ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH NGHỆ AN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 13043 /UBND-HCC V/v triển khai Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ Tư pháp	*Nghệ An, ngày 07 tháng 10 năm 2026*

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường.

Thực hiện Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30/9/2026 của Bộ Tư pháp hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử (*có Thông tư số 16/2026/TT-BTP gửi kèm theo*),

Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Văn Thành có ý kiến như sau:

1. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh; UBND các xã, phường căn cứ chức năng, nhiệm vụ triển khai thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử theo hướng dẫn tại Thông tư nêu trên đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

2. Giao Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị theo dõi, tham mưu UBND tỉnh triển khai các nội dung theo thẩm quyền. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc (nếu có) báo cáo, tham mưu UBND tỉnh kiến nghị Bộ Tư pháp nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận: - Như trên; - Chủ tịch UBND tỉnh; - PCT UBND tỉnh (đ/c Thành); - Chánh VP UBND tỉnh; - Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiền); - Lưu: VT, HCC(M).	**TL. CHỦ TỊCH** **KT. CHÁNH VĂN PHÒNG** **PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG** **Đào Quang Thiền**

BỘ TƯ PHÁP	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:14 /2026/TT-BTP	*Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2026*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 09/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tư pháp;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP 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 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 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Chuyển đổi số;

Căn cứ Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm soát thủ tục hành chính;

Bộ trưởng Bộ Tư pháp ban hành Thông tư hướng dẫn về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu xây dựng dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến chủ động; rà soát, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân tham gia vào quá trình thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến chủ động.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính là quá trình tiếp nhận, chuyển đổi thông tin đang được thể hiện trên giấy trong thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính sang dữ liệu điện tử.

2. Nhận dạng ký tự quang học (tiếng Anh là Optical Character Recognition, viết tắt là OCR) là công nghệ giúp chuyển đổi một hình ảnh văn bản thành định dạng văn bản hoặc ngôn ngữ thiết bị điện tử có thể đọc, lưu trữ.

3. Tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính là quá trình rà soát, đánh giá, thiết kế lại quy trình thực hiện thủ tục hành chính từ khâu tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả để đáp ứng tiêu chí cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính thực hiện trên môi trường điện tử bảo đảm tính hợp pháp, hợp lý, khả thi, hiệu quả dựa trên nguyên tắc lấy sự hài lòng của cơ quan, tổ chức, cá nhân là thước đo chất lượng phục vụ của cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan có thẩm quyền.

Chương II
SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 4. Các giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hóa

1. Giấy tờ là thành phần hồ sơ mà tổ chức, cá nhân nộp để thực hiện thủ tục hành chính, bao gồm các loại sau:

a) Thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước đó chưa được số hóa theo quy định;

b) Thành phần hồ sơ phải số hóa theo quy định pháp luật chuyên ngành;

c) Thành phần hồ sơ cần số hóa theo yêu cầu quản lý được xác định tại Quyết định của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

d) Thành phần hồ sơ không thuộc loại được nêu tại điểm a, b và c khoản này và được thực hiện số hóa theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

Các giấy tờ tại các điểm a, b, c và d khoản này được nộp theo một trong các hình thức sau: bản chính; bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc; bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của kết quả giải quyết thủ tục hành chính; bản chụp điện tử có bản chính để đối chiếu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

2. Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến hoặc tài liệu của các cơ quan, tổ chức, đơn vị và chủ thể khác có liên quan tham gia trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 25 của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 45/2020/NĐ-CP).

4. Không thực hiện số hóa đối với những giấy tờ, tài liệu sau:

a) Đã được các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính chia sẻ dưới dạng dữ liệu và có giá trị pháp lý;

b) Các giấy tờ là thành phần hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính được nộp dưới hình thức bản sao chụp, bản sao có chứng thực, trừ bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính của kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Các giấy tờ, tài liệu chỉ yêu cầu xuất trình khi nộp hồ sơ thủ tục hành chính;

d) Các giấy tờ, tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa

Cơ quan, đơn vị giao nhiệm vụ số hóa phải xác định rõ trách nhiệm của từng cá nhân trong quy trình thực hiện số hóa. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa bao gồm:

1. Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tiếp nhận, xử lý, giải quyết và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính.

