PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

(Kèm theo Quyết định số 3160 /QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Cử đi học nước ngoài

1.1. Mã thủ tục: 1.001694

1.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

1.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

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:

- Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh, Pháp hoặc ngoại ngữ khác đạt yêu cầu về điểm (hoặc trình độ) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở giáo dục nước ngoài;

- Giấy khám sức khỏe (có thời hạn sử dụng 06 tháng kể từ ngày cấp) của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài.

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo, CSDL về khám, chữa bệnh.

1.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- **Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ** tiếng Anh, Pháp hoặc ngoại ngữ khác đạt yêu cầu về điểm (hoặc trình độ) theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cơ sở giáo dục nước ngoài;

- Bản cam kết thực hiện trách nhiệm của du học sinh (theo mẫu số 01, 02, Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2022/TT-BGDĐT ngày 15/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tuyển sinh đi học nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 06/2016/TT-BGDĐT ngày 21/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo);

- Các giấy tờ khác theo quy định của từng chương trình học bổng (nếu có);

- **Giấy khám sức khỏe** (có thời hạn sử dụng 06 tháng kể từ ngày cấp) của cơ sở y tế có thẩm quyền xác nhận đủ điều kiện về sức khỏe để đi học nước ngoài kèm theo các bản xét nghiệm không nhiễm HIV, viêm gan B, lao hoặc các bệnh truyền nhiễm khác (theo yêu cầu của nước sẽ đến học hoặc nhà tài trợ); kết quả xét nghiệm không có thai (đối với ứng viên nữ) (Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu nền tảng sổ sức khỏe điện tử để thay thế thành phần hồ sơ Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Văn bản của phía nước ngoài đồng ý tiếp nhận đi học diện Hiệp định (đối với ứng viên trúng tuyển học bổng Hiệp định);

- Bản dịch hợp lệ văn bản thông báo tiếp nhận chính thức của cơ sở giáo dục nước ngoài trong đó có đầy đủ thông tin về bậc học, ngành học, thời gian học, thời điểm nhập học, mức học phí, bảo hiểm y tế và các loại phí bắt buộc khác liên quan đến khóa học; thông báo về học bổng hoặc hỗ trợ tài chính của cơ sở giáo dục hoặc cơ quan/tổ chức/chính phủ nước ngoài đã cấp (nếu có) (đối với ứng viên trúng tuyển học bổng ngân sách Nhà nước).

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để lấy thông tin Bản sao hợp lệ chứng chỉ ngoại ngữ tiếng Anh, Pháp hoặc ngoại ngữ; CSDL về khám, chữa bệnh để lấy thông tin Giấy khám sức khỏe. Hệ thống tự động xác định các thành phần và

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

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

2. Cấp thẻ Kiểm định viên kiểm định chất lượng giáo dục

2.1. Mã thủ tục: 1.001955

2.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

2.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài, Cán bộ, công chức, viên chức

2.4. Phí/Lệ phí: Không có

2.5. 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:

- Chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên; văn bằng.

2.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo.

2.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu tại Phụ lục V Thông tư số 14/2022/TT-BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- **Chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên**; **văn bằng** và các giấy tờ liên quan đến thời gian giảng dạy, làm công tác quản lý giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm của người đăng ký tham dự sát hạch.

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để lấy thông tin Chứng nhận hoàn thành chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ kiểm định viên; văn bằng và các giấy tờ liên quan đến thời gian giảng dạy, làm công tác quản lý giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Tuyển sinh công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập bằng học bổng ngân sách nhà nước

3.1. Mã thủ tục: 1.005086

3.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

3.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

3.4. Phí/Lệ phí: Không có

3.5. 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:

- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng quy định của chương trình học bổng;

- Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế cấp tỉnh xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài.

3.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL về khám, chữa bệnh.

3.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- **Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ** chuyên môn, ngoại ngữ đáp ứng quy định của chương trình học bổng. Cơ quan cử đi học khai thác, sử dụng thông tin về văn bằng đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo theo quy định để kiểm tra, đối chiếu và thay thế việc nộp bản sao có chứng thực văn bằng. Trường hợp cơ sở giáo dục nước ngoài yêu cầu nộp bản giấy hoặc cơ quan cử đi học không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ thông tin, dữ liệu về văn bằng trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục và đào tạo thì yêu cầu cá nhân nộp bổ sung giấy tờ tương ứng theo quy định;

- Cam kết thực hiện trách nhiệm của người được cử đi dự tuyển theo yêu cầu của cơ quan quản lý trực tiếp (đối với trường hợp có cơ quan công tác);

- Sơ yếu lý lịch có dán ảnh và xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp (đối với trường hợp có cơ quan công tác) hoặc xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú (đối với trường hợp không có cơ quan công tác);

- Các giấy tờ khác (nếu có) theo yêu cầu của chương trình học bổng và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Công văn của cơ quan quản lý trực tiếp cử dự tuyển (đối với trường hợp có cơ quan công tác);

- **Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế** cấp tỉnh xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài. Cơ quan cử đi học khai thác, đối chiếu thông tin giấy khám sức khỏe của ứng viên từ Cơ sở dữ liệu nền tảng sổ sức khỏe điện tử, ứng viên không phải nộp bản giấy (trừ trường hợp cơ sở giáo dục nước ngoài có yêu cầu nộp bản giấy);

- Phiếu đăng ký dự tuyển đi học ở nước ngoài (theo Mẫu số 1a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 322/2026/NĐ-CP).

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia

sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để lấy thông tin Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, ngoại ngữ; CSDL về khám, chữa bệnh để lấy thông tin về Giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế cấp tỉnh xác nhận đủ điều kiện đi học nước ngoài. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ

tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư

4.1. Mã thủ tục: 1.005140

4.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

4.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

4.4. Phí/Lệ phí: Không có

4.5. 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:

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ minh chứng sử dụng thành thạo ngoại ngữ của ứng viên;

- Bản sao bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ của người học mà ứng viên được giao hướng dẫn.

4.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo.

