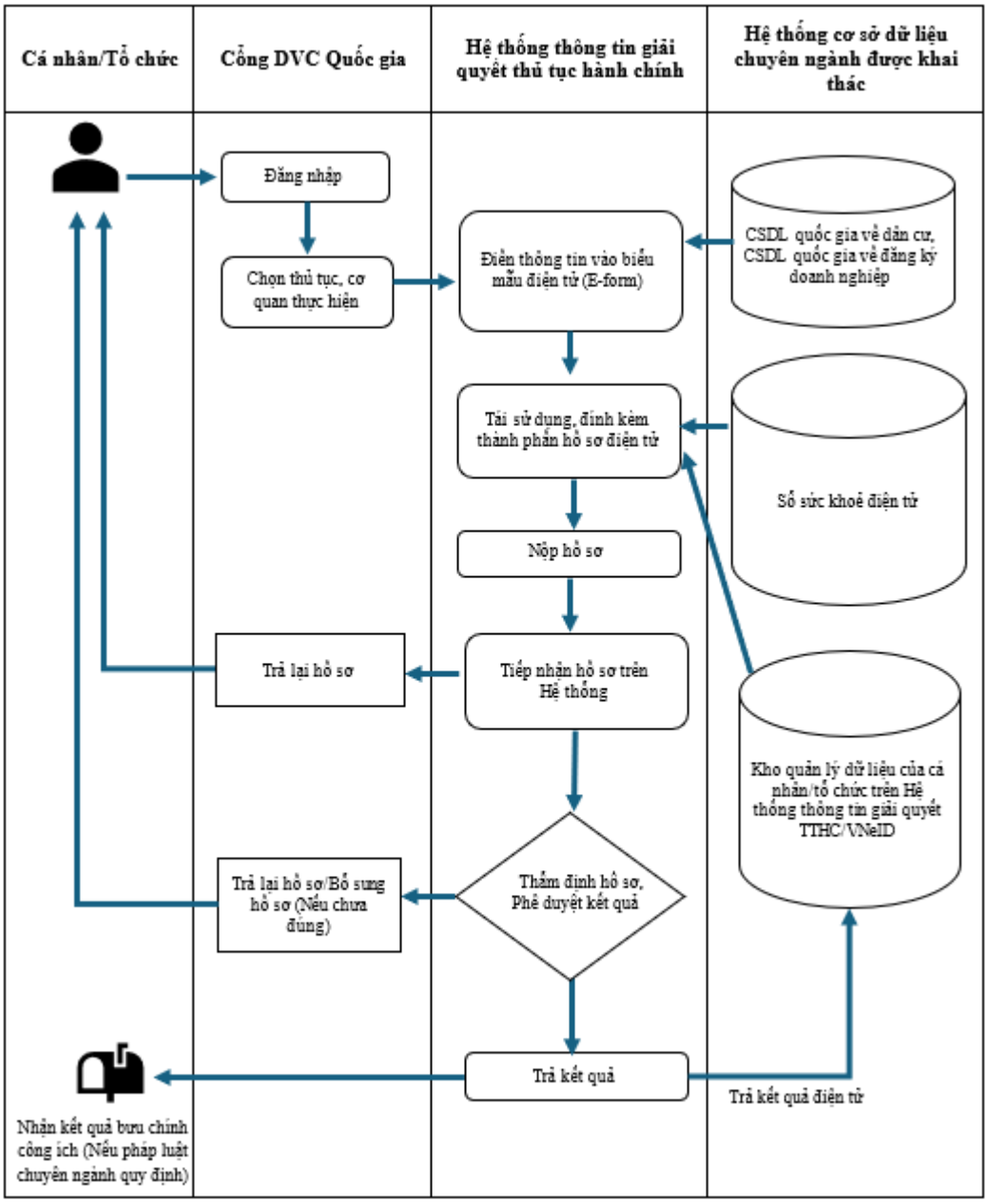
3	Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Sổ Sức khoẻ điện tử
4	Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Sổ Sức khoẻ điện tử
5	Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.	Sổ Sức khoẻ điện tử
6	Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết	Sổ Sức khoẻ điện tử

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

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL quốc gia về bảo hiểm; CSDL quốc gia về đăng ký doanh nghiệp; Sổ Sức khoẻ điện tử.

