ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 5028 /QĐ-UBND	*An Giang, ngày 10tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP, Nghị định số 118/2025/NĐ-CP và Nghị định số 310/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP và Nghị định số 309/2026/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 224/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số;

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

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 3160/QĐ-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được tái cấu trúc dựa trên dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh An Giang tại Tờ trình số 8346/TTr-SGDĐT ngày 02 tháng 11 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu (chi tiết tại Phụ lục I kèm theo).

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính được tái cấu trúc (chi tiết tại Phụ lục II kèm theo).

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

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị có liên quan:

1. Điện tử hóa đầy đủ mẫu đơn, mẫu tờ khai (trường hợp thủ tục hành chính thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh); cập nhật, hoàn thiện quy trình điện tử được công bố tái cấu trúc theo Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Cổng Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống tập trung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm đồng bộ, thống nhất với quy định và quy trình thực hiện thủ tục hành chính.

2. Hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo phương án này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc (Thủ trưởng) các sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - BTP;
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP. UBND tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông An Giang (VNPT);
- Các Phòng, Ban, Trung tâm thuộc VP;
- Lưu: VT, hnquan.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Phong

Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH DỰA TRÊN DỮ LIỆU THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH AN GIANG

(Kèm theo Quyết định số 5028 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết TTHC
I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	1.001714	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	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
2	1.005090	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
3	1.005098	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	Sở Giáo dục và Đào tạo
4	1.005142	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
5	1.013338	Xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
6	1.014334	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	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
7	1.014957	Tuyển sinh vào trường phổ thông nội trú	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
8	1.115985	Miễn chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh)	Theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP
9	3.000466	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục
10	1.008720	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	Sở Giáo dục và Đào tạo

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết TTHC
		nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	
11	1.009394	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	Sở Giáo dục và Đào tạo
12	1.116815	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	UBND cấp tỉnh
13	1.116824	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	UBND cấp tỉnh
14	1.116827	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	UBND cấp tỉnh
15	1.116828	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	UBND cấp tỉnh
16	1.116832	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	Sở Giáo dục và Đào tạo
17	1.115984	Xóa chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh)	Theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết TTHC
			143/2013/NĐ-CP
II. Thủ tục hành chính cấp xã			
1	2.001960	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	UBND cấp xã
2	1.116817	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	UBND cấp xã
3	1.116835	Cho phép thành lập trường mầm non	UBND cấp xã
4	1.116839	Cho phép thành lập nhóm, lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục	UBND cấp xã
5	1.116842	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	UBND cấp xã
III. Thủ tục hành chính thực hiện tại Cơ sở giáo dục - Cơ sở khác			
1	1.003734	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	Trung tâm sát hạch
2	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Cơ sở giáo dục
3	2.001959	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	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp
4	2.002284	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	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp
5	2.002770	Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo	Cơ sở giáo dục
6	2.002771	Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí	Cơ sở giáo dục

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thẩm quyền giải quyết TTHC
7	2.002855	Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước	Cơ sở giáo dục
8	1.014333	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	Cơ sở giáo dục
9	1.008148	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	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp
10	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Cơ sở giáo dục
11	1.010776	Tuyển sinh vào học dự bị đại học	Cơ sở giáo dục
12	1.014335	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	Cơ sở giáo dục
13	1.014337	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	Cơ sở giáo dục

Phụ lục II

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TÁI CẤU TRÚC

(Kèm theo Quyết định số 5028 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

I. 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 Ủy 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 Ủy 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 Ủy 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, Cơ sở giáo dục

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: Theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP

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 văn 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: Theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.

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.

II. 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.

III. Thủ tục hành chính thực hiện tại Cơ sở giáo dục - Cơ 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 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 sóc, 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 nghèo; 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 nghèo; 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 nghèo; 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 nghèo; 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 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.

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 nghèo; 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 nghèo; 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 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;

- 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 nghèo; 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 nghèo; 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.