2. Cán bộ, công chức, viên chức không thuộc khoản 1 Điều này được giao thực hiện số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 25 của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

3. Cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp cung ứng bưu chính công ích và các trường hợp khác theo quy định được giao đảm nhận việc số hóa hồ sơ, giấy tờ theo quy định tại khoản 4 Điều 7 của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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.

Điều 6. Các yêu cầu đối với việc số hóa giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính

1. Quá trình số hóa phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa và tính hoàn thiện về nội dung, quy trình số hóa.

2. Quá trình số hóa phải bảo đảm các nguyên tắc về bảo vệ dữ liệu cá nhân, không làm xâm hại, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải lưu các trường dữ liệu đặc tả để tái sử dụng trong giải quyết thủ tục hành chính khác có liên quan.

Điều 7. Quy trình số hóa

Quy trình số hóa được thực hiện qua các bước:

1. Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử.

2. Bóc tách dữ liệu.

3. Cấp mã kết quả số hóa.

4. Lưu kết quả số hóa.

Điều 8. Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử

1. Người có trách nhiệm thực hiện số hóa sao chụp từng loại giấy tờ bản giấy chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử. Việc ký số bảo đảm thông tin gồm tên người sao chụp và thời gian thực hiện sao chụp; vị trí thông tin chữ ký số được hiển thị tại góc trên bên trái trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

2. Việc sao chụp giấy tờ bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để bảo đảm tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa;

b) Bảo đảm chụp toàn bộ văn bản, các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc;

c) Số lượng ảnh ở bản sao chụp phải bằng số lượng trang đầu vào và được sắp xếp theo đúng thứ tự;

d) Đối với trang có gắn giấy ghi chú, người có trách nhiệm thực hiện bóc tách các giấy ghi chú không mang tính pháp lý trước khi thực hiện sao chụp. Chỉ sao chụp 02 bản trong trường hợp giấy ghi chú đó chứa thông tin bổ sung có chữ ký xác nhận hoặc có giá trị chứng minh đính kèm văn bản gốc;

đ) Bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý;

e) Thông số kỹ thuật bản sao chụp phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

Điều 9. Bóc tách dữ liệu của giấy tờ

1. Việc bóc tách dữ liệu được thực hiện thông qua sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học; trường hợp không sử dụng được công nghệ nhận dạng ký

tự quang học thì người có trách nhiệm số hóa tự nhập dữ liệu, bảo đảm đầy đủ các thông tin và chính xác so với các giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác, sử dụng.

2. Dữ liệu được bóc tách bao gồm tối thiểu các trường dữ liệu đặc tả sau:

a) Mã loại giấy tờ;

b) Số định danh cá nhân/Mã định danh điện tử của tổ chức (sau đây được gọi tắt là mã định danh của tổ chức, cá nhân);

Trường hợp giấy tờ không có thông tin số định danh cá nhân thì thay thế bằng các dữ liệu: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh; không có thông tin mã định danh điện tử của tổ chức thì thay thế bằng các dữ liệu: tên tổ chức, năm thành lập;

c) Tên giấy tờ;

d) Số, ký hiệu giấy tờ;

đ) Ngày, tháng, năm cấp;

e) Cơ quan cấp giấy tờ;

g) Trích yếu nội dung chính của giấy tờ;

h) Thời hạn có hiệu lực (nếu có);

i) Phạm vi có hiệu lực (nếu có);

k) Các thông tin của kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp đã được kết nối, khai thác trên cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;

l) Các thông tin, dữ liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Trường hợp số hóa giấy tờ được nêu tại khoản 1 và 2 Điều 4, nếu hồ sơ bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp đủ điều kiện để tiếp nhận theo quy định, người có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính thực hiện bóc tách dữ liệu từ bản điện tử và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu sau khi được bóc tách.

Khi thủ tục hành chính được xác định giải quyết thành công, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, bản sao chụp từng thành phần giấy tờ và dữ liệu đặc tả được ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

4. Trường hợp số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính được nêu tại khoản 3 Điều 4, người có trách nhiệm số hóa thực hiện bóc tách dữ liệu từ bản sao chụp kết quả giải quyết thủ tục hành chính và chuyển để ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

5. Trường hợp phát hiện sai lệch thông tin trong quá trình số hóa thì thực hiện điều chỉnh, sửa đổi thông tin theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 10. Cấp mã kết quả số hóa

1. Kết quả số hóa của giấy tờ được lưu theo mã số có cấu trúc sau: <mã định danh của tổ chức, cá nhân>.<mã loại giấy tờ>.<số, ký hiệu giấy tờ>.