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

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- **Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP** ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc **văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP** ngày 28/7/2020 và **bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp**, đối với trường hợp người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị/văn bản dưới dạng E-Form điện tử), (Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- **Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp** và **bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp** *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp" bằng dữ liệu từ Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức/cá nhân truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, tổ chức/cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu tổ chức/cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

Sau khi cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết thủ tục hành chính 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 tổ chức/cá nhân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức/cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Giải quyết hưởng thêm một chế độ trợ cấp đối với thương binh đồng thời là bệnh binh

1.1. Mã thủ tục: 1.010808

1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.4. Phí/lệ phí: Không

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

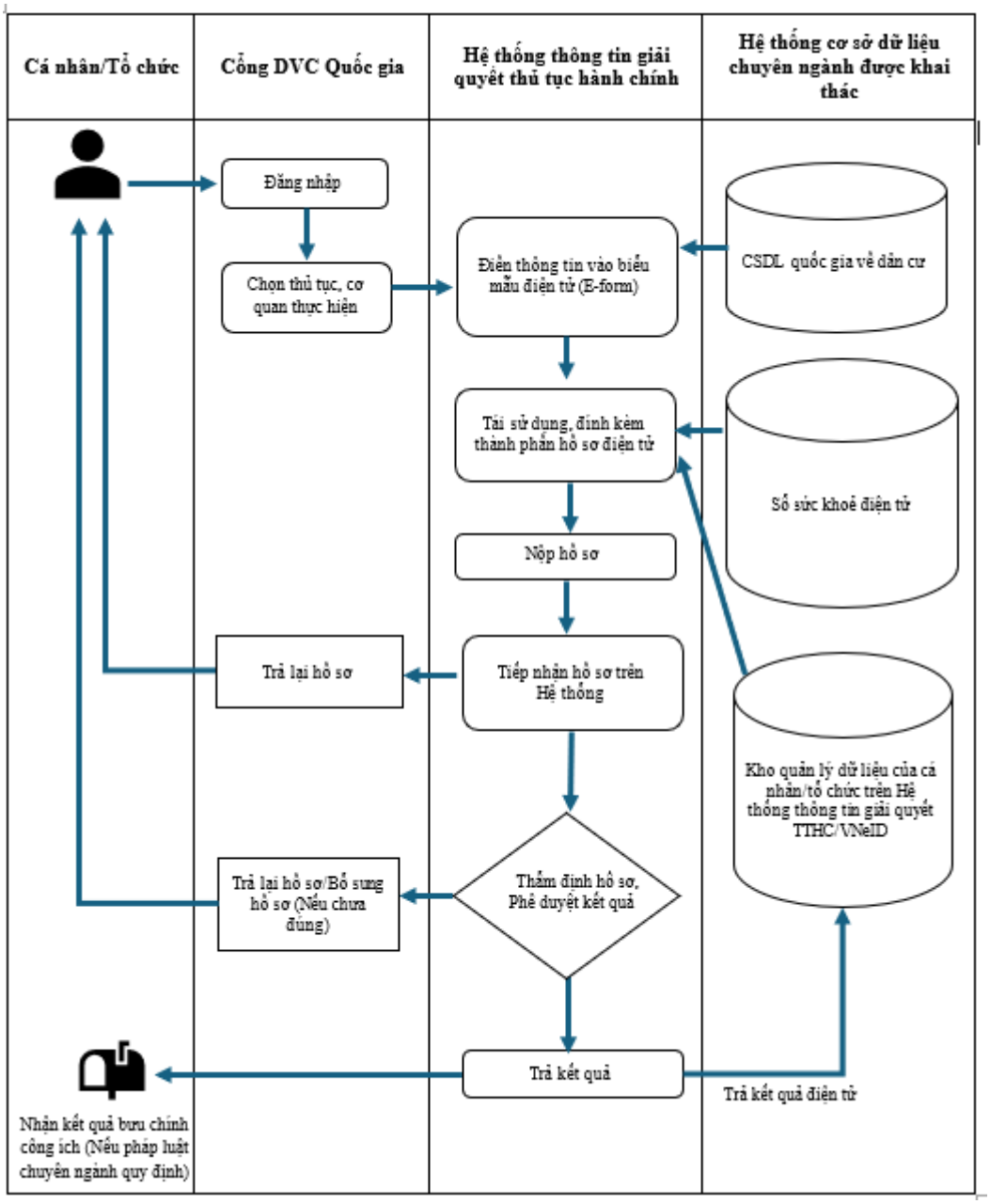
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	01		Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Cá nhân/tổ chức dùng mã định danh đăng nhập qua VneID, không cần ký số)	CSDL quốc gia về dân cư
2	Bản sao Giấy chứng nhận bị thương		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao Giấy chứng nhận bị thương" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ sức khoẻ điện tử
3	Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu	Sổ sức khoẻ điện tử

				cầu giải quyết thủ tục hành chính	
4	Biên bản giám định y khoa		01	Thay thế thành phần hồ sơ "Biên bản giám định y khoa" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ sức khoẻ điện tử

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; Sổ sức khoẻ điện tử.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị giải quyết thêm chế độ trợ cấp theo Mẫu số 19 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP *(Cổng DVC cấu hình đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử).*

- Bản sao Giấy chứng nhận bị thương *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao Giấy chứng nhận bị thương" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh *(Thay thế thành phần hồ sơ "Bản sao Giấy chứng nhận bệnh binh" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Biên bản giám định y khoa *(Thay thế thành phần hồ sơ "Biên bản giám định y khoa" bằng dữ liệu Sổ sức khoẻ điện tử khi Sổ sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

IV. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

1.1. Mã thủ tục: 1.013710

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

1.4. Phí/lệ phí: Không

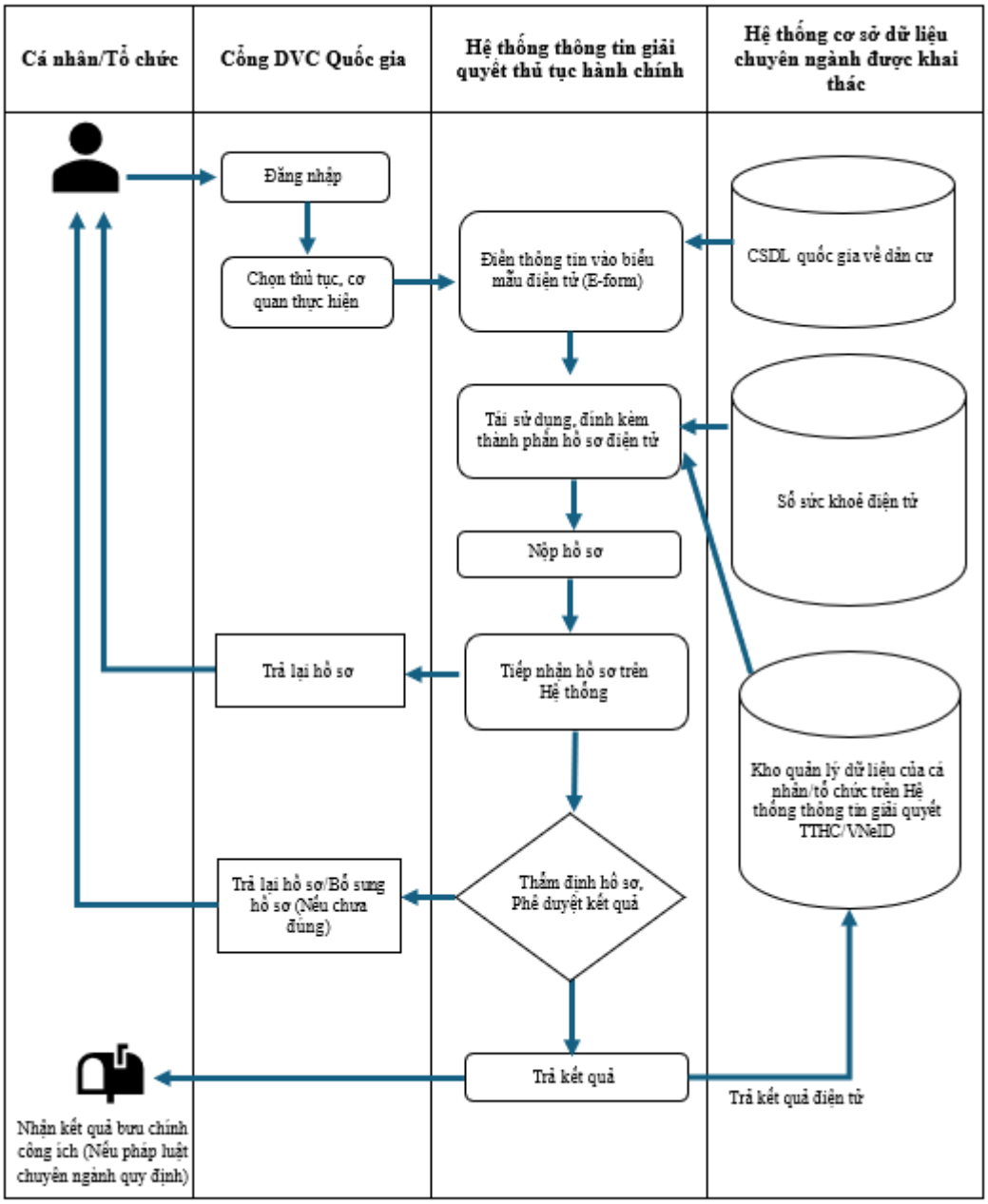
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh" bằng dữ liệu Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	Sổ Sức khoẻ điện tử

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: Sổ Sức khoẻ điện tử

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ (bản chính).

- Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp).

- **Giấy ra viện**, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm y tế chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua đường bưu điện, bản sao và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp) *(Thay thế thành phần hồ sơ "Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh" bằng dữ liệu Sổ Sức khoẻ điện tử khi Sổ Sức khoẻ điện tử đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng người lao động để cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua đường bưu điện, bản sao và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp), gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng người lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân 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 điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình nội bộ quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

2. Công nhận ban vận động thành lập hội

1.1. Mã thủ tục: 1.013702

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã (sau đây gọi tắt là cá nhân/tổ chức)

1.4. Phí/lệ phí: Không

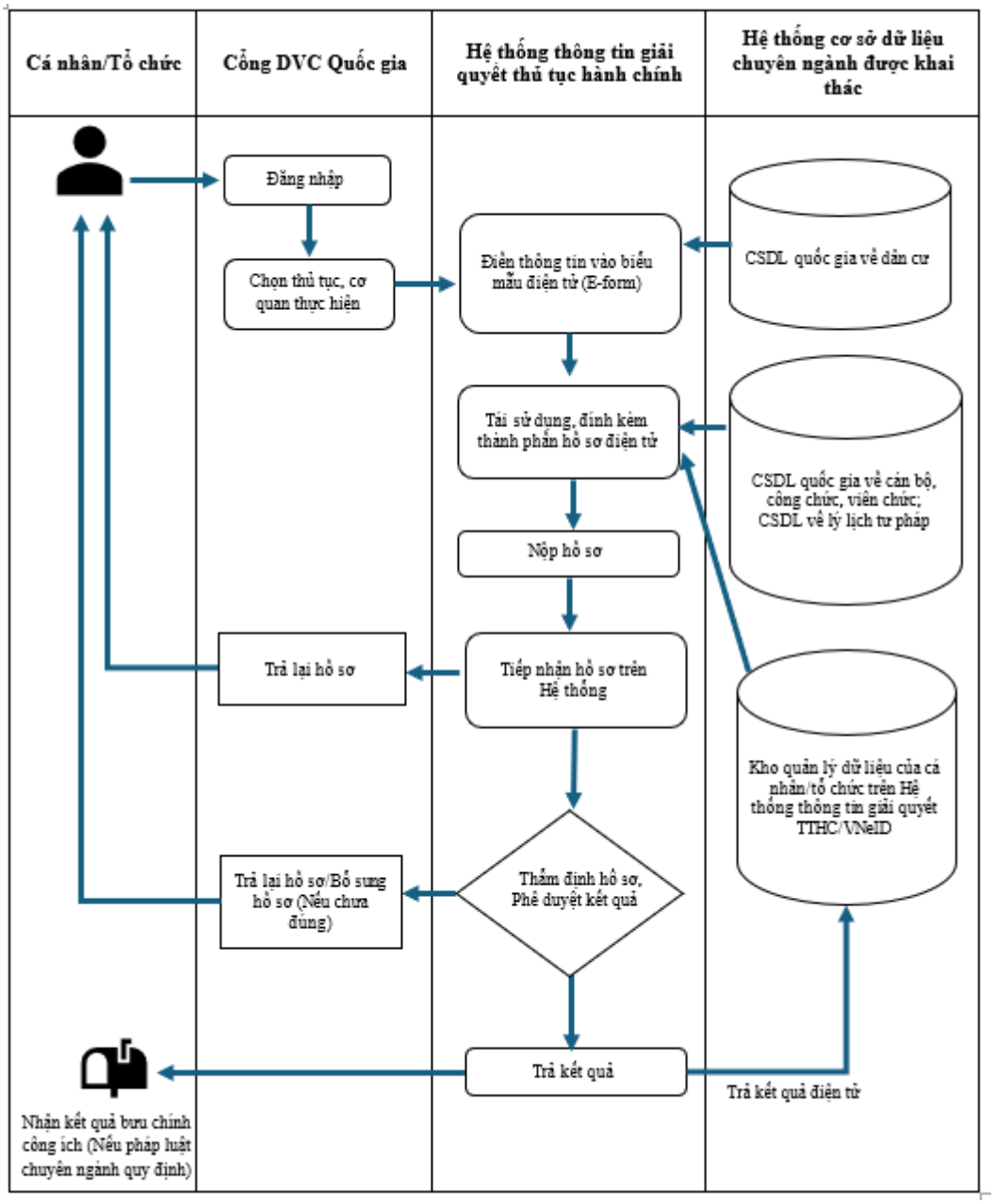
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL về lý lịch tư pháp.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);

- Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính).

- **Sơ yếu lý lịch cá nhân** (theo mẫu) và **Phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân/tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân/tổ chức lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

3. Báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội

1.1. Mã thủ tục: 1.013704

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã (sau đây gọi tắt là cá nhân/tổ chức)

1.4. Phí/lệ phí: Không

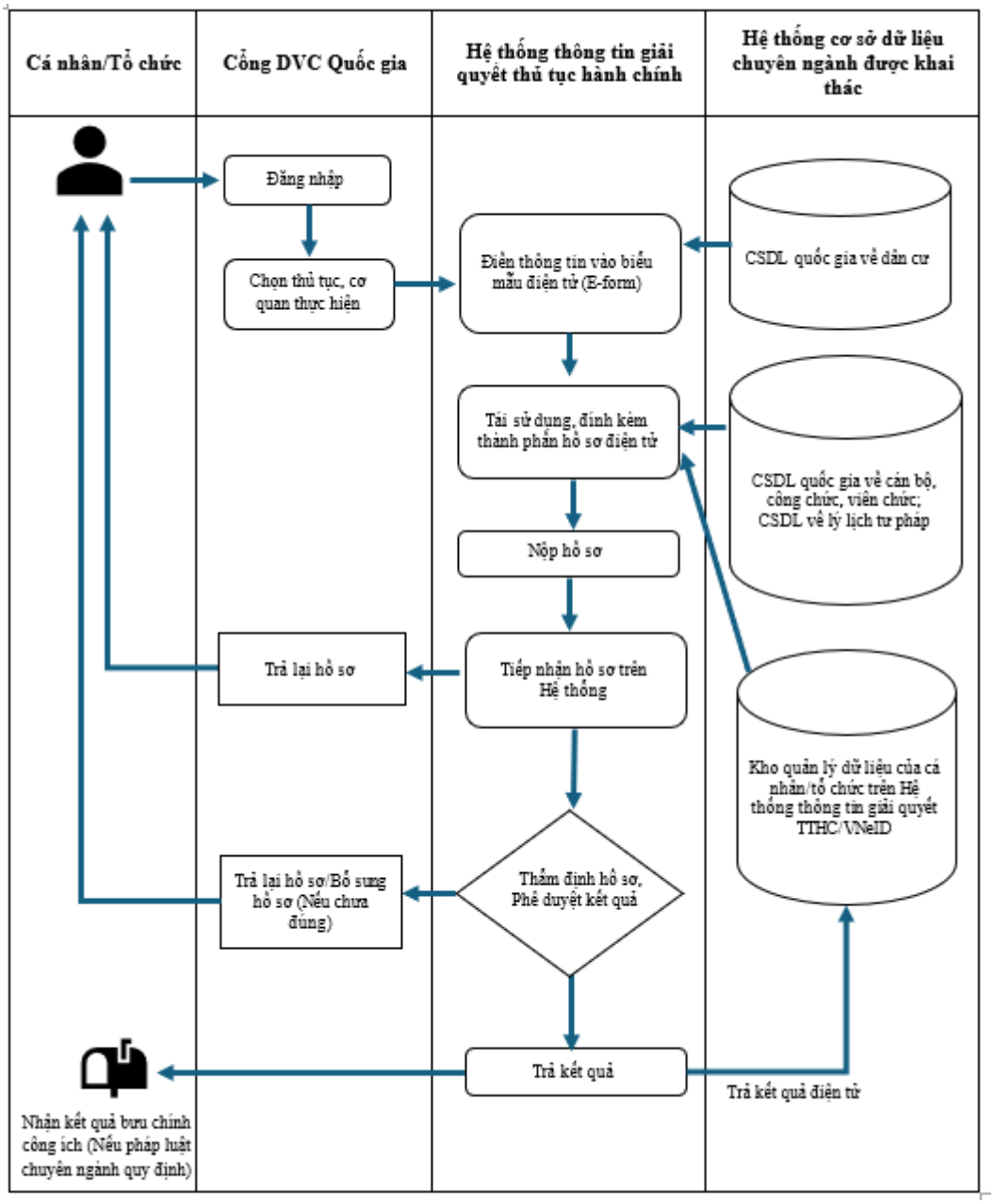
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL về lý lịch tư pháp.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc).

- Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có).

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung **sơ yếu lý lịch cá nhân** và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1*(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội (bản gốc).

* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.

- Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có).

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội.

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có).

- **Sơ yếu lý lịch cá nhân** và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về

phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1 *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội.

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội.

- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

* Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

- Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân/tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân/tổ chức lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

4. Thủ tục thành lập hội

1.1. Mã thủ tục: 1.013703

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

1.4. Phí/lệ phí: Không

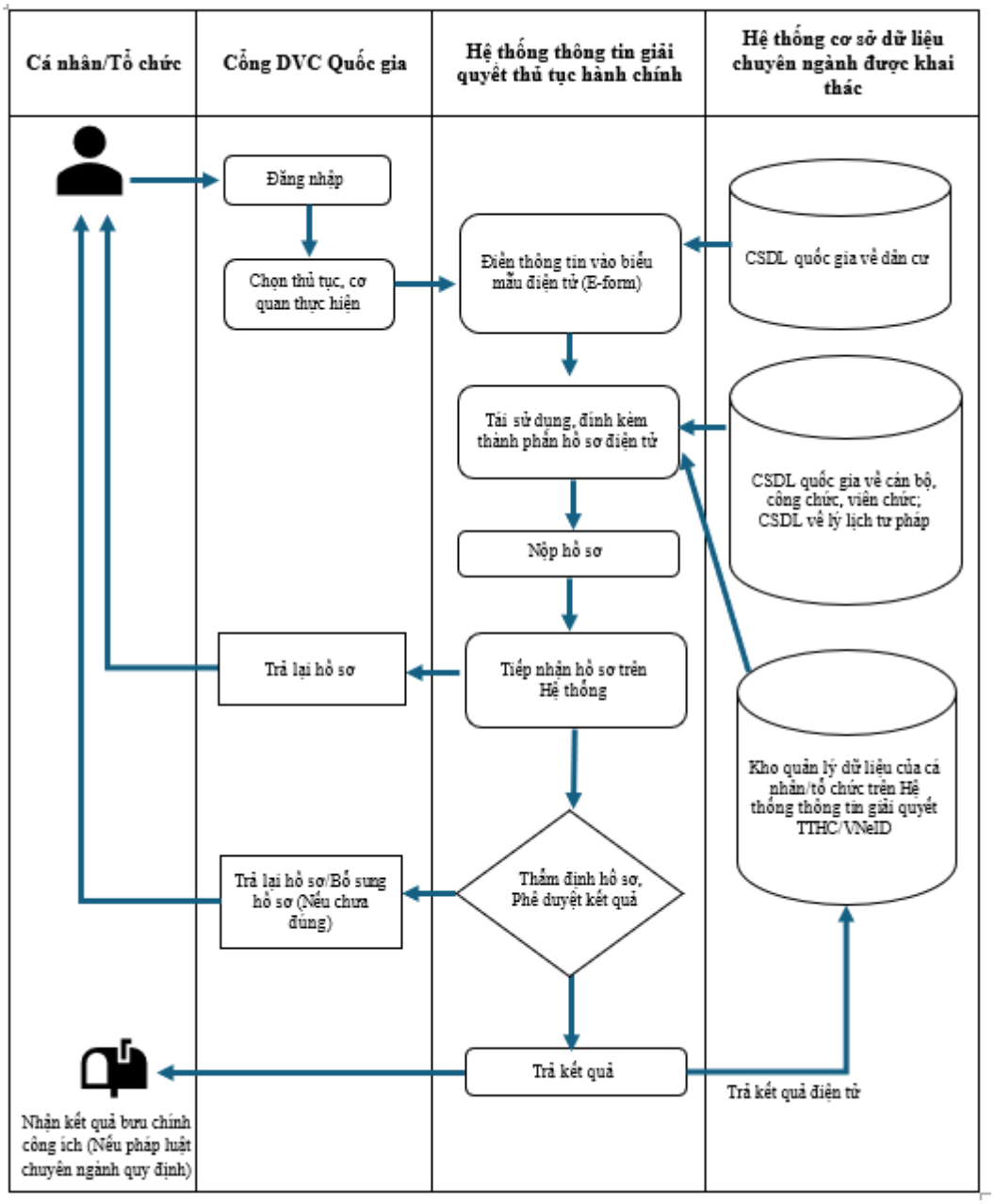
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL về lý lịch tư pháp.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu).

- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu).

- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính).

- Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc).

- **Sơ yếu lý lịch cá nhân** theo mẫu và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính).

- Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

- Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có).

- Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân/tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân/tổ chức lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

5. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội (cấp xã)

1.1. Mã thủ tục: 1.013706

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

1.4. Phí/lệ phí: Không

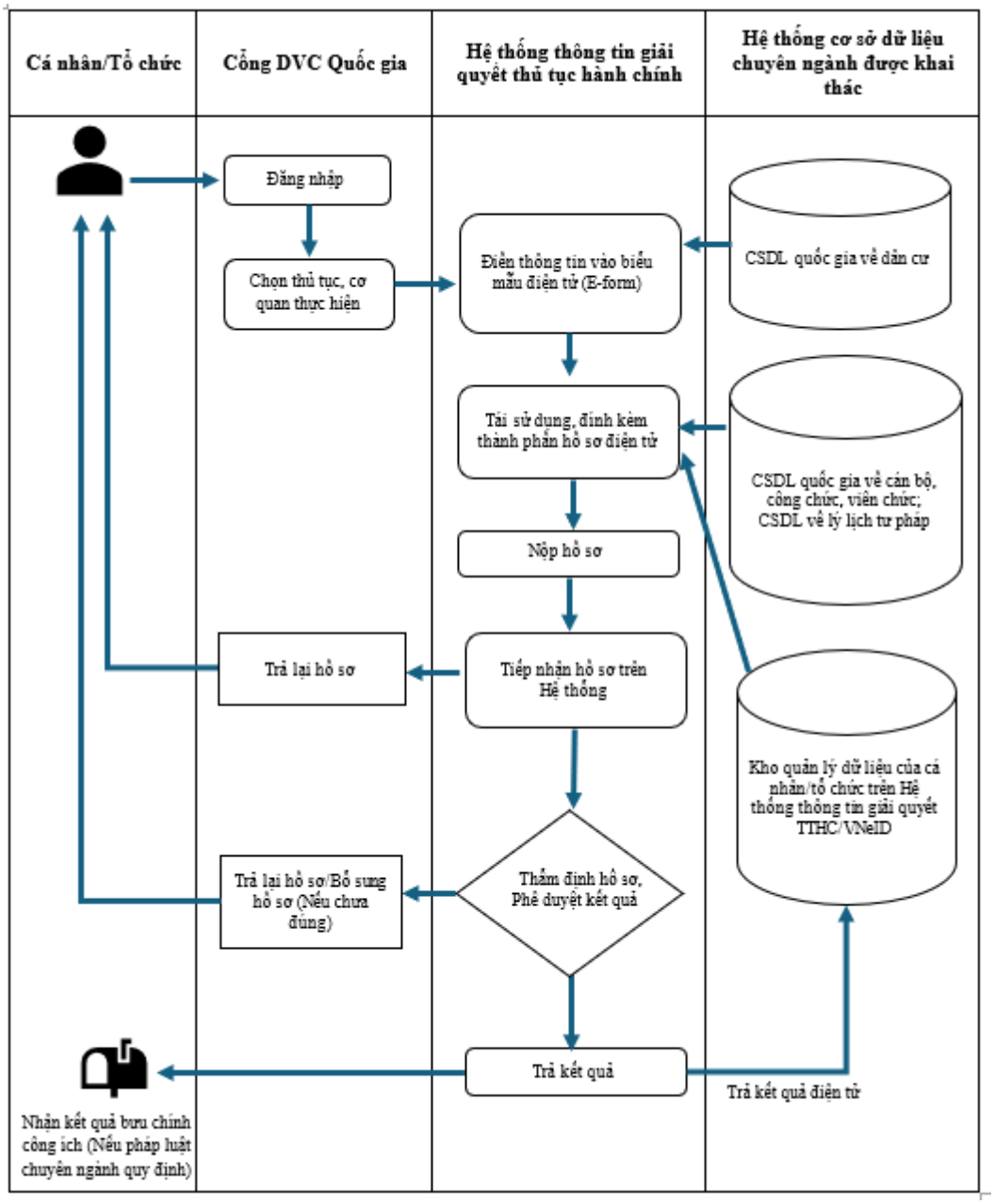
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL về lý lịch tư pháp.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không

sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành.

- Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).

- Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo).

- Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung **sơ yếu lý lịch cá nhân** và **phiếu lý lịch tư pháp số 1** không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1 *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Chương trình hoạt động của hội.

- Nghị quyết đại hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân/tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân/tổ chức lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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

6. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

1.1. Mã thủ tục: 1.013707

1.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

1.4. Phí/lệ phí: Không

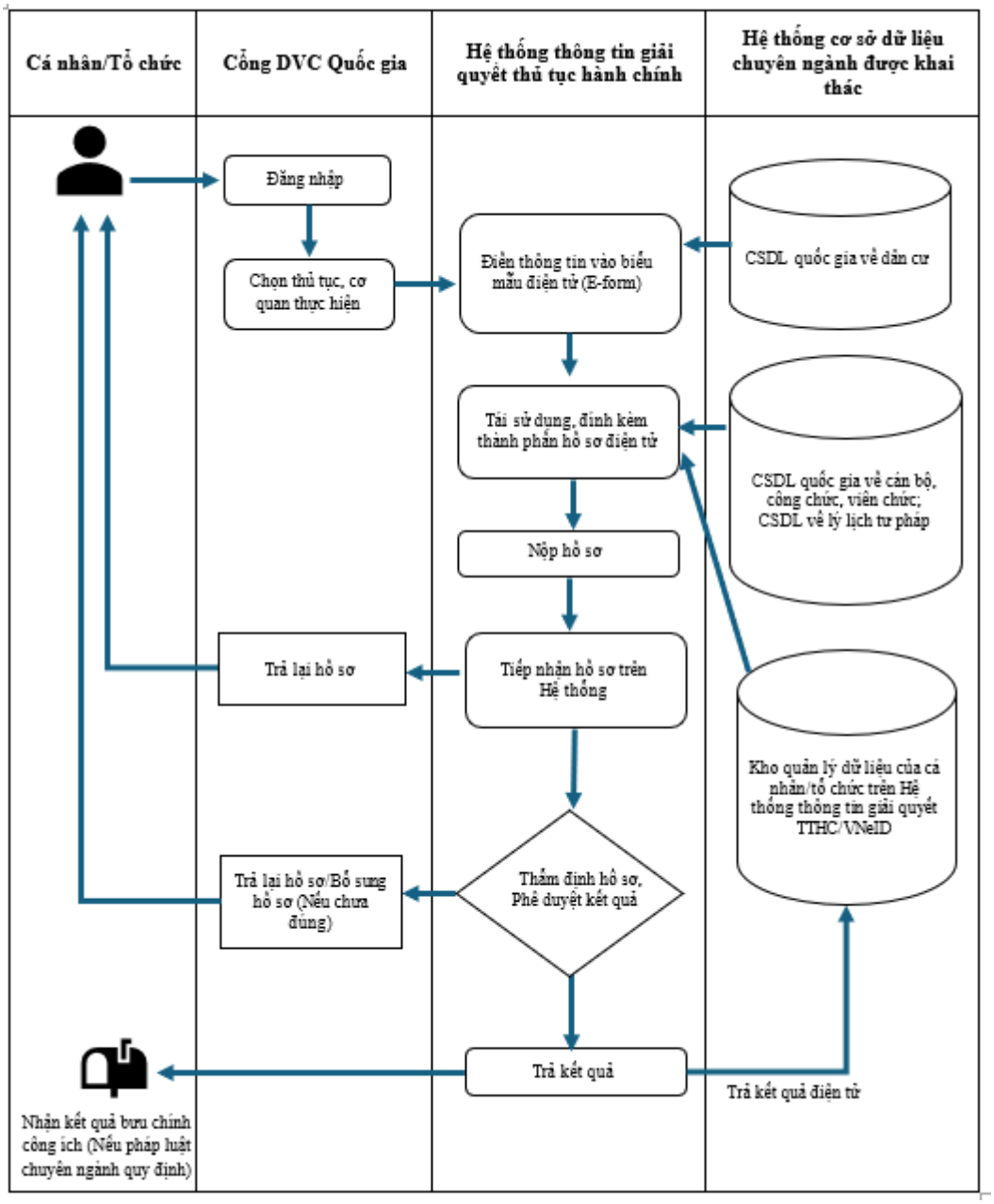
1.5. Rà soát, đánh giá: Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể để thay thế bằng dữ liệu, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan, cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				**Hồ sơ điện tử**	**Kết nối, chia sẻ dữ liệu**
TT	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**		
1	Sơ yếu lý lịch cá nhân	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức
2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1	01		Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính	CSDL về lý lịch tư pháp

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức; CSDL về lý lịch tư pháp.

1.7. Quy trình thực hiện

1.7.1. Lưu đồ điện tử



1.7.2. Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu).

- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

- Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

- Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

- **Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1** (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới *(Thay thế thành phần hồ sơ "Sơ yếu lý lịch cá nhân" bằng dữ liệu CSDL quốc gia về cán bộ, công chức, viên chức khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính), (Thay thế thành phần hồ sơ "Phiếu lý lịch tư pháp số 1" bằng dữ liệu CSDL về lý lịch tư pháp khi CSDL này đủ điều kiện kết nối, khai thác, chia sẻ thông tin và có dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính).*

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, cá nhân/tổ chức thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân/tổ chức lên Hệ thống. Trường hợp không khai thác được dữ liệu hoặc dữ liệu được khai thác không chính xác, cá nhân/tổ chức thực hiện đính kèm tệp thành phần hồ sơ để tiếp tục thực hiện TTHC.

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 cá nhân/tổ chức qua tài khoản của cá nhân/tổ chức tại Cổng DVC quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

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

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

Sau khi xem xét hồ sơ hợp lệ, cán bộ trình để Lãnh đạo ký duyệt.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

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

Bước 5: Trả kết quả

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

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

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

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