4.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư (theo Mẫu số 01);

- Bản sao Quyết định công nhận hoặc bổ nhiệm chức danh phó giáo sư đối với ứng viên đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư. Bản sao bằng tiến sĩ đối với ứng viên đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư;

- **Bản sao văn bằng, chứng chỉ** minh chứng sử dụng thành thạo ngoại ngữ của ứng viên;

- Bản sao quyết định hoặc hợp đồng thỉnh giảng đối với giảng viên thỉnh giảng;

- Bản nhận xét của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học về kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học đối với giảng viên (theo Mẫu số 02);

- Bản sao các quyết định giao nhiệm vụ hướng dẫn tiến sĩ, thạc sĩ;

- **Bản sao bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ** của người học mà ứng viên được giao hướng dẫn;

- Bản sao quyết định hoặc hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ; Biên bản nghiệm thu hoặc quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

- Bản sao (chụp) bằng độc quyền sáng chế, giải pháp hữu ích, giải thưởng quốc gia, quốc tế và các tài liệu minh chứng kèm theo;

- Bản sao công hàm hoặc hợp đồng mời giảng dạy của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài có ghi rõ thời gian làm chuyên gia và quyết định cử đi làm chuyên gia giáo dục ở nước ngoài của Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam;

- Bản Báo cáo khoa học tổng quan (theo Mẫu số 03);

- Bản chụp bài báo khoa học đã công bố, sách phục vụ đào tạo đã được thẩm định và nghiệm thu theo quy định;

- Giấy xác nhận mục đích sử dụng sách, giấy xác nhận tham gia xây dựng, phát triển chương trình đào tạo hoặc chương trình nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học;

- Các bản sao văn bằng, chứng chỉ, quyết định, công hàm hoặc hợp đồng phải được chứng thực hoặc công chứng theo quy định của pháp luật;

- Ảnh chân dung 4 cm x 6 cm - 02 ảnh;

- Báo cáo khoa học tổng quan về việc thực hiện nhiệm vụ quy định tại Điều 3 Quyết định số 37/2018/QĐ-TTg dưới dạng một công trình khoa học, trình bày ý tưởng khoa học, hướng nghiên cứu chính, phương pháp nghiên cứu, kết quả đào tạo và nghiên cứu từ sau khi có bằng hoặc quyết định cấp bằng tiến sĩ đối với ứng viên đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh phó giáo sư; từ sau khi được bổ nhiệm chức danh phó giáo sư đối với ứng viên đăng ký xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư. Báo cáo khoa học tổng quan không quá 10 trang giấy A4;

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để lấy thông tin Bản sao văn bằng, chứng chỉ minh chứng sử dụng thành thạo ngoại ngữ của ứng viên và Bản sao bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ của người học mà ứng viên được giao hướng dẫn. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

5.1. Mã thủ tục: 2.002871

5.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

5.3. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

5.4. Phí/Lệ phí: Không có

5.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

5.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

5.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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 chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP kèm ý kiến phê duyệt của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục đại học công lập hoặc của cá nhân, tổ chức sở hữu, hội đồng trường cơ sở giáo dục đại học tư thục;

- Bản sao văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục đại học dự kiến đặt phân hiệu hoặc thông tin, tài liệu, minh chứng khác, trong đó có thể hiện thông tin về địa điểm dự kiến đặt phân hiệu và các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương có liên quan đến điều kiện quy định tại điểm a khoản 2 Điều 19 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (chỉ trong trường hợp thông tin, dữ liệu hiện có chưa đủ để xác định các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương);

- Minh chứng về cơ sở vật chất: **Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu cơ sở vật chất gắn liền với đất phục vụ hoạt động của phân hiệu để xây dựng phân hiệu, trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ, diện tích của khu đất nơi đặt phân hiệu; hoặc bản sao văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp cơ sở vật chất gắn liền với đất còn thời hạn ít nhất 50 năm kể từ ngày gửi hồ sơ đối với trường hợp không thuộc sở hữu của cơ sở giáo dục đại học và bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất hoặc quyền sở hữu cơ sở vật chất gắn liền với đất của bên cho thuê, mượn, liên kết; minh chứng về tuân thủ quy định pháp luật về đầu tư và xây dựng. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định;

- Văn bản cam kết bảo đảm nguồn lực tài chính để thực hiện đầu tư và duy trì hoạt động của phân hiệu theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 19 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP kèm tài liệu chứng minh năng lực tài chính để trực tiếp phục vụ

cho hoạt động của phân hiệu như quy định tại điểm d khoản 1 Điều 20 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP: + Đối với cơ sở giáo dục đại học công lập: bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về khả năng bảo đảm nguồn lực tài chính và điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật để thành lập cơ sở giáo dục đại học; dự án đầu tư xây dựng được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch hoặc bản sao văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trường, chứng thư thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền. + Đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục: Văn bản cam kết bảo đảm nguồn lực tài chính theo quy định tại Nghị định này kèm bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư để trực tiếp phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục đại học, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào cơ sở giáo dục đại học; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản;

- Trường hợp thành lập phân hiệu trên cơ sở cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp: - Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học trên cơ sở cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP. - Bản sao văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt phân hiệu hoặc thông tin, tài liệu, minh chứng khác, trong đó có thể hiện thông tin về địa điểm đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học và các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương có liên quan đến điều kiện quy định tại điểm c khoản 2 Điều 19 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (chỉ trong trường hợp thông tin, dữ liệu hiện có chưa đủ để xác định các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương). + Bản sao **văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành

phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Tổ chức truy cập vào Cổng DVC Quốc gia (tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/), đăng nhập tài khoản VNeID dành cho tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu cơ sở vật chất gắn liền với đất. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của tổ chức thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam có trình độ cao nhất tương đương trình độ cao đẳng tại Việt Nam

6.1. Mã thủ tục: 2.002919

6.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

6.3. Đối tượng thực hiện: Công dân, Tổ chức

6.4. Phí/Lệ phí: Không có

6.5. 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:

- Hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất;

- Minh chứng về việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp đang được công nhận hoặc kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực.

6.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai; CSDL giáo dục nghề nghiệp.

6.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam của tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP. Trường hợp thông tin, dữ liệu hiện có chưa đủ để xác định các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương, phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu hoặc thông tin, tài liệu, minh chứng khác, trong đó có thể hiện thông tin về địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam và các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương có liên quan đến điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP;

- **Hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất**, tài sản gắn liền với đất phục vụ hoạt động của phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam theo quy định pháp luật Việt Nam; minh chứng về việc tuân thủ quy định pháp luật về đầu tư và xây dựng; Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định;

- Minh chứng về năng lực tài chính theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP để phục vụ hoạt động của phân hiệu, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây: văn bản cam kết bảo đảm nguồn lực tài chính theo quy định tại Nghị định này kèm bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư để trực tiếp phục vụ hoạt động của phân hiệu, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào phân hiệu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính

đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản;

- Minh chứng về việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp đang được công nhận hoặc kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin Hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất; CSDL giáo dục nghề nghiệp để lấy thông tin về Minh chứng về việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp đang được công nhận hoặc kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

7. Thay đổi địa điểm trụ sở chính và phân hiệu của trường cao đẳng

7.1. Mã thủ tục: 2.002920

7.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

7.3. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

7.4. Phí/Lệ phí: Không có

7.5. 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:

- Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất cho mục đích giáo dục theo quy định của pháp luật.

7.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

7.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP), trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP, kèm theo ý kiến nhất trí với việc thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm đào tạo của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc của cá nhân, tổ chức sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục; và chỉ kèm theo minh chứng tương ứng đối với thông tin, dữ liệu chưa có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước hoặc chưa được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật;

- Bản sao văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới hoặc thông tin, tài liệu, minh chứng khác, trong đó có thể hiện thông tin về địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới và các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương có liên quan đến điều kiện quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với trụ sở chính) hoặc điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với phân hiệu) (chỉ trong trường hợp thông tin, dữ liệu hiện có chưa đủ để xác định các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương);

- **Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất cho mục đích giáo dục theo quy định của pháp luật. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm

quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

8. Thay đổi địa điểm trụ sở chính, phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học

8.1. Mã thủ tục: 2.002922

8.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

8.3. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

8.4. Phí/Lệ phí: Không có

8.5. 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:

- Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất.

8.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

8.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc

các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm đào tạo (theo Mẫu số 06 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP); trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện thay đổi địa điểm đào tạo theo quy định, kèm theo ý kiến nhất trí với việc thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm đào tạo của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục đại học công lập hoặc của cá nhân, tổ chức sở hữu đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục; và chỉ kèm theo minh chứng tương ứng đối với thông tin, dữ liệu chưa có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước hoặc chưa được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật;

- Bản sao văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới hoặc thông tin, tài liệu, minh chứng khác, trong đó có thể hiện thông tin về địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới và các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương có liên quan đến điều kiện quy định tại điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với trụ sở chính) hoặc điểm a khoản 2 Điều 19 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với phân hiệu) (chỉ trong trường hợp thông tin, dữ liệu hiện có chưa đủ để xác định các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương);

- **Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất cho mục đích giáo dục theo quy định của pháp luật. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Thay đổi địa điểm trụ sở chính và phân hiệu của trường trung học nghề, trường trung cấp

9.1. Mã thủ tục: 2.002924

9.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

9.3. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

9.4. Phí/Lệ phí: Không có

9.5. 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:

- Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất.

9.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

9.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP), trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP, kèm theo ý kiến nhất trí với việc thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm đào tạo của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc của cá nhân, tổ chức sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục; và chỉ kèm theo minh chứng tương ứng đối với thông

tin, dữ liệu chưa có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước hoặc chưa được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật;

- Bản sao văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới hoặc thông tin, tài liệu, minh chứng khác, trong đó có thể hiện thông tin về địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới và các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương có liên quan đến điều kiện quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với trụ sở chính) hoặc điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với phân hiệu) (chỉ trong trường hợp thông tin, dữ liệu hiện có chưa đủ để xác định các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương);

- **Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất cho mục đích giáo dục theo quy định của pháp luật. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Thành lập, cho phép thành lập trường cao đẳng

10.1. Mã thủ tục: 2.002925

10.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

10.3. Đối tượng thực hiện: Tổ chức

10.4. Phí/Lệ phí: Không có

10.5. 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:

- Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất.

10.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

10.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP), trong đó thuyết minh việc đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP, kèm theo ý kiến nhất trí với việc thay đổi hoặc cho phép thay đổi địa điểm đào tạo của cơ quan quản lý trực tiếp cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc của cá nhân, tổ chức sở hữu đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục; và chỉ kèm theo minh chứng tương ứng đối với thông tin, dữ liệu chưa có trong cơ sở dữ liệu của cơ quan nhà nước hoặc chưa được kết nối, chia sẻ theo quy định của pháp luật;

- Bản sao văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới hoặc thông tin, tài liệu, minh chứng khác, trong đó có thể hiện thông tin về địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính hoặc phân hiệu mới và các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương có liên quan đến điều kiện quy định tại các điểm a, b khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với trụ sở chính) hoặc điểm a khoản 2 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (đối với phân hiệu) (chỉ trong trường hợp thông tin, dữ liệu hiện có chưa đủ để xác định các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương);

- Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất cho mục đích giáo dục theo quy định của pháp luật. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

11. Thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục đại học

11.1. Mã thủ tục: 2.002929

11.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

11.3. Đối tượng thực hiện: Công dân, Tổ chức, Tổ chức nước ngoài, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

11.4. Phí/Lệ phí: Không có

11.5. 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:

- Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất.

11.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

11.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan quản lý trực tiếp đối với cơ sở giáo dục đại học công lập hoặc cho phép thành lập của tổ chức, cá nhân đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP);

- Bản sao văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở chính hoặc thông tin, tài liệu, minh chứng khác, trong đó có thể hiện thông tin về địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính và các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương có liên quan đến điều kiện quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP (chỉ trong trường hợp thông tin, dữ liệu hiện có chưa đủ để xác định các nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của địa phương);

- **Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền giao đất hoặc cho thuê đất, trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ, diện tích của khu đất nơi trường đặt trụ sở chính kèm theo minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định, nếu có (đối với trường hợp thành lập mới) hoặc văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ sở giáo dục đang hoạt động hợp pháp (đối với trường hợp thành lập trên cơ sở các cơ sở giáo dục, cơ sở đào tạo đang hoạt động hợp pháp); minh chứng về việc tuân thủ quy định pháp luật về đầu tư và xây dựng. Đối với cơ sở giáo dục đại học do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được thay bằng hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất, tài sản gắn liền với đất phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục đại học theo quy định pháp luật Việt Nam. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ

nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định;

- Minh chứng về năng lực tài chính trực tiếp phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục đại học theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP: - Đối với cơ sở giáo dục đại học công lập: bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền về khả năng bảo đảm nguồn lực tài chính và điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật để thành lập cơ sở giáo dục đại học; dự án đầu tư xây dựng được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và xác định rõ nguồn vốn để thực hiện theo kế hoạch hoặc bản sao văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trường, chứng thư thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền. - Đối với cơ sở giáo dục đại học tư thục: Văn bản cam kết bảo đảm nguồn lực tài chính theo quy định tại Nghị định này kèm bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư để trực tiếp phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục đại học, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào cơ sở giáo dục đại học; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

12. Thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trường trung học nghề

12.1. Mã thủ tục: 2.002932

12.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

12.3. Đối tượng thực hiện: Công dân, Tổ chức, Tổ chức nước ngoài, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

12.4. Phí/Lệ phí: Không có

12.5. 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:

- Bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất.