2. Đối với giấy tờ là kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì mã loại giấy tờ được nêu tại khoản 1 Điều này là mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, trường hợp không có mã định danh của tổ chức, cá nhân thì để trống và bổ sung dữ liệu đặc tả được nêu tại điểm b khoản 2 Điều 9 Thông tư này.

3. Mã loại kết quả giải quyết thủ tục hành chính có cấu trúc sau: <KQ>.<mã định danh điện tử của Bộ, cơ quan ngang Bộ, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh>.<số thứ tự của tên kết quả giải quyết thủ tục hành chính của bộ, cơ quan, địa phương>.

4. Đối với các giấy tờ khác không phải là kết quả giải quyết thủ tục hành chính thì mã loại giấy tờ nêu tại khoản 1 Điều này được ghi theo cấu trúc: <mã số thủ tục hành chính>.<mã loại giấy tờ theo quy định của bộ, ngành hoặc số thứ tự của giấy tờ trong thành phần hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính>.

Điều 11. Lưu kết quả số hóa

1. Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ được người có trách nhiệm giải quyết thủ tục hành chính cập nhật, lưu trên cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Trường hợp pháp luật chuyên ngành không quy định thì lưu tại Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính, là một bộ phận thuộc chức năng lưu giữ dữ liệu giải quyết thủ tục hành chính của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ có đầy đủ thông tin mã định danh của tổ chức, cá nhân được hiển thị tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

3. Sau khi kết quả số hóa giấy tờ đã được ký số cơ quan, lưu theo quy định tại khoản 1 Điều này và có giá trị pháp lý thì các dữ liệu đặc tả đã được bóc tách của giấy tờ có giá trị sử dụng như các thông tin trong giấy tờ được số hóa.

4. Các thành phần hồ sơ thủ tục hành chính dạng giấy sau khi số hóa được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo quy định tại khoản 1 Điều này. Việc sử dụng, đối chiếu, xác minh và xác định giá trị của hồ sơ, tài liệu bằng giấy và dữ liệu điện tử được số hóa trong giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

5. Thời hạn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và pháp luật chuyên ngành.

Điều 12. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử

1. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử phải bảo đảm thể thức theo quy định của pháp luật chuyên ngành về công tác văn thư và có giá trị pháp lý như kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng bản giấy.

2. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử phải được xử lý để bảo đảm đầy đủ các dữ liệu đặc tả nêu tại khoản 2 Điều 9 Thông tư này và quy định về lưu trữ thông điệp điện tử theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

3. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử được lưu vào cơ sở dữ liệu quốc gia hoặc cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; đồng thời cung cấp thông tin đường dẫn kết quả này vào Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

Trường hợp chưa có cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử được lưu vào Kho dữ liệu hồ sơ thủ tục hành chính, đồng thời hiển thị tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan giải quyết thủ tục hành chính.

Chương III
RÀ SOÁT, ĐÁNH GIÁ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÁP ỨNG YÊU CẦU CUNG CẤP DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN CHỦ ĐỘNG

Điều 13. Tiêu chí lựa chọn thủ tục hành chính ưu tiên thực hiện rà soát, đánh giá để cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Thủ tục hành chính được pháp luật chuyên ngành cho phép thực hiện trên môi trường điện tử.

2. Thủ tục hành chính có số lượng đối tượng, tần suất thực hiện lớn.

3. Khả năng kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu, phục vụ giải quyết thủ tục hành chính giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết thủ tục hành chính.

4. Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên cơ sở đáp ứng khả năng cắt giảm thời gian, chi phí tuân thủ của thủ tục hành chính cho người dân, doanh nghiệp so với phương thức thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

Điều 14. Tiêu chí xác định thủ tục hành chính đủ điều kiện cung cấp dịch vụ công trên môi trường điện tử

1. Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công theo hình thức dịch vụ công trực tuyến toàn trình trừ các trường hợp đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần như sau:

a) Quy định tổ chức, cá nhân phải hiện diện tại cơ quan nhà nước hoặc thực hiện quy trình trước mặt cán bộ, công chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

b) Quy định tổ chức, cá nhân phải nộp, xuất trình bản giấy để kiểm tra;

c) Quy định cơ quan nhà nước phải đi thẩm tra, xác minh tại hiện trường có yêu cầu tổ chức, cá nhân hiện diện theo quy định của pháp luật;

d) Quy định của thủ tục hành chính có tính chất đặc thù mà hiện tại chưa có giải pháp kỹ thuật để xử lý, thực hiện trên môi trường điện tử.

2. Thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu đáp ứng yêu cầu sau:

a) Được chuẩn hóa, công bố, công khai đầy đủ, chính xác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;

b) Đã thiết kế biểu mẫu điện tử tương tác có cắt giảm thông tin phải điền; tái sử dụng thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa dựa trên việc tự động khai thác thông tin, dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành (nếu có); cắt giảm thành phần hồ sơ, giấy tờ phải đính kèm;

c) Giảm đi lại, tiếp xúc trực tiếp của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính; giảm các bước phải xử lý trực tiếp hoặc thủ công của cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính;

d) Đã tích hợp cho phép thanh toán trực tuyến đối với thủ tục hành chính có yêu cầu nghĩa vụ tài chính;

đ) Đã có quy trình số hóa, cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được trả bằng hình thức trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, không yêu cầu tổ chức, cá nhân phải có mặt hoặc ký nhận trực tiếp khi nhận kết quả.

3. Tính sẵn sàng về dữ liệu và hạ tầng phù hợp với đối tượng, tần suất thực hiện thủ tục hành chính như sau:

a) Đã hoàn thành kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Hệ thống thông tin theo đúng yêu cầu tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu của từng thủ tục hành chính;

b) Dữ liệu kết nối, chia sẻ phải bảo đảm giá trị pháp lý và tuân thủ nguyên tắc kiến trúc và thiết kế hệ thống số theo quy định của pháp luật về chuyển đổi số;

c) Hiệu năng của hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến đáp ứng yêu cầu về số lượng đối tượng, tần suất thực hiện thủ tục hành chính, mức độ phức tạp của quy trình thực hiện, sự tham gia của các cơ quan, đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và mức độ phức tạp của dịch vụ công trực tuyến theo tiêu chuẩn quốc gia về Dịch vụ công trực tuyến - Yêu cầu về chất lượng của trải nghiệm người dùng.

4. Việc xây dựng dịch vụ công trực tuyến phải đáp ứng yêu cầu sau:

a) Phù hợp với phương án tái cấu trúc quy trình dựa trên dữ liệu tại khoản 2 Điều này;

b) Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và công khai rõ mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp cung cấp theo hình thức dịch vụ công trực tuyến một phần phải công bố, công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính về lý do và căn cứ pháp lý;

c) Tiêu chuẩn, quy chuẩn yêu cầu kỹ thuật do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

5. Dịch vụ công trực tuyến đáp ứng yêu cầu trải nghiệm người dùng tối thiểu như sau:

a) Tính thống nhất, đồng bộ về giao diện, thông báo khi thực hiện thủ tục hành chính;

b) Đồng bộ, công khai quá trình, kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính với tài khoản của người thực hiện trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tài khoản của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên Ứng dụng định danh quốc gia (VNeID);

c) Có thiết kế phù hợp với từng loại đối tượng trong trường hợp thủ tục hành chính có nhiều đối tượng thực hiện;

d) Có tính năng phản hồi, đánh giá mức độ hài lòng và tiếp nhận, trả lời phản ánh, kiến nghị.

6. Dịch vụ công trực tuyến đã được kiểm thử về kỹ thuật, bảo đảm thông suốt, đáp ứng yêu cầu về mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến đã xác định trước khi triển khai chính thức trên môi trường điện tử.

Điều 15. Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu xây dựng dịch vụ công trực tuyến chủ động

1. Thủ tục hành chính có quy định thời gian hiệu lực của kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc khoảng thời gian phải thực hiện thủ tục hành chính khi có sự kiện pháp lý phát sinh hoặc mốc thời gian định kỳ phải thực hiện nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thủ tục hành chính để triển khai thực hiện chính sách an sinh xã hội, hỗ trợ doanh nghiệp.

3. Thủ tục hành chính có tính chất liên thông theo tuần tự để giải quyết một công việc cụ thể cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục hành chính có yêu cầu về điều kiện, đặc điểm, tính chất riêng của đối tượng thực hiện.

5. Thủ tục hành chính có yêu cầu trách nhiệm pháp lý mà tổ chức, cá nhân phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Thủ tục hành chính có đầy đủ thông tin, dữ liệu cần thiết được cơ quan nhà nước quản lý, khai thác, kết nối, chia sẻ.

Điều 16. Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu xây dựng dịch vụ công trực tuyến chủ động

Căn cứ mức độ sẵn sàng của dữ liệu và hạ tầng kết nối, chia sẻ dữ liệu của cơ quan nhà nước trên môi trường số, cơ quan nhà nước chủ động rà soát, đánh giá, lựa chọn thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý để xây dựng dịch vụ công trực tuyến chủ động như sau:

1. Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo các tiêu chí tại Điều 13 và Điều 14 của Thông tư này.

2. Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu xây dựng dịch vụ công trực tuyến chủ động mức độ 1: Dịch vụ công trực tuyến chủ động nhắc thực hiện

a) Đã có dữ liệu giúp phát hiện thời điểm, sự kiện hoặc nghĩa vụ phát sinh đối với các thủ tục hành chính nêu tại Điều 15 của Thông tư này;

b) Bảo đảm điều kiện hạ tầng, kết nối, chia sẻ và hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến trên cơ sở tái cấu trúc quy trình để thực hiện thông báo, nhắc nhở trong thời gian phù hợp với từng thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc phương án cung cấp dịch vụ công trực tuyến được cấp có thẩm quyền phê duyệt; trường hợp pháp luật không có quy định thì lần thông báo, nhắc nhở đầu tiên thực hiện trước ngày đến hạn tối thiểu 30 ngày làm việc.

3. Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu xây dựng dịch vụ công trực tuyến chủ động mức độ 2: Dịch vụ công trực tuyến chủ động nhắc và chuẩn bị hồ sơ

a) Đáp ứng yêu cầu tại khoản 2 Điều này;

b) Đã có dữ liệu giúp điền một số thông tin trong biểu mẫu điện tử tương tác hoặc sử dụng thay thế một số thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;

c) Bảo đảm điều kiện hạ tầng, kết nối, chia sẻ và hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến trên cơ sở tái cấu trúc quy trình để thông báo tổ chức, cá nhân xác nhận, bổ sung thông tin, hồ sơ (nếu có) và tiếp tục thực hiện dịch vụ công trực tuyến theo quy định của pháp luật.

4. Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu xây dựng dịch vụ công trực tuyến chủ động mức độ 3: Dịch vụ công trực tuyến chủ động nhắc, chuẩn bị hồ sơ và khuyến nghị phương án dịch vụ

a) Đáp ứng yêu cầu tại khoản 3 Điều này;

b) Đã có dữ liệu phân tích, so sánh và khuyến nghị cho tổ chức, cá nhân lựa chọn phương án dịch vụ công trực tuyến phù hợp nhất trong trường hợp có nhiều

dịch vụ công trực tuyến cùng hướng đến một mục tiêu hoặc kết quả giải quyết trên cơ sở bảo đảm lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân, bao gồm chi phí, thời gian thực hiện, mức độ thuận tiện và nghĩa vụ phát sinh; không làm hạn chế quyền lựa chọn dịch vụ công trực tuyến của tổ chức, cá nhân;

c) Bảo đảm điều kiện hạ tầng, kết nối, chia sẻ và hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến trên cơ sở tái cấu trúc quy trình để thông báo tổ chức, cá nhân xác nhận, bổ sung thông tin, hồ sơ (nếu có) và lựa chọn, thực hiện dịch vụ công trực tuyến phù hợp theo quy định của pháp luật.

5. Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu xây dựng dịch vụ công trực tuyến chủ động mức độ 4: Dịch vụ công trực tuyến chủ động nhắc, chuẩn bị hồ sơ, khuyến nghị phương án dịch vụ và tự động thực hiện

a) Đáp ứng yêu cầu tại khoản 4 Điều này;

b) Đã có đầy đủ dữ liệu giúp tự động hoàn thành biểu mẫu điện tử tương tác và thay thế các thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính;

c) Đã có đầy đủ dữ liệu giúp xác định nghĩa vụ tài chính trong thực hiện thủ tục hành chính (nếu có);

d) Bảo đảm điều kiện hạ tầng, kết nối, chia sẻ và hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến trên cơ sở tái cấu trúc quy trình để chủ động nhắc, chuẩn bị hồ sơ, khuyến nghị phương án dịch vụ và tự động thực hiện dịch vụ công trực tuyến; gửi thông báo dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân trước khi gửi kết quả chính thức để tổ chức, cá nhân thực hiện quyền xác nhận, từ chối hoặc yêu cầu điều chỉnh theo quy định pháp luật. Trường hợp tổ chức, cá nhân từ chối hoặc yêu cầu điều chỉnh kết quả giải quyết thủ tục hành chính phải bảo đảm khôi phục nguyên trạng thông tin, dữ liệu của tổ chức, cá nhân ngay trước thời điểm tự động thực hiện hoặc cập nhật, điều chỉnh thông tin, dữ liệu theo đúng quy định.

6. Thủ tục hành chính đáp ứng tiêu chí tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 5 Điều này được Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh rà soát, xây dựng dịch vụ công trực tuyến chủ động và công bố, công khai, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cùng thời điểm công bố, công khai thủ tục hành chính hoặc sau khi hoàn thành xây dựng dịch vụ công trực tuyến chủ động.

Chương IV
RÀ SOÁT, TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 17. Trình tự thực hiện tái cấu trúc quy trình

1. Trình tự thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính được thực hiện theo các bước quy định tại khoản 2 Điều 21 của Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Thủ tục hành chính phải được Bộ, cơ quan, địa phương tái cấu trúc quy trình, làm cơ sở xây dựng hoặc hoàn thiện trước khi tích hợp, cung cấp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 18. Rà soát, đánh giá quy trình thực hiện thủ tục hành chính

1. Căn cứ trên danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, cơ quan, đơn vị thực hiện chức năng kiểm soát thủ tục hành chính phối hợp các cơ quan, đơn vị chuyên môn tiến hành rà soát quy trình thực hiện thủ tục hành chính theo hai loại là thủ tục hành chính đơn lẻ và nhóm thủ tục hành chính liên thông.

2. Việc rà soát, đánh giá quy trình thực hiện thủ tục hành chính dựa trên thành phần hồ sơ, trình tự thực hiện của thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính liên thông và trách nhiệm, nội dung công việc cụ thể cần thực hiện của từng cơ quan, đơn vị liên quan tham gia trong trình tự thực hiện.

3. Đối với thủ tục hành chính đơn lẻ, cơ quan, đơn vị rà soát, đánh giá quy trình xây dựng sơ đồ tổng thể qua các bước sau:

a) Nghiên cứu quy định thủ tục hành chính để xác định trình tự các bước cần thực hiện của thủ tục hành chính từ khi tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính nộp hồ sơ đến khi nhận kết quả giải quyết;

b) Xác định các cơ quan, đơn vị, cá nhân tham gia trong quá trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả và trách nhiệm, nội dung cần thực hiện cụ thể;

c) Xây dựng và hoàn thiện sơ đồ.

4. Đối với nhóm thủ tục hành chính liên thông, cơ quan, đơn vị rà soát, đánh giá lập sơ đồ tổng thể qua các bước sau:

a) Xác định thứ tự và mối liên hệ giữa các thủ tục hành chính trong nhóm và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị đối với từng thủ tục hành chính;

b) Xác định trình tự thực hiện hiện tại của từng thủ tục hành chính đơn lẻ trong nhóm;

c) Xây dựng và hoàn thiện sơ đồ.

Điều 19. Đánh giá, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính

1. Thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính nhằm đạt được một hoặc một số kết quả sau:

a) Cắt giảm thủ tục hành chính không cần thiết;

b) Giảm đi lại, tiếp xúc trực tiếp của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

c) Giảm hồ sơ, giấy tờ cần cung cấp của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính;

d) Giảm các bước phải xử lý trực tiếp hoặc thủ công của cơ quan, đơn vị trong quá trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

2. Tiêