

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính
lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi quản lý của
Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/04/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết Thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

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

Thực hiện Kế hoạch 45/KH-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 18/02/2025 về số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Chỉ thị 08/CT-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 29/4/2025 về việc sử dụng hồ sơ điện tử trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến theo văn bản số 2223/TTPVHCC-KSTTHC ngày 22/12/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc đối với 09 thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội để thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình - liền mạch - thực chất, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Người có công thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Tổng công ty Viễn thông MobiFone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện điện tử hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai, hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Tổng công ty Viễn thông MobiFone hoàn thành việc tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia liên quan theo phương án tái cấu trúc này.

3. Hoàn thành Khoản 1 và Khoản 2 Điều này chậm nhất trong 05 ngày kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ, Tổng công ty Viễn thông MobiFone và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Tổ giúp việc thường trực BCĐ NQ57/TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó chủ tịch UBND Thành phố;
- Công thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, Sở Nội vụ, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của
 Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan giải quyết
1.	1.010819.000.00.00.H26	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	UBND cấp Xã – Sở Nội vụ
2.	1.010820.000.00.00.H26	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.	UBND cấp Xã – Sở Nội vụ
3.	1.010824.000.00.00.H26	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	UBND cấp Xã
4.	1.010826.000.00.00.H26	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	Sở Nội vụ
5.	1.010827.000.00.00.H26	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	Sở Nội vụ
6.	1.010825.000.00.00.H26	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	UBND cấp Xã – Sở Nội vụ
7.	1.010803.000.00.00.H26	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	UBND cấp Xã – Sở Nội vụ
8.	1.010801.000.00.00.H26	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	Sở Nội vụ
9.	1.010816.000.00.00.H26	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	Sở Nội vụ

Phụ lục II
PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của
 Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện thủ tục nhóm TTHC

Nhóm TTHC lĩnh vực Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và UBND cấp Xã, có những TTHC liên thông từ UBND cấp Xã lên Sở Nội vụ, quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình nhưng Danh mục thành phần hồ sơ chưa nêu cụ thể tài liệu đáp ứng yêu cầu hướng dẫn cho người dân khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến một cách thuận lợi, người dân và doanh nghiệp thường phải được hướng dẫn cụ thể dẫn đến mất thời gian, gây lãng phí nguồn lực xã hội.

Về yêu cầu hồ sơ và khai thác dữ liệu: Việc yêu cầu tổ chức, cá nhân phải cung cấp bản chính hoặc bản sao có chứng thực. Trong khi đó, nhiều tài liệu này hoàn toàn có thể được khai thác thông qua Cơ sở dữ liệu về dân cư quốc gia và các Cơ sở dữ liệu chuyên ngành đã được thiết lập, chưa tận dụng triệt để nguyên tắc chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm theo định hướng của Thành phố.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến hiện tại còn nhiều dư địa để cải thiện nhằm nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho công dân: Cán bộ thụ lý cần có khả năng thực hiện toàn bộ quy trình thẩm định và giải quyết hồ sơ (như thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả giải quyết) trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính mà không cần thông qua hệ thống thứ ba, nhằm tiết kiệm thời gian và nâng cao hiệu quả công việc

Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng và phát triển bởi Tổng Công ty Viễn Thông Mobifone, đã cơ bản tinh chỉnh hoàn thành các tính năng cốt lõi, đảm bảo điều kiện kỹ thuật thông luồng để kết nối, tích hợp và tiếp nhận hồ sơ thông suốt qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, sẵn sàng cho việc triển khai dịch vụ công toàn trình theo đúng lộ trình đã đề ra.

Những phân tích trên là cơ sở quan trọng để đề xuất các giải pháp tái cấu trúc toàn diện, hướng tới mục tiêu nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình – liền mạch – thực chất, đảm bảo sự thuận tiện tối đa cho người dân và tổ chức.

2. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính

- Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về

thúc đẩy chuyên đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

- Thông báo số 12-TB/BCĐ ngày 15/11/2025 của Ban Chỉ đạo 57 Thành ủy về kết luận của đồng chí Bí thư Thành ủy tại Hội nghị Ban Chỉ đạo 57 của Thành ủy;

- Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Quyết định số 4445/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.

B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

1.1. Mã thủ tục: 1.010819.000.00.00.H26

1.2. Cấp giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp Xã, Sở Nội vụ

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

1.4. Phí/lệ phí: Không

1.5. Rà soát, đánh giá

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

Cụ thể:

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Bản khai cá nhân (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.	Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống

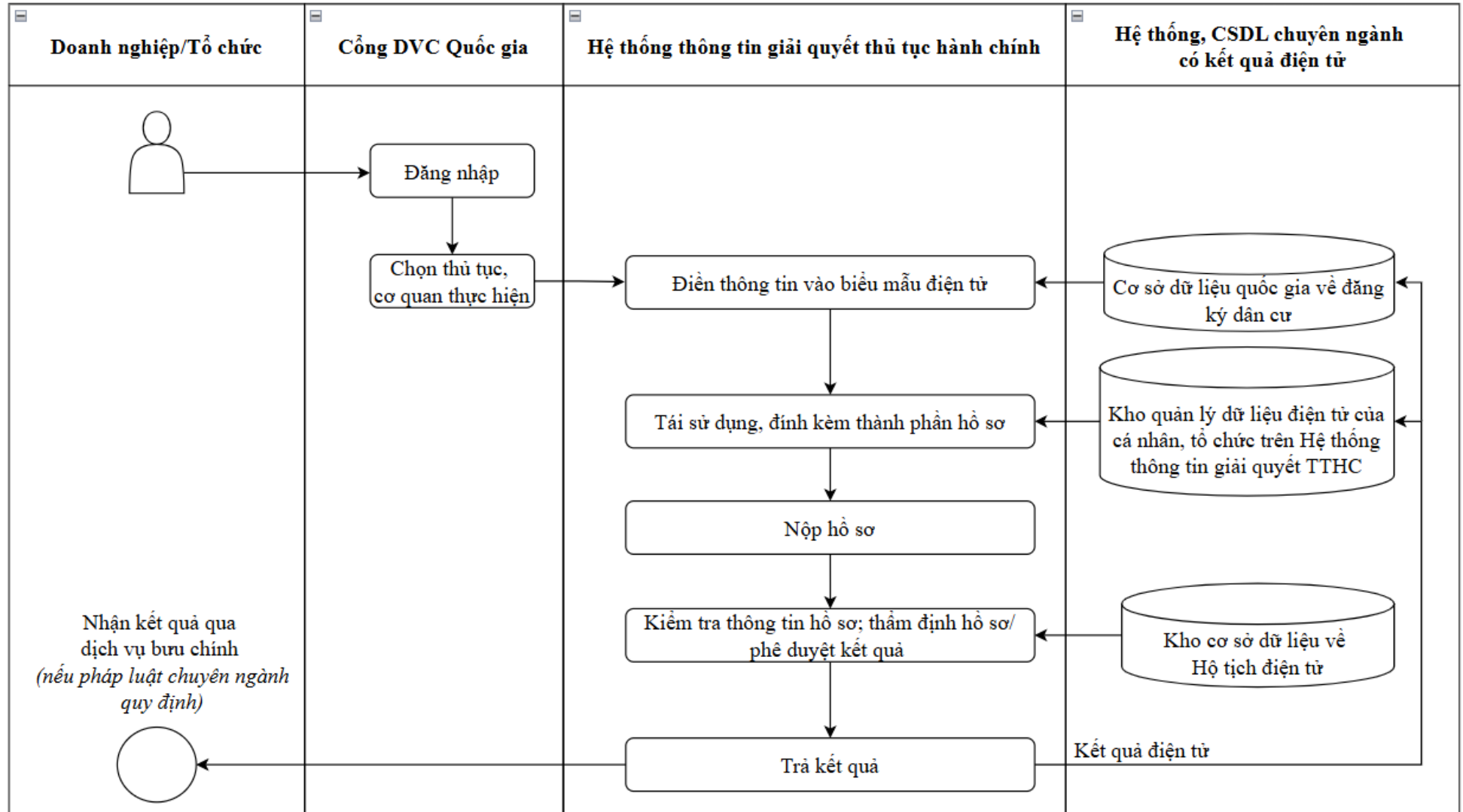
¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương. Quyết định tặng thưởng Huân chương kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên			- Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ² (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3.	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi)	x			Kho CSDL hộ tịch điện tử
4.	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi)	x			Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

² Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

1.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, 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, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân 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) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

2. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.

2.1. Mã thủ tục: 1.010820.000.00.00.H26

2.2. Cấp giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp Xã, Sở Nội vụ

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

2.4. Phí/lệ phí: Không

2.5. Rà soát, đánh giá

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

Cụ thể:

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chết mà chưa được hưởng chế độ)	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ³ - Bản chứng thực điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3.	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định tặng thưởng Huân, Huy chương Kháng chiến.		x		
4.	Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua	x			

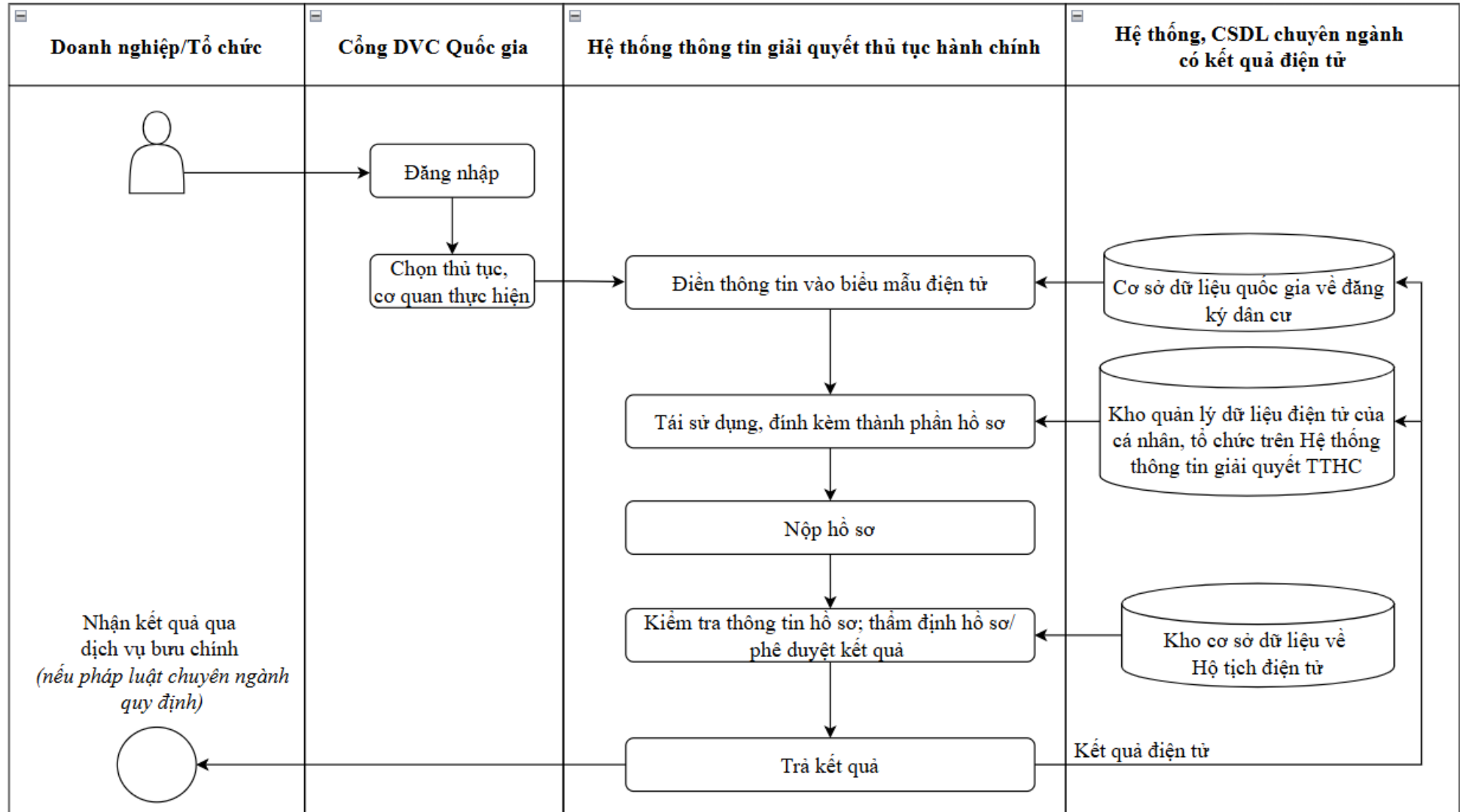
³ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	- Khen thưởng cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen thưởng nhưng không có tên trong Bảng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen thưởng gia đình.			- Bản sao điện tử ⁴ (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	
5.	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).		x		Được khai thác từ kho Cơ sở dữ liệu về hộ tịch
6.	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi).	x			Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

⁴ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

2.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, 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, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân 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) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Công Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Thu hồi Bản gốc: Đối với trường hợp Công dân, tổ chức phải nộp lại Bản gốc Giấy phép đã được cấp, việc thu hồi sẽ được thực hiện thông qua dịch vụ Bưu chính khi Công dân, tổ chức nhận kết quả bản chính (nếu có).

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

3.1. Mã thủ tục: 1.010824.000.00.00.H26

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

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

3.4. Phí/lệ phí: Không

3.5. Rà soát, đánh giá

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

Cụ thể:

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
Hồ sơ trợ cấp một lần và mai táng phí					
1.	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. <i>(Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Kho cơ sở dữ liệu về dân cư
2.	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁵ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ⁶ <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	Được khai thác từ kho Cơ sở dữ liệu tịch điện tử
3.	Giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (hoặc công chứng) chứng minh là đại diện thân nhân được uỷ quyền nhận các chế độ trợ cấp khi người có công tử trần	x			Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
Hồ sơ trợ cấp tuất hàng tháng, trợ cấp tuất nuôi dưỡng hàng tháng					
1.	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử.	Kho cơ sở dữ liệu về dân cư

⁵ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

⁶ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
				Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. <i>(Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	
2.	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁷ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ⁸ <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	Được khai thác từ kho Cơ sở dữ liệu tịch điện tử
3.	Bản sao Giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh đối với trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi.		x		
4.	Bản chính giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học đối với con từ đủ 18 tuổi trở lên đang theo học. 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 THPT hoặc giấy xác nhận của cơ sở giáo dục THPT về thời điểm kết thúc học.		x		Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

⁷ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

⁸ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, 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, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân 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) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Công Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

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

4.1. Mã thủ tục: 1.010826.000.00.00.H26

4.2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người có công; thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ; thân nhân của người có công đã từ trần.

4.4. Phí/lệ phí: Không

4.5. Rà soát, đánh giá

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

Cụ thể:

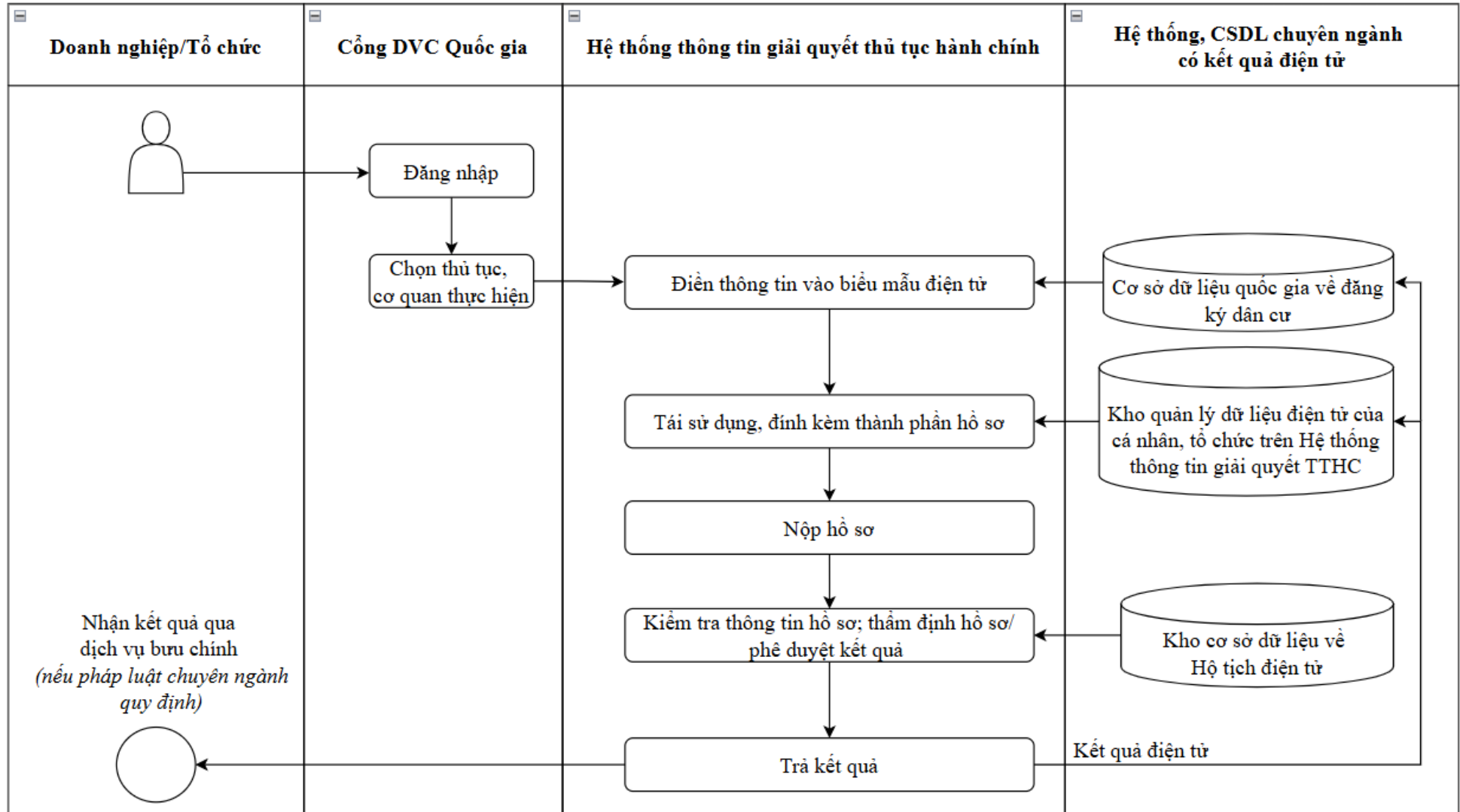
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Đơn đề nghị (Mẫu số 26) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	X		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. <i>(Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.	Các giấy tờ sau: - Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân; - Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã tử trận: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân.		X	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹⁰ <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	Được khai thác từ kho Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

⁹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹⁰ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

4.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, 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, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân 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) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Công Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Thu hồi Bản gốc: Đối với trường hợp Công dân, tổ chức phải nộp lại Bản gốc Giấy phép đã được cấp, việc thu hồi sẽ được thực hiện thông qua dịch vụ Bưu chính khi Công dân, tổ chức nhận kết quả bản chính (nếu có).

5. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

5.1. Mã thủ tục: 1.010827.000.00.00.H26

5.2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ

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

5.4. Phí/lệ phí: Không

5.5. Rà soát, đánh giá

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

Cụ thể:

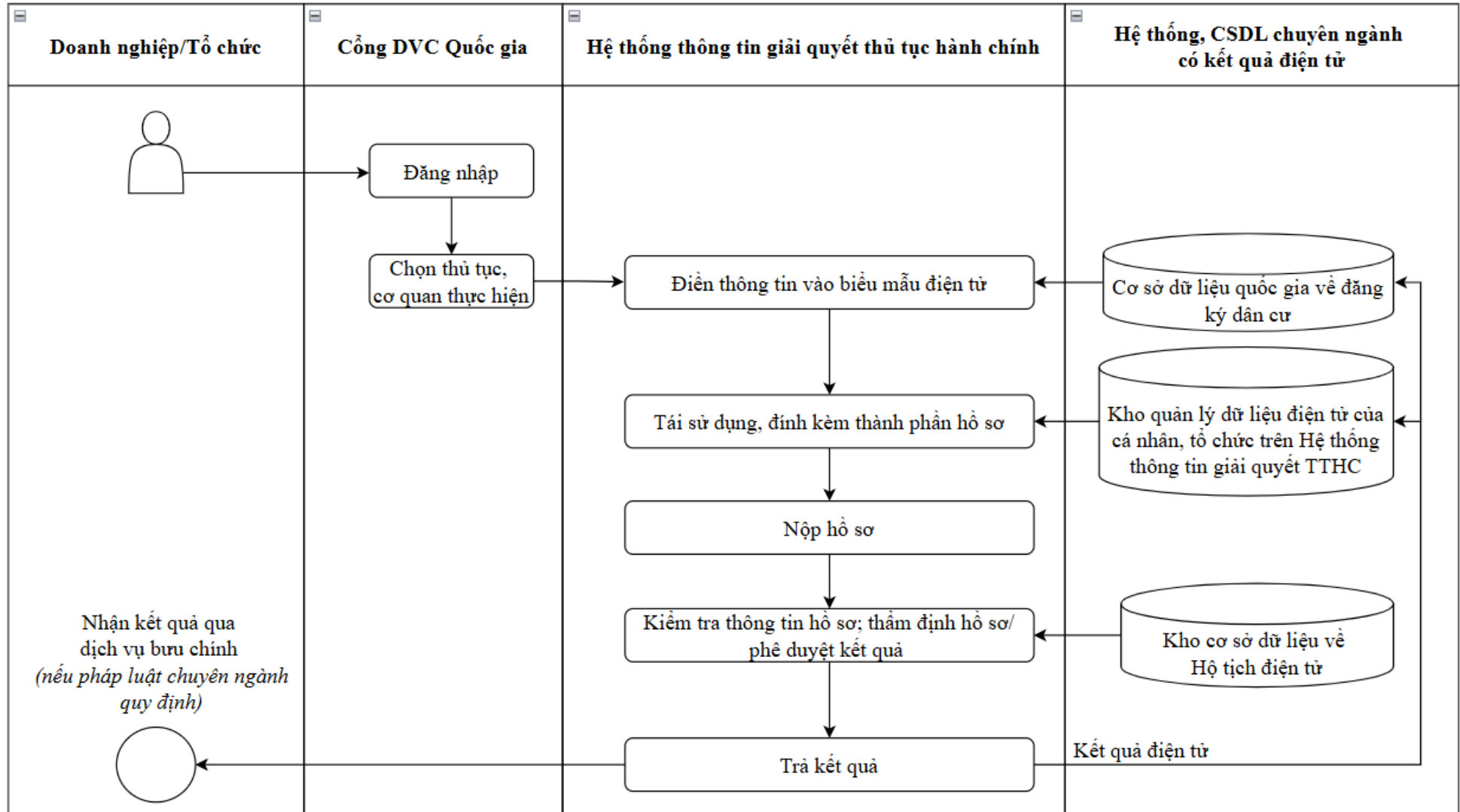
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Đơn đề nghị (Mẫu số 27) Nghị định 131/2021/NĐ-CP.	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. <i>(Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.	Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú.		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹² <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	Được khai thác từ kho Cơ sở dữ liệu về dân cư
3.	Phiếu báo di chuyển theo mẫu	x			Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

¹¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹² Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

5.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, 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, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân 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) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Công Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

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

6.1. Mã thủ tục: 1.010825.000.00.00.H26

6.2. Cấp giải quyết: Sở nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp Xã.

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

6.4. Phí/lệ phí: Không

6.5. Rà soát, đánh giá

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

Cụ thể:

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Bản khai (Mẫu số 06) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. <i>(Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
Đối với đề nghị bổ sung là cha đẻ mẹ đẻ, vợ hoặc chồng liệt sĩ:					
2.	Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹³ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹⁴ <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	Thông tin CCCD, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân: được khai thác từ kho CSDL về dân cư
3.	Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận		x		
Đối với đề nghị bổ sung là con liệt sĩ:					
4.	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	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹⁵ - Bản chứng thực điện tử	Thông tin Giấy khai sinh, trích lục khai sinh được khai tác từ kho CSDL hộ tịch điện tử

¹³ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹⁴ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

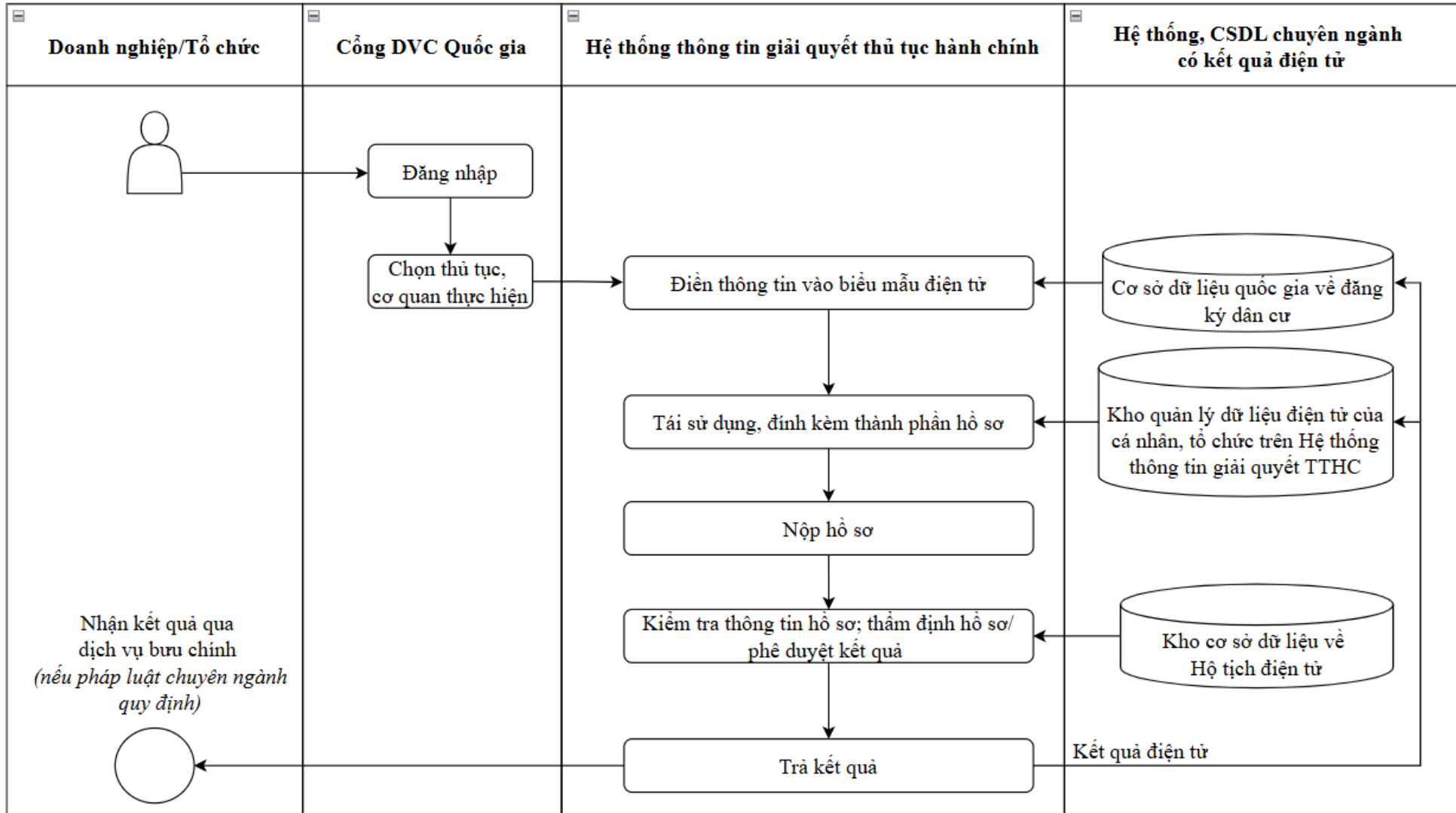
¹⁵ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	ban hành, xác nhận trước ngày 01 tháng 7 năm 2021.			- Bản sao điện tử ¹⁶ (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	

¹⁶ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

6.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, 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, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân 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) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

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

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

7. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

7.1. Mã thủ tục: 1.010803.000.00.00.H26

7.2. Cấp giải quyết: Sở nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp Xã.

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

7.4. Phí/lệ phí: Không

7.5. Rà soát, đánh giá

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

Cụ thể:

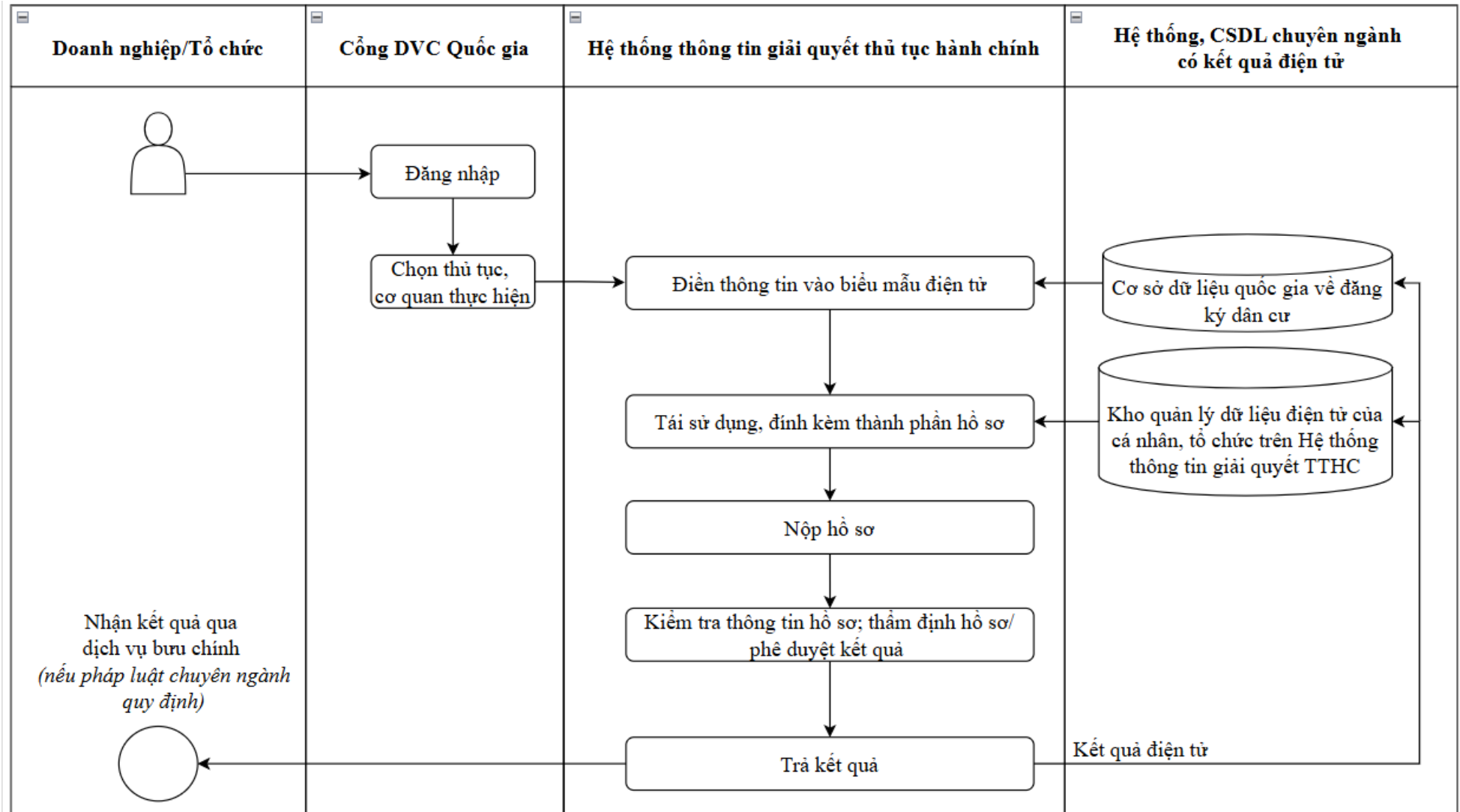
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Đơn đề nghị (Mẫu số 18) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. <i>(Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.	Bảng “Tổ quốc ghi công”		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹⁷ - Bản chứng thực điện tử	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3.	Văn bản ủy quyền theo quy định của Pháp luật dân sự.		x	- Bản sao điện tử ¹⁸ <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	

¹⁷ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹⁸ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

7.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, 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, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân 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) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Công Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

8. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

8.1. Mã thủ tục: 1.010801.000.00.00.H26

8.2. Cấp giải quyết: Sở nội vụ

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

8.4. Phí/lệ phí: Không

8.5. Rà soát, đánh giá

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

Cụ thể:

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Đơn đề nghị (Mẫu số 18) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. <i>(Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.	Bảng “Tổ quốc ghi công”		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹⁹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ²⁰ <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3.	Một trong các giấy tờ sau: 1. Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do UBND cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.	x		Bản chứng thực điện tử Trường hợp sử dụng Giấy khai sinh thì liên kết với kho CSDL về hộ tịch điện tử	Kho CSDL về hộ tịch điện tử

¹⁹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

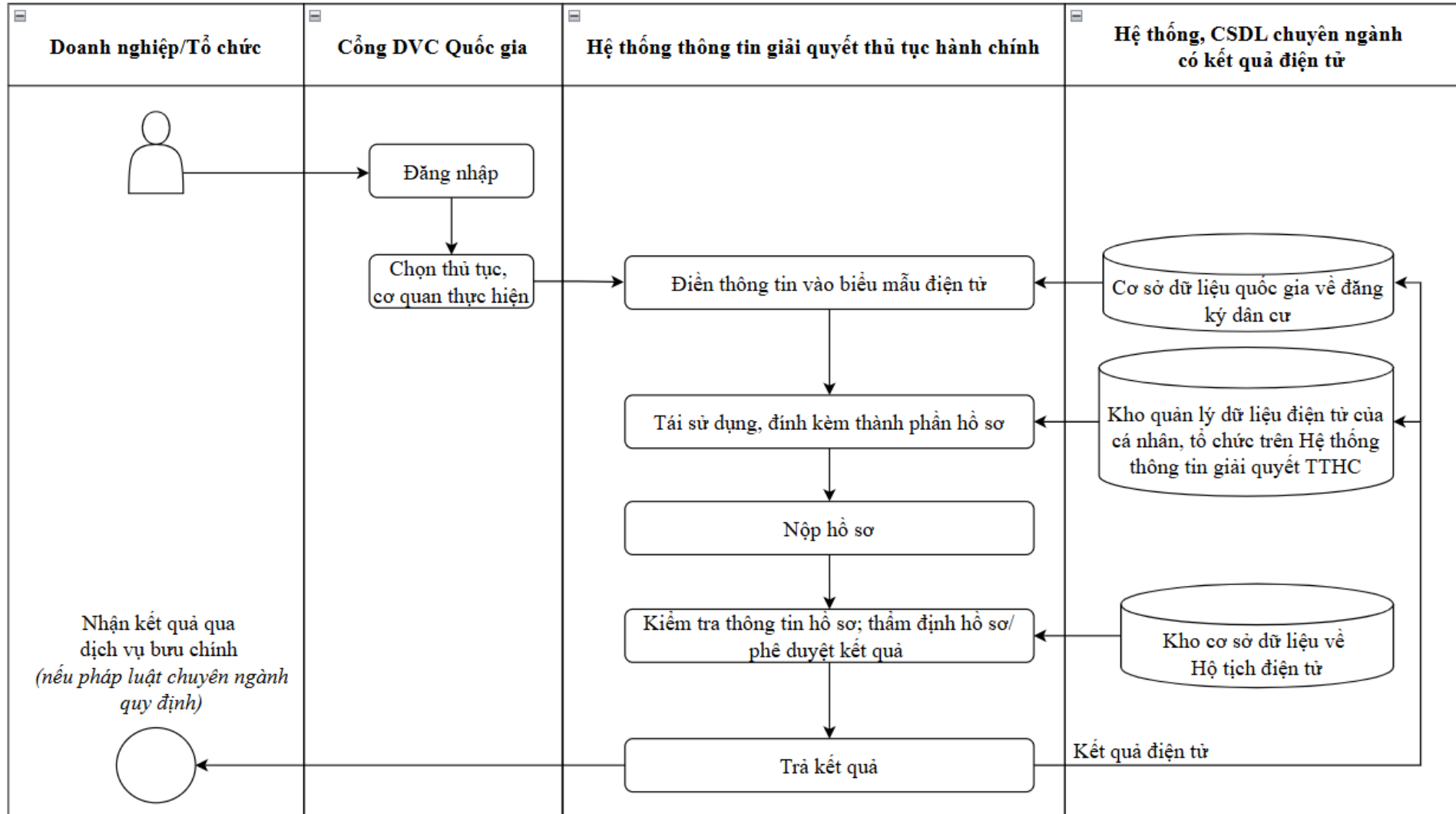
²⁰ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	<ol style="list-style-type: none"> 2. Trường hợp thân nhân là con chưa đủ 18 tuổi phải có thêm bản sao được chứng thực từ giấy khai sinh hoặc trích lục khai sinh. 3. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên đang đi học phải có thêm giấy xác nhận của cơ sở giáo dục nơi đang theo học. 4. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng trước khi đủ 18 tuổi phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật. 5. Trường hợp thân nhân là con từ đủ 18 tuổi trở lên bị khuyết tật nặng, khuyết tật đặc biệt nặng sau khi đủ 18 tuổi mà không có thu nhập hằng tháng hoặc có thu nhập hằng tháng thấp hơn 0,6 lần mức chuẩn phải có thêm giấy xác nhận khuyết tật theo quy định của Luật Người khuyết tật, giấy xác nhận thu nhập theo Mẫu số 47 Phụ lục I Nghị định 131/2021/NĐ-CP của UBND cấp xã. 6. Trường hợp thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần khi truy tặng bằng “Tổ quốc ghi công” phải có thêm văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự và 02 ảnh 2x3 ghi rõ họ tên, ngày tháng năm sinh vào mặt sau của ảnh. 7. Trường hợp không còn thân nhân hưởng trợ cấp tuất một lần khi truy tặng Bằng “Tổ quốc ghi công” thì người thừa kế của liệt sĩ giữ Bằng “Tổ quốc ghi công” phải có thêm văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự. 8. Trường hợp thân nhân liệt sĩ đã được hưởng chế độ ưu đãi nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận thân nhân liệt sĩ thì phải có thêm đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận thân nhân 			<p>Trường hợp nộp ảnh 2x3 thì đính kèm file ảnh, đảm bảo:</p> <p>Độ phân giải tối thiểu 300dpi;</p> <p>Định dạng file jpeg 2000</p>	

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	liệt sĩ và 02 ảnh 2x3 ghi rõ rõ họ tên, ngày tháng năm sinh vào mặt sau của ảnh				

8.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, 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, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân 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) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Công Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

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

9.1. Mã thủ tục: 1.010816.000.00.00.H26

9.2. Cấp giải quyết: Sở nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp Xã.

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

9.4. Phí/lệ phí: Không

9.5. Rà soát, đánh giá

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

Cụ thể:

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Đơn đề nghị (Mẫu số 18) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư
2.	02 ảnh cỡ 2x3 (ảnh chụp chân dung không quá 6 tháng)	x		Trường hợp nộp ảnh 2x3 thì đính kèm file ảnh, đảm bảo: Độ phân giải tối thiểu 300dpi; Định dạng file jpeg 2000	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3.	Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày 01/8/1961 đến 30/4/1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K.	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ²¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ²² (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	
4.	Giấy X Y Z		x		
5.	Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: Quyết định phục viên, xuất ngũ; giấy chuyển thương, chuyển viện, giấy điều trị; Lý lịch cán bộ,		x		Thông tin CCCD, lý lịch đảng viên, lý lịch quân

²¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

²² Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	lý lịch Đảng viên, lý lịch quân nhân; lý lịch công an nhân dân; Hồ sơ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội; Huân chương, Huy chương chiến sĩ giải phóng; Hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích tham gia kháng chiến; hồ sơ, giấy tờ khác có giá trị pháp lý lập trước ngày 01/01/2000.				nhân: được khai thác từ kho CSDL về dân cư
6.	<p>Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận trước ngày 01/01/2000</p> <p>+ Danh sách, sổ quản lý quân nhân, sổ chi trả trợ cấp quân nhân đi B đang do cơ quan, đơn vị quản lý đã được Bộ Tư lệnh Thủ đô Hà Nội và Sở Nội vụ Hà Nội chốt số lượng người</p> <p>+ Trường hợp các giấy tờ quy định tại các điểm b, c khoản 1 Điều này chỉ thể hiện phiên hiệu, ký hiệu đơn vị thì kèm theo giấy xác nhận thông tin giải mã phiên hiệu, ký hiệu, thời gian, địa bàn hoạt động của đơn vị theo Mẫu số 37 Phụ lục I Nghị định này của cơ quan chức năng thuộc Bộ Quốc phòng</p>		X		Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
	1. Trường hợp mắc bệnh có liên quan đến phơi nhiễm chất độc hóa học nằm trong Phụ lục V danh mục bệnh, dị dạng, dị tật có liên quan đến phơi nhiễm với chất độc hóa học quy định tại Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ.		X	<p>Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản điện tử²³ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử²⁴ (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm) 	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

²³ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

²⁴ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	<p>Một trong các giấy tờ ghi nhận mắc bệnh hoặc dị dạng, dị tật như sau:</p> <p>a) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) theo mẫu quy định của Bộ Y tế.</p> <p>b) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án ngoại trú của Phòng khám Ban Bảo vệ sức khỏe cán bộ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo mẫu quy định của Bộ Y tế.</p> <p>c) Giấy xác nhận dị dạng, dị tật bẩm sinh của các cơ sở y tế cấp xã trở lên đối với con đẻ chưa khám bệnh, chữa bệnh về các dị dạng, dị tật.</p> <p>d) Giấy tờ do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền ban hành được xác lập từ ngày 30/4/1975 trở về trước ghi nhận mắc bệnh thuộc nhóm bệnh thần kinh ngoại biên trong thời gian từ một đến năm tuần sau phơi nhiễm đối với trường hợp mắc bệnh thần kinh ngoại biên cấp tính hoặc bán cấp tính theo quy định.</p> <p>đ) Bản tóm tắt hồ sơ bệnh án của lần điều trị cuối cùng ghi nhận quá trình điều trị về bệnh rối loạn tâm thần liên tiếp trong 03 năm trở lên của bệnh viện hoặc trung tâm y tế khu vực (bao gồm cả bệnh viện quân đội, công an) với các bệnh rối loạn tâm</p>			<i>hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	<p>thần có liên quan đến 44 phơi nhiễm với chất độc hóa học theo quy định.</p> <p>e) Trường hợp có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ thì bổ sung thêm Giấy xác nhận người hoạt động kháng chiến có vợ hoặc có chồng nhưng không có con đẻ của Ủy ban nhân dân cấp xã</p>				
	<p>2. Trường hợp người hoạt động kháng chiến có con đẻ bị dị dạng, dị tật đã được hưởng chế độ ưu đãi đối với con đẻ mà bố (mẹ) chưa được công nhận là người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học:</p> <p>Sở Nội vụ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dị dạng dị tật của con ghi trong các giấy tờ: văn bản của Trạm trưởng trạm y tế xã, trung tâm y tế hoặc bệnh viện đa khoa khu vực; biên bản họp và đề nghị của Hội đồng xác nhận người có công cấp xã; giấy xác nhận tình trạng dị dạng, dị tật của UBND cấp xã hoặc Biên bản giám định y khoa đang lưu trong hồ sơ với danh mục dị dạng, dị tật theo quy định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ có giấy tờ đúng quy định, tình trạng dị dạng, dị tật của con đẻ đúng theo danh mục theo quy định, Sở Nội vụ có trách nhiệm ban hành quyết định cấp giấy nhận</p>		x	<p>Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản điện tử²⁵ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử²⁶ (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp) 	

²⁵ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

²⁶ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	<p>chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.</p> <p>- Trường hợp còn vướng mắc về tình trạng dị dạng, dị tật, nếu con đẻ còn sống thì Sở Nội vụ cấp giấy giới thiệu đến Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh.</p> <p>- Trong thời gian 60 ngày kể từ ngày nhận được giấy giới thiệu, Hội đồng giám định y khoa cấp tỉnh ban hành biên bản giám định y khoa, kết luận có bị dị dạng, dị tật theo quy định, không ghi tỷ lệ tổn thương cơ thể gửi đến Sở Nội vụ.</p> <p>- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản giám định y khoa thì Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét, nêu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy nhận chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận.</p>				
	<p>3. Trường hợp vô sinh:</p> <p>Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được bản khai, có trách nhiệm xác nhận rõ các yếu tố trong bản khai của từng trường hợp cụ thể để có căn cứ giải quyết thực hiện chế độ chính sách như sau:</p> <p>+ Trường hợp không có vợ (chồng)</p>		X	<p>Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bản điện tử²⁷ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử²⁸ (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm) 	

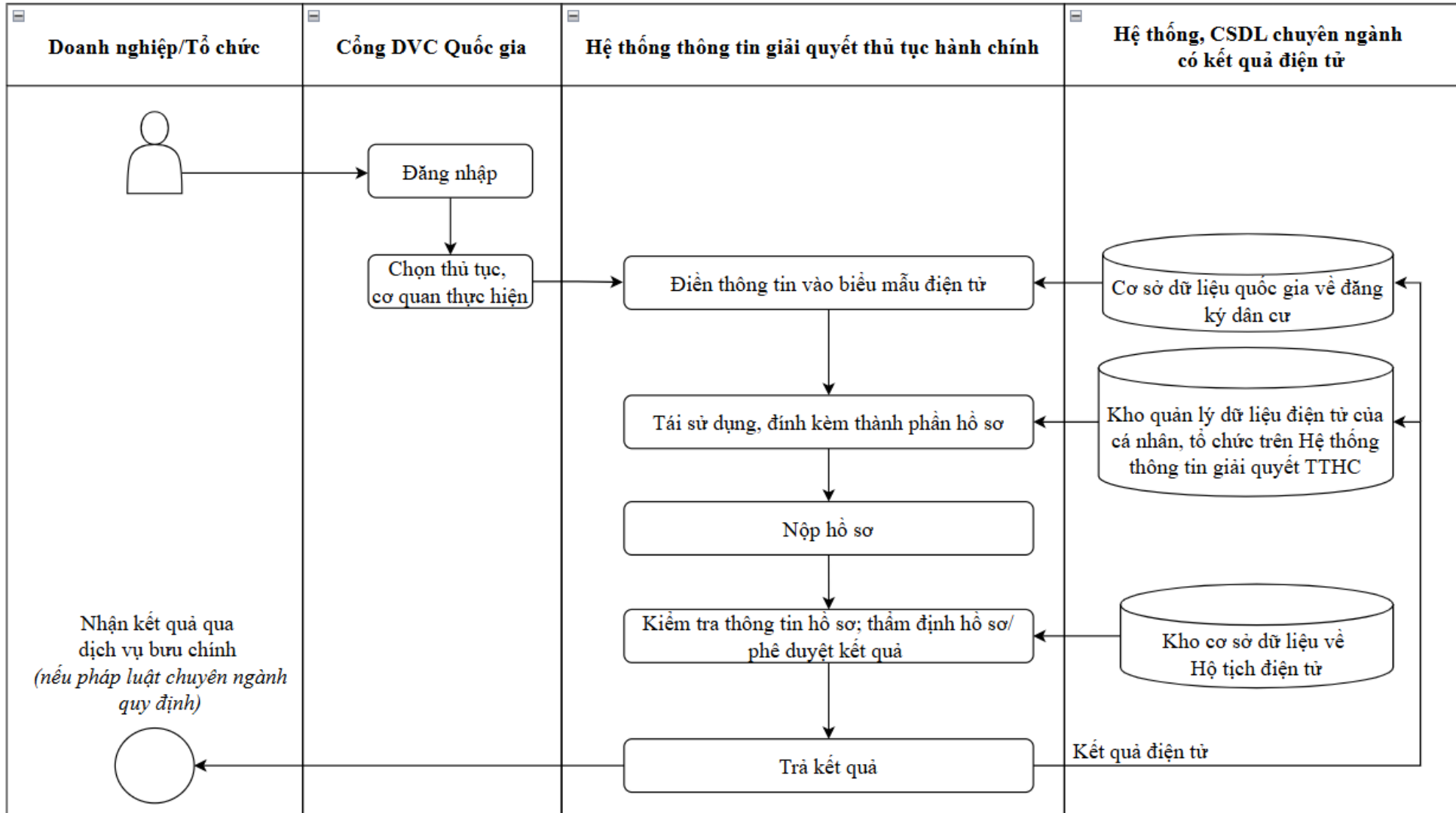
²⁷ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

²⁸ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

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
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	<p>+ Trường hợp có vợ (chồng) nhưng không có con</p> <p>+ Trường hợp đã có con trước khi tham gia kháng chiến sau khi trở về không sinh thêm con, nay đã hết tuổi lao động.</p> <p>Sở Nội vụ trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm xem xét, nếu đủ điều kiện thì ban hành quyết định cấp giấy chứng nhận người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học và trợ cấp, phụ cấp ưu đãi, đồng thời thực hiện việc cấp giấy chứng nhận</p>			<i>hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	

9.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, 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, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân 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) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Công Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

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

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

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

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

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công 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, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với người dân

Tiết kiệm thời gian và chi phí: Công dân, tổ chức không cần đến cơ quan, giảm thời gian chờ đợi, đi lại; có thể làm thủ tục 24/7 mọi lúc, mọi nơi.

Hệ thống được cải tiến theo hướng thân thiện, dễ làm, dễ hiểu

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

Hoàn toàn có thể thực hiện trên cổng dịch vụ công, từ việc soạn thảo văn bản đến kết quả giải quyết TTHC, tiết kiệm thời gian; văn bản được hoàn thiện theo mẫu nên dễ dàng thực hiện.

3. Tác động đối với bộ phận một cửa

Kiểm soát được kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp một cách chi tiết

4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

STT	Tên TTHC	Chi phí tuân thủ (trước TCT)	Chi phí tuân thủ (sau TCT)	Chi phí tiết kiệm
1	Giải quyết chế độ người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc, bảo vệ tổ quốc và làm nghĩa vụ quốc tế	39.636.000	11.088.000	28.548.000
2	Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.	87.850.000	32.340.000	55.510.000
3	Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần	4.050.944.000	913.836.000	3.137.108.000
4	Sửa đổi, bổ sung thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công	947.000.000	154.000.000	793.000.000

5	Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú	483.328.000	72.688.000	410.640.000
6	Bổ sung tình hình thân nhân trong hồ sơ liệt sĩ	99.090.000	20.790.000	78.300.000
7	Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ	3.747.840.000	845.460.000	2.902.380.000
8	Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	36.864.000	11.088.000	25.776.000
9	Công nhận và giải quyết chế độ ưu đãi người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học	1.054.720.000	317.240.000	737.480.000
	Tổng cộng	10.547.272.000	2.378.530.000	8.168.742.000 (77,45%)

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian triển khai

Sau khi phương án tái cấu trúc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công, Sở Nội vụ, Tổng Công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) triển khai việc kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu có liên quan để kết nối hệ thống trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày được phê duyệt.

b) Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chỉ đạo:

- Tổng Công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các đơn vị có liên qua hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

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

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

Phụ lục III
BẢNG TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

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

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		5	77.000	3	77.000
1	Bản khai cá nhân (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	2	77.000	1	77.000
2	Huân chương Kháng chiến, Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng hoặc giấy chứng nhận đeo Huân chương, Huy chương. Quyết định tặng thưởng Huân chương kháng chiến; Huân chương Chiến thắng, Huy chương Kháng chiến, Huy chương Chiến thắng. Giấy chứng nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và thời gian hoạt động kháng chiến thực tế của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên	1	77.000	1	77.000
3	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi)	1	77.000	0	77.000
4	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi)	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.101.000 đ		308.000 đ	

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	36		36	
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm	39.636.000 đ		11.088.000 đ	
	Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc	28.548.000 đ			
		<i>(Tiết kiệm: 75,61%)</i>			

2. Giải quyết chế độ người có công giúp đỡ cách mạng.

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
	(1) Chuẩn bị hồ sơ	7	77.000	5	77.000
1	Bản khai (Mẫu số 11) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	2	77.000	1	77.000
2	Văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng chết mà chưa được hưởng chế độ)	1	77.000	1	77.000
3	Một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận Kỷ niệm chương "Tổ quốc ghi công", Bằng "Có công với nước", huân chương Kháng chiến, Huy chương kháng chiến, Quyết định tặng thưởng Huân, Huy chương Kháng chiến.	1	77.000	1	77.000
4	Giấy xác nhận về khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến và quá trình tham gia giúp đỡ cách mạng của cơ quan Thi đua - Khen thưởng cấp tỉnh trở lên đối với trường hợp người có công giúp đỡ cách mạng có tên trong hồ sơ khen	1	77.000	1	77.000

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
	thường nhưng không có tên trong Bảng “Có công với nước”, Huân chương, Huy chương Kháng chiến khen thưởng gia đình				
5	Giấy báo tử hoặc trích lục khai tử (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi)	1	77.000	0	77.000
6	Văn bản giao đại diện theo quy định của pháp luật dân sự (đối với trường hợp chết mà được hưởng chế độ ưu đãi)	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.255.000 đ		462.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		70		70	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		87.850.000 đ		32.340.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		55.510.000 đ			
		<i>(Tiết kiệm: 63,19%)</i>			

3. Hỗ trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần.

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Bản khai (Mẫu số 12) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP	2	77.000	1	77.000
2	Giấy chứng tử hoặc Trích lục khai tử	1	77.000	0	77.000
3	Giấy tờ được cơ quan có thẩm quyền chứng thực (hoặc công chứng) chứng minh là đại diện thân nhân được uỷ quyền nhận các chế độ trợ cấp khi người có công từ trần	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		3956		3956	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		4.050.944.000 đ		913.836.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		3.137.108.000 đ			
		<i>(Tiết kiệm: 77,44%)</i>			

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

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		3	77.000	1	77.000
1	Đơn đề nghị (Mẫu số 26) Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.	2	77.000	1	77.000
2	Các giấy tờ sau: - Đối với người có công: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân; - Đối với thân nhân liệt sĩ hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ, thân nhân của người có công đã từ trần: căn cước công dân hoặc chứng minh thư nhân dân	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		947.000 đ		154.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		1000		1000	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		947.000.000 đ		154.000.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		793.000.000 đ			
		<i>(Tiết kiệm: 83,74%)</i>			

5. Di chuyển hồ sơ khi người hưởng trợ cấp ưu đãi thay đổi nơi thường trú

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	1	77.000
1	Đơn đề nghị (Mẫu số 27) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	2	77.000	1	77.000
2	Căn cước công dân hoặc giấy xác nhận của cơ quan đăng ký cư trú	1	77.000	0	77.000
3	Phiếu báo di chuyển theo mẫu	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		154.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		472		472	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		483.328.000 đ		72.688.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		410.640.000 đ			
		<i>(Tiết kiệm: 84,96%)</i>			

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

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		5	77.000	2	77.000
1	Bản khai (Mẫu số 06) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	2	77.000	1	77.000
2	Căn cước công dân, lý lịch cán bộ, lý lịch đảng viên, lý lịch quân nhân, giấy chứng nhận đăng ký kết hôn	1	77.000	0	77.000
3	Các giấy tờ, tài liệu khác do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận	1	77.000	1	77.000
4	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	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.101.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		90		90	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		99.090.000 đ		20.790.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		78.300.000 đ			
		<i>(Tiết kiệm: 79,02%)</i>			

7. Giải quyết chế độ trợ cấp thờ cúng liệt sĩ

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị (Mẫu số 18) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	2	77.000	1	77.000
2	Bảng “Tổ quốc ghi công”	1	77.000	0	77.000
3	Văn bản ủy quyền theo quy định của Pháp luật dân sự.	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		3660		3660	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		3.747.840.000 đ		845.460.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		2.902.380.000 đ			
		<i>(Tiết kiệm: 77,44%)</i>			

8. Giải quyết chế độ trợ cấp ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	3	77.000
1	Bản khai (Mẫu số 05) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	2	77.000	1	77.000
2	Bằng “Tổ quốc ghi công”	1	77.000	1	77.000
3	Trường hợp thân nhân là người có công nuôi liệt sĩ phải có văn bản đồng thuận của các thân nhân liệt sĩ; trường hợp liệt sĩ không còn thân nhân thì phải có văn bản đồng thuận của những người thuộc quy định tại điểm b khoản 1 Điều 651 Bộ luật Dân sự. Văn bản đồng thuận do UBND cấp xã xác nhận về chữ ký, nơi thường trú và nội dung đồng thuận.	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		308.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		36		36	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		36.864.000 đ		11.088.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		25.776.000 đ			
		<i>(Tiết kiệm: 69,92%)</i>			

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

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	3	77.000
1	Bản khai (Mẫu số 09) Nghị định 131/2021/NĐ-CP	2	77.000	1	77.000
2	02 ảnh 2x3	1	77.000	1	77.000
3	Một trong những giấy tờ chứng minh thời gian tham gia hoạt động kháng chiến từ ngày 01/8/1961 đến 30/4/1975 tại vùng mà quân đội Mỹ sử dụng chất độc hóa học ở chiến trường B, C, K.	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		308.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		1030		1030	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		1.054.720.000 đ		317.240.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		737.480.000 đ			
		<i>(Tiết kiệm: 69,92%)</i>			