12.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

12.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập của cơ quan quản lý trực tiếp hoặc văn bản đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục của tổ chức, cá nhân theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 361/2026/NĐ-CP;

- **Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc giao đất, cho thuê đất để phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, trong đó xác định rõ địa điểm, mốc giới, địa chỉ và diện tích khu đất đặt trụ sở chính, kèm theo

minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định, nếu có (đối với trường hợp thành lập mới) hoặc bản sao văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất do cơ quan có thẩm quyền cấp cho cơ sở giáo dục đang hoạt động hợp pháp (đối với trường hợp thành lập trên cơ sở các cơ sở giáo dục đang hoạt động hợp pháp); minh chứng về việc tuân thủ quy định pháp luật về đầu tư và xây dựng. Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất được thay bằng hồ sơ pháp lý chứng minh quyền sử dụng hợp pháp đất, tài sản gắn liền với đất phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo quy định pháp luật Việt Nam. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy định;

- Minh chứng về năng lực tài chính theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP để phục vụ hoạt động tại trụ sở chính, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây: Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: bản sao văn bản phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư, văn bản phê duyệt hoặc giao kế hoạch đầu tư công hoặc bản sao văn bản phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành đầu tư xây dựng trường, chứng thư thẩm định giá của cơ quan có thẩm quyền; Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục: văn bản cam kết bảo đảm nguồn lực tài chính theo quy định tại Nghị định này kèm bản sao tài liệu chứng minh năng lực tài chính của nhà đầu tư để trực tiếp phục vụ hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào cơ sở giáo dục nghề nghiệp; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

13. Đề nghị không phải đền bù chi phí đào tạo đối với du học sinh

13.1. Mã thủ tục: 1.116624

13.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo

13.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

13.4. Phí/Lệ phí: Không có

13.5. 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:

- Giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

13.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ tịch điện tử.

13.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị không phải đền bù chi phí đào tạo (theo Mẫu số 5a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 322/2026/NĐ-CP);

- Bản sao một trong các giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp không phải đền bù chi phí đào tạo gồm: giấy xác nhận của cơ quan đại diện Việt Nam ở nước sở tại hoặc cơ sở giáo dục nước ngoài hoặc cơ quan có thẩm quyền của phía nước ngoài đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 13 Nghị định số 322/2026/NĐ-CP; giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước hoặc nước ngoài đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 3 Điều 13 Nghị định số 322/2026/NĐ-CP (đối với Giấy xác nhận bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt), **giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền** đối với trường hợp du học sinh đã chết; tài liệu, minh chứng liên quan (nếu có) đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 322/2026/NĐ-CP.

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

14. Xóa chi phí bồi hoàn (cấp trung ương)

14.1. Mã thủ tục: 1.115982

14.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

14.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

14.4. Phí/Lệ phí: Không có

14.5. 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:

- Giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

14.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ tịch điện tử.

14.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xóa chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP);

- Bản sao một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được xóa chi phí bồi hoàn: **giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền** hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố người học là đã chết.

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn

thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

15. Miễn chi phí bồi hoàn (cấp trung ương)

15.1. Mã thủ tục: 1.115983

15.2. Cơ quan thực hiện: Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ

15.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

15.4. Phí/Lệ phí: Không có

15.5. 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:

- Giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước hoặc nước ngoài về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc.

15.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL về khám, chữa bệnh.

15.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP);

- Bản sao một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được miễn chi phí bồi hoàn: **giấy xác nhận của cơ sở y tế** có thẩm quyền trong nước hoặc nước ngoài về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc (trường hợp giấy xác nhận bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt); quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền; văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận lý do khách quan, bất khả kháng khiến người học không thể chấp hành điều động làm việc. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin có liên quan về tình trạng sức khỏe của người học từ Cơ sở dữ liệu nền tảng sổ sức khỏe điện tử (nếu có) để thay thế thành phần hồ sơ Giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu nền tảng sổ sức khỏe điện tử, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có thông báo cho người học hoặc

gia đình người học yêu cầu bổ sung Giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc để hoàn thiện hồ sơ.

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL về khám, chữa bệnh để lấy thông tin về tình trạng sức khỏe của người học. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. Thủ tục hành chính cấp Tỉnh

1. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

1.1. Mã thủ tục: 1.001714

1.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục

1.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

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:

- Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Uỷ ban nhân dân xã;

- Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước.

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

1.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập

- **Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo** do Uỷ ban nhân dân xã (bản sao có chứng thực)

- **Giấy chứng nhận về khuyết tật** do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có chứng thực)

Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- **Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo** do Uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có chứng thực)

- **Giấy chứng nhận về khuyết tật** do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có chứng thực)

- Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42)

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để lấy thông tin về Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật để lấy thông tin về Giấy chứng nhận về khuyết tật. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn

thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú

2.1. Mã thủ tục: 1.005090

2.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục

2.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

2.4. Phí/Lệ phí: Không có

2.5. 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:

- Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời;

- Học bạ cấp trung học cơ sở;

- Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ.

2.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia giáo dục và đào tạo.

2.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có);

- Bản sao chứng thực hoặc bản chụp kèm bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời;

- Học bạ cấp trung học cơ sở;

- Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ;

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để lấy thông tin về học bạ và văn bằng của người học. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu,

kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông

3.1. Mã thủ tục: 1.005098

3.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục

3.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

3.4. Phí/Lệ phí: Không có

3.5. 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:

- Hồ sơ minh chứng về kết quả rèn luyện và học tập ở lớp 12;

- Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12;

- Hồ sơ nhập viện, ra viện của bệnh viện.

3.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia giáo dục và đào tạo; CSDL về khám, chữa bệnh.

3.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

Đối với người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ. Hồ sơ gồm:

- Minh chứng về việc thời gian tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông trùng với thời gian vận động viên tập huấn ở nước ngoài hoặc tham dự thi đấu tại các giải thể thao quốc tế;

- Minh chứng về việc đạt thành tích xuất sắc trong các giải thi đấu thể thao quốc gia hoặc quốc tế.

Đối với người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại. Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh (theo mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông);

- **Hồ sơ minh chứng về kết quả rèn luyện và học tập ở lớp 12**;

- **Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện** từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt).

Đối với người học thuộc các đối tượng quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 19 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông được xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi. Hồ sơ gồm:

- Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi;

- **Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12**;

- **Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện** từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột xuất đặc biệt);

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 công dân và chọn

thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL về khám, chữa bệnh để lấy thông tin về tình trạng sức khỏe, tình trạng nhập viện của người học; CSDL quốc gia giáo dục và đào tạo để lấy thông tin quá trình rèn luyện, học tập tại trường phổ thông. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ

thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông

4.1. Mã thủ tục: 1.005142

4.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo, Cơ sở giáo dục

4.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

4.4. Phí/Lệ phí: Không có

4.5. 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:

- Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm;

- Bản sao học bạ trung học phổ thông.

4.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia giáo dục và đào tạo.

4.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu các hồ sơ minh chứng để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

- Ảnh cỡ 4x6 chụp theo kiểu căn cước/căn cước công dân, được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng;

- Phiếu Đăng ký dự thi (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông);

- **Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông** (đối với thí sinh là người đã có Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh thuộc điểm c khoản 1 Điều 19 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông);

- Các loại chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

- Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận hoặc do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi thí sinh đã dự thi xác nhận trong trường hợp thí sinh dự thi tại tỉnh khác;

- **Bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp**, **bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm** học các môn văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với thí sinh là người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh thuộc điểm d khoản 1 Điều 19 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông);

- **Bản sao học bạ trung học phổ thông** (đối với thí sinh là người đã hoàn thành Chương trình giáo dục phổ thông/giáo dục thường xuyên nhưng chưa tốt nghiệp trung học phổ thông ở những năm trước thuộc điểm b khoản 1 Điều 19 của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông).

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia giáo dục và đào tạo để lấy thông tin quá trình rèn luyện, học tập tại trường phổ thông và văn bằng. Hệ thống tự động xác định các

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

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

5. Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông

5.1. Mã thủ tục: 1.013338

5.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo

5.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài

5.4. Phí/Lệ phí: Không có

5.5. 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:

- Giấy xác nhận khuyết tật;

- Giấy tờ, chứng chỉ ngoại ngữ.

5.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia giáo dục và đào tạo; CSDL người khuyết tật.

5.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy tờ xác nhận được triệu tập tham gia kỳ thi chọn đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực các môn văn hóa; hoặc, người trong đội tuyển tham gia các cuộc thi Olympic quốc tế hoặc Olympic khu vực về khoa học kỹ thuật, văn hóa - văn nghệ đáp ứng các điều kiện miễn thi tất cả các môn thi trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Giấy tờ minh chứng được miễn thi môn Ngữ văn trong xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BGDĐT ngày 24/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông);

- **Giấy xác nhận khuyết tật** do cơ quan có thẩm quyền cấp; hoặc Giấy xác nhận bị nhiễm chất độc hóa học và bị suy giảm khả năng lao động từ 61% trở lên do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng điều kiện miễn thi tất cả các môn thi trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông quy định tại điểm c khoản 1 Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Hồ sơ, giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng được cộng điểm ưu tiên, điểm khuyến khích (nếu có) theo quy định tại Điều 42, Điều 43 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- **Giấy tờ, chứng chỉ ngoại ngữ** để chứng minh được miễn thi môn ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 39 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia giáo dục và đào tạo để lấy thông tin về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ; CSDL người khuyết tật để lấy thông tin về Giấy xác nhận khuyết tật. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn

thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu

6.1. Mã thủ tục: 1.014334

6.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục

6.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

6.4. Phí/Lệ phí: Không có

6.5. 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:

- Giấy xác nhận khuyết tật;

- Giấy xác nhận hộ nghèo.

6.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

6.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân 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 học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP;

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập trong các trường hợp sau:

+ Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

+ **Giấy xác nhận khuyết tật** hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

+ **Giấy xác nhận hộ nghèo** do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để lấy thông tin về Giấy xác nhận hộ nghèo; CSDL người khuyết tật để lấy thông tin về Giấy xác nhận khuyết tật. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Tuyển sinh vào trường phổ thông nội trú

7.1. Mã thủ tục: 1.014957

7.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục

7.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

7.4. Phí/Lệ phí: Không có

7.5. 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:

- Học bạ cấp tiểu học hoặc hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ đối với tuyển sinh cấp trung học cơ sở; học bạ cấp trung học cơ sở hoặc hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ đối với tuyển sinh cấp trung học phổ thông.

7.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo.

7.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký dự tuyển gồm các thông tin: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; dân tộc; số định danh cá nhân/số căn cước công dân; địa chỉ thường trú của học sinh; nguyện vọng đăng ký dự tuyển học sinh nội trú/học sinh bán trú buổi trưa; đối tượng ưu tiên;

- **Học bạ cấp tiểu học** hoặc hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ đối với tuyển sinh cấp trung học cơ sở; **học bạ cấp trung học cơ sở** hoặc hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ đối với tuyển sinh cấp trung học phổ thông;

- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để lấy thông tin về học bạ số. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Miễn chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh)

8.1. Mã thủ tục: 1.115985

8.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Đơn vị sự nghiệp công lập

8.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức

8.4. Phí/Lệ phí: Không có

8.5. 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:

- Giấy xác nhận của cơ sở y tế.

8.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL về khám, chữa bệnh.

8.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP);

- Bản sao một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được miễn chi phí bồi hoàn: **giấy xác nhận của cơ sở y tế** có thẩm quyền trong nước hoặc nước ngoài về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc (trường hợp giấy xác nhận bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt); quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền; văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận lý do khách quan, bất khả kháng khiến người học không thể chấp hành điều động làm việc.

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL về khám, chữa bệnh để lấy thông tin về tình trạng sức khỏe của người học. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn

thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi công dân qua tài khoản của công dân tại Cổng DVC quốc gia.

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

9.1. Mã thủ tục: 3.000466

9.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục

9.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài

9.4. Phí/Lệ phí: Không có

9.5. 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:

- Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa;

- Giấy khai sinh;

- Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch.

9.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL hộ tịch điện tử.

9.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu đề nghị chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ (theo Mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 10/2026/TT-BGDĐT, đính kèm theo Quyết định này);

- **Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa**;

- **Trích lục hoặc quyết định thay đổi hoặc cải chính hộ tịch**, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;(Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về CSDL hộ tịch điện tử để thay thế thành phần hồ sơ bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu

về CSDL hộ tịch điện tử trong Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 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) ;

- **Giấy khai sinh** đối với trường hợp chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn. (Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về CSDL hộ tịch điện tử để thay thế thành phần hồ sơ bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu của giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài. Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về CSDL hộ tịch điện tử trong Cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 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).

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để lấy thông tin về văn bằng, chứng chỉ số; CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin về giấy khai sinh, thông tin hộ tịch thay đổi. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

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

đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

10.1. Mã thủ tục: 1.008720

10.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo

10.3. Đối tượng thực hiện: Tổ chức nước ngoài; Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

10.4. Phí/Lệ phí: Không có

10.5. 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:

- Tài liệu về đất đai.

10.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

10.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;

- Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận;

- Quyết định thành lập, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm và các tài liệu liên quan khác (nếu có);

- Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp của cơ sở giáo dục, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục;

- Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục (nếu có);

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, **tài liệu về đất đai**, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục; (Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong CSDL quốc gia về Đất đai để thay thế thành phần hồ sơ Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm. Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu trên CSDL quốc gia về Đất đai, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 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).

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin về quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

11. Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển

11.1. Mã thủ tục: 1.009394

11.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục

11.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

11.4. Phí/Lệ phí: Không có

11.5. 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:

- Giấy khai sinh.

11.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ tịch điện tử.

11.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Sơ yếu lý lịch (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 141/2020/NĐ-CP);

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính **giấy khai sinh**;

- Hai ảnh chân dung (cỡ 4x6 cm) chụp trong vòng 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Một phong bì có dán tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của người đăng ký học theo chế độ cử tuyển;

- Đơn đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển (Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 141/2020/NĐ-CP);

- Giấy chứng nhận con liệt sỹ, con thương binh, bệnh binh; người được hưởng chính sách như thương binh (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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin về giấy khai sinh. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu

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

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu,

kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

12. Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị

12.1. Mã thủ tục: 1.116815

12.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

12.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam; Người nước ngoài; Tổ chức nước ngoài; Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

12.4. Phí/Lệ phí: Không có

12.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

12.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

12.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP. Ý kiến chấp thuận của bộ, ngành (đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao thuộc bộ, ngành) hoặc cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng (đối với trường thuộc cơ sở giáo dục đại học hoặc trường cao đẳng theo quy định tại Nghị định 360/2026/NĐ-CP) hoặc nhà đầu tư thành lập trường tư thục;

- **Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trường với thời hạn tối thiểu 05 năm. Nhà trường không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin về quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

13. Cho phép thành lập trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị

13.1. Mã thủ tục: 1.116824

13.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

13.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam; Người nước ngoài; Tổ chức nước ngoài; Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

13.4. Phí/Lệ phí: Không có

13.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

13.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

13.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

- **Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất** hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin về quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

14. Cho phép thành lập trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị

14.1. Mã thủ tục: 1.116827

14.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

14.3. Đối tượng thực hiện: Tổ chức nước ngoài

14.4. Phí/Lệ phí: Không có

14.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

14.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

14.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

- **Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất** hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin về quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

15. Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị

15.1. Mã thủ tục: 1.116828

15.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

15.3. Đối tượng thực hiện: Tổ chức nước ngoài

15.4. Phí/Lệ phí: Không có

15.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

15.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

15.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

- **Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất** hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin về quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

16. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

16.1. Mã thủ tục: 1.116832

16.2. Cơ quan thực hiện: Sở Giáo dục và Đào tạo

16.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam; Người nước ngoài; Tổ chức; Tổ chức nước ngoài

16.4. Phí/Lệ phí: Không có

16.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

16.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

16.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm cơ sở theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

- Đối với trung tâm giáo dục tư thục (bao gồm cả trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng nằm ngoài khuôn viên nhà trường) phải có v**ăn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 03 năm; tài liệu thuyết minh số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô dự kiến hoạt động của trung tâm, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào trung tâm; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản. Tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin về

quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

17. Xóa chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh)

17.1. Mã thủ tục: 1.115984

17.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Đơn vị sự nghiệp công lập

17.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Cán bộ, công chức, viên chức

17.4. Phí/Lệ phí: Không có

17.5. 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:

- Giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

17.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ tịch điện tử.

17.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị xóa chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP);

- Bản sao một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được xóa chi phí bồi hoàn: **giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền** hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố người học là đã chết.

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL hộ tịch điện tử để lấy thông tin giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài

1.1. Mã thủ tục: 2.001960

1.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

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:

- Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

- Giấy xác nhận khuyết tật;

- Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL người khuyết tật; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo.

1.7. Quy trình thực hiện

Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

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

theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được 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). Công dân hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với học sinh - sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **bằng tốt nghiệp** hoặc **giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời** (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh - sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH;

- Đối với học sinh - sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh - sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh - sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

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 công dân và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để lấy thông tin về bằng tốt nghiệp; CSDL người khuyết tật để lấy thông tin về Giấy xác nhận khuyết tật; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để lấy thông tin về Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo. Hệ thống tự động xác định các thành phần và tài liệu cần thiết phải nộp, công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó, Cơ sở dữ liệu quốc gia, Cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

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

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

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/VNeID để lưu trữ, sử dụng, khai thác cho các thủ tục hành chính tiếp theo. Cán bộ Bộ phận một cửa xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái "Đã trả kết quả"). Trường hợp cán bộ Bộ phận một cửa kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại. Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát về địa chỉ đăng ký của công dân thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

2.1. Mã thủ tục: 1.116817

2.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

2.3. Đối tượng thực hiện: Tổ chức, Tổ chức nước ngoài, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

2.4. Phí/Lệ phí: Không có

2.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

2.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

2.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của nhà trường theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP;

- Ý kiến chấp thuận của cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng (đối với trường thuộc cơ sở giáo dục đại học hoặc trường cao đẳng theo quy định tại Nghị định 360/2026/NĐ-CP) hoặc nhà đầu tư thành lập trường dân lập, tư thục;

- **Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trường với thời hạn tối thiểu 05 năm. Nhà trường không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn

thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Cho phép thành lập trường mầm non

3.1. Mã thủ tục: 1.116835

3.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

3.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài, Tổ chức, Tổ chức nước ngoài, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

3.4. Phí/Lệ phí: Không có

3.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

3.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

3.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập trường mầm non theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định 360/2026/NĐ-CP;

- **Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất** hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm. Cơ quan, tổ chức, cá nhân không phải nộp bản sao các thành phần hồ sơ nếu cơ quan có thẩm quyền có thể khai thác, sử dụng thông tin tương ứng trong cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc đã được số hóa theo quy 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 dành cho cá nhân/tổ chức và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện. Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Cho phép thành lập nhóm, lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục

4.1. Mã thủ tục: 1.116839

4.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

4.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Tổ chức

4.4. Phí/Lệ phí: Không có

4.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

4.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

4.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập nhóm lớp mầm non độc lập theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

- **Văn bản pháp lý chứng minh về quyền sử dụng đất**, quyền sở hữu nhà ở hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất; tài liệu thuyết minh số tiền, tài sản đã đầu tư hoặc cam kết đầu tư phù hợp với quy mô hoạt động dự kiến của nhóm lớp mầm non độc lập, gồm một hoặc một số giấy tờ sau đây, tùy theo hình thức góp vốn, nguồn vốn, loại tài sản góp vốn và tình trạng thực hiện góp vốn tại thời điểm nộp hồ sơ: hợp đồng tín dụng, cam kết cấp tín dụng của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân

hàng nước ngoài để thực hiện đầu tư vào nhóm lớp mầm non độc lập; văn bản xác nhận phong tỏa số tiền trong tài khoản thanh toán của nhà đầu tư; chứng từ chuyển tiền, tài liệu đối với nguồn lực tài chính đã được bố trí hoặc đã thực hiện đầu tư; chứng từ, hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh toán hoặc tài liệu hợp pháp khác chứng minh giá trị vốn đã đầu tư xây dựng, mua sắm cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị; tài liệu chứng minh quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp đối với tài sản góp vốn kèm theo tài liệu xác định giá trị tài sản góp vốn theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp và pháp luật có liên quan, nếu góp vốn bằng tài sản.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

5.1. Mã thủ tục: 1.116842

5.2. Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã

5.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài, Tổ chức, Tổ chức nước ngoài, Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

5.4. Phí/Lệ phí: Không có

5.5. 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:

- Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất.

5.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về đất đai.

5.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 360/2026/NĐ-CP;

- **Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất** hoặc quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất với thời hạn tối thiểu 05 năm.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về đất đai để khai thác sử dụng thông tin văn bản pháp lý xác nhận quyền sử dụng đất. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

IV. Thủ tục hành chính thực hiện tại Cơ sở giáo dục - Cở sở khác

1. Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin

1.1. Mã thủ tục: 1.003734

1.2. Cơ quan thực hiện: Trung tâm sát hạch

1.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài

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:

- Bản sao một trong các giấy tờ: chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân;

- Giấy khai sinh.

1.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL hộ tịch điện tử.

1.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký dự thi theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư liên tịch này;

- Bản sao một trong các giấy tờ: **chứng minh nhân dân**, **thẻ căn cước công dân**, hộ chiếu hoặc **giấy khai sinh** kèm theo 01 giấy tờ có ảnh đóng dấu giáp lai;

- Hai (02) ảnh 4cm×6cm theo kiểu ảnh chứng minh nhân dân được chụp không quá 06 tháng trước ngày đăng ký dự thi; mặt sau của ảnh ghi rõ họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, nơi sinh.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về dân cư để khai thác sử dụng thông tin căn cước công dân; CSDL hộ tịch điện tử để khai thác sử dụng thông tin giấy khai sinh. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

2.1. Mã thủ tục: 1.001622

2.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

2.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

2.4. Phí/Lệ phí: Không có

2.5. 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:

- Giấy khai sinh;

- Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy xác nhận khuyết tật;

- Số định danh cá nhân, Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú.

2.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL hộ tịch điện tử; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

2.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định

chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có)

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và **Giấy khai sinh** của trẻ em. (Cơ quan giải quyết TTHC khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch để thay thế thành phần hồ sơ Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội, Bản sao xác nhận về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định, Giấy chứng nhận nuôi con nuôi. Trường hợp Cơ quan giải quyết TTHC không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu công dân trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về về dân cư, Cơ sở dữ liệu về hộ tịch, Cơ quan giải quyết TTHC yêu cầu công dân bổ sung Bản sao Quyết định về việc trợ cấp xã hội, Bản sao xác nhận về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định, Giấy chứng nhận nuôi con nuôi theo quy định tại Điều 8 Nghị quyết 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)

Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ

- Bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực **Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp

Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập

- Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sốc, nuôi dưỡng trẻ em :

- Cung cấp thông tin về **số định danh cá nhân** của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

- Bản sao của một trong các loại giấy tờ: **Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân** và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về dân cư để khai thác sử dụng thông tin căn cước công dân, số định danh cá nhân; CSDL hộ tịch điện tử để khai thác sử dụng thông tin giấy khai sinh; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để khai thác sử dụng thông tin Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghè; CSDL người khuyết tật để khai thác sử dụng thông tin Giấy xác nhận khuyết tật. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

3.1. Mã thủ tục: 2.001959

3.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp

3.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

3.4. Phí/Lệ phí: Không có

3.5. 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:

- Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

- Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy xác nhận khuyết tật.

3.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

3.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **bằng tốt nghiệp** hoặc **giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời** (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để khai thác sử dụng

thông tin văn bằng số; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để khai thác sử dụng thông tin Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghè; CSDL người khuyết tật để khai thác sử dụng thông tin Giấy xác nhận khuyết tật. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã

4.1. Mã thủ tục: 2.002284

4.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp

4.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

4.4. Phí/Lệ phí: Không có

4.5. 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:

- Bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời;

- Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy xác nhận khuyết tật.

4.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

4.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đối với học sinh/sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh/sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH;

- Đối với học sinh/sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời** (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH;

- Đối với học sinh/sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh/sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để khai thác sử dụng thông tin văn bằng số; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để khai thác sử dụng thông tin Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghè; CSDL người khuyết tật để khai thác sử dụng thông tin Giấy xác nhận khuyết tật. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo

5.1. Mã thủ tục: 2.002770

5.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

5.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

5.4. Phí/Lệ phí: Không có

5.5. 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:

- Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;

5.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo.

5.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc

các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Học sinh, học viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 Nghị định này nộp Đơn đề nghị hưởng chính sách học sinh bán trú (theo Mẫu số 04);

- Trường hợp học sinh, học viên thuộc hộ nghèo phải nộp bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực **Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

- Đơn đề nghị hưởng chính sách học viên bán trú (theo Mẫu số 05) quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để khai thác sử dụng thông tin Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí

6.1. Mã thủ tục: 2.002771

6.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

6.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

6.4. Phí/Lệ phí: Không có

6.5. 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:

- Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy xác nhận khuyết tật.

6.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

6.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này nộp Đơn đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này;

- Đối với trẻ em nhà trẻ thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Nghị định này thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ phải nộp thêm một trong các giấy tờ sau trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư: Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực **Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp; Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP; Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh,

con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có); Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để khai thác sử dụng thông tin văn bằng số; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để khai thác sử dụng thông tin Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghè; CSDL người khuyết tật để khai thác sử dụng thông tin Giấy xác nhận khuyết tật. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

7. Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước

7.1. Mã thủ tục: 2.002855

7.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

7.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam, Người nước ngoài, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài

7.4. Phí/Lệ phí: Không có

7.5. 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:

- Bản sao giấy khai sinh;

- Căn cước công dân.

7.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về dân cư; CSDL hộ tịch điện tử.

7.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Hồ sơ học tập gồm: + Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường nơi học sinh học tập về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực); + Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).;

- **Bản sao giấy khai sinh** hoặc **căn cước công dân**, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài;

- Trong những trường hợp đặc biệt do thất lạc hồ sơ học tập, cha mẹ học sinh xin xác nhận của cơ quan có thẩm quyền về thông tin học sinh từng học ở nước ngoài.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về dân cư để khai thác sử dụng thông căn cước công dân; CSDL hộ tịch điện tử để khai thác sử dụng thông tin Giấy khai sinh. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn

thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

8. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập

8.1. Mã thủ tục: 1.014333

8.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

8.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

8.4. Phí/Lệ phí: Không có

8.5. 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:

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc xác nhận học bạ;

- Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy xác nhận khuyết tật.

8.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

8.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP;

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí trong các trường hợp sau: - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối với người có công áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - **Giấy xác nhận khuyết tật** áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Quyết định về việc trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - **Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân xã, phường,

đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - **Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc xác nhận học bạ** việc hoàn thành chương trình trung học cơ sở của hiệu trưởng áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để khai thác sử dụng thông tin văn bằng số; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để khai thác sử dụng thông tin Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghè; CSDL người khuyết tật để khai thác sử dụng thông tin Giấy xác nhận khuyết tật. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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 chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội Trung ương

9.1. Mã thủ tục: 1.008148

9.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

9.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

9.4. Phí/Lệ phí: Không có

9.5. 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:

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời;

- Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy xác nhận khuyết tật.

9.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

9.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/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 chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (gọi tắt là Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH);

- Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời** (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy xác nhận khuyết tật** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu);

- Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH;

- Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung **Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo** do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp (Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu).

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để khai thác sử dụng thông tin văn bằng số; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để khai thác sử dụng thông tin Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghè; CSDL người khuyết tật để khai thác sử dụng thông tin Giấy xác nhận khuyết tật. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

10.1. Mã thủ tục: 1.008950

10.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

10.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

10.4. Phí/Lệ phí: Không có

10.5. 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:

- Giấy khai sinh.

10.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ tịch điện tử.

10.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;

- **Giấy khai sinh** (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL hộ tịch điện tử để khai thác sử dụng thông tin giấy

khai sinh. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

11. Tuyển sinh vào học dự bị đại học

11.1. Mã thủ tục: 1.010776

11.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

11.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

11.4. Phí/Lệ phí: Không có

11.5. 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:

- Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời;

- Bản sao học bạ trung học phổ thông;

- Bản xác nhận thường trú.

11.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL quốc gia về dân cư.

11.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

Đối với phương thức tuyển thẳng, hồ sơ gồm:

- Quyết định đi học theo chế độ cử tuyển của cấp có thẩm quyền đối với thí sinh cử tuyển;

- Bản sao **Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời**;

- Đơn đăng ký tuyển thẳng vào học dự bị đại học theo mẫu.

Đối với phương thức xét tuyển, hồ sơ gồm:

- Bản **xác nhận thường trú** của thí sinh và cha mẹ đẻ hoặc người giám hộ;

- Đơn đăng ký xét tuyển vào học dự bị đại học theo mẫu;

- Bản sao giấy chứng nhận kết quả kỳ thi quy định tại Đề án tuyển sinh;

- Bản sao **Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc Giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học phổ thông tạm thời**.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để khai thác sử dụng thông tin văn bằng số; CSDL quốc gia về dân cư để khai thác sử dụng thông tin về thường trú. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

12. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước

12.1. Mã thủ tục: 1.014335

12.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

12.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

12.4. Phí/Lệ phí: Không có

12.5. 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:

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc xác nhận học bạ;

- Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy xác nhận khuyết tật.

12.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

12.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí trong các trường hợp sau: - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối với người có công áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - **Giấy xác nhận khuyết tật** áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Quyết định về việc trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - **Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghè**o do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - **Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc xác nhận học bạ** việc hoàn thành chương trình trung học cơ sở của hiệu trưởng áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm

xã hội cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP;

- Đơn đề nghị chi trả tiền miễn giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL quốc gia về giáo dục và đào tạo để khai thác sử dụng thông tin văn bằng số; CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để khai thác sử dụng thông tin Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghè; CSDL người khuyết tật để khai thác sử dụng thông tin Giấy xác nhận khuyết tật. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.

13. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu

13.1. Mã thủ tục: 1.014337

13.2. Cơ quan thực hiện: Cơ sở giáo dục

13.3. Đối tượng thực hiện: Công dân Việt Nam

13.4. Phí/Lệ phí: Không có

13.5. 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:

- Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo;

- Giấy xác nhận khuyết tật.

13.6. Cơ sở dữ liệu kết nối: CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo; CSDL người khuyết tật.

13.7. Quy trình thực hiện

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 hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn theo quy định pháp luật. Các tài liệu điện tử được chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị công dân/tổ chức, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác). Công dân/Tổ chức hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Người học thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo;

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP;

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập trong các trường hợp sau: - Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - *Giấy xác nhận khuyết tật* hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - **Giấy xác nhận hộ nghèo** do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

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 kết nối, chia sẻ dữ liệu với CSDL hộ nghèo, hộ cận nghèo để khai thác sử dụng thông tin Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghè; CSDL người khuyết tật để khai thác sử dụng thông tin Giấy xác nhận khuyết tật. 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 công dân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

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

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi 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 đơn vị 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 bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của 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 công dân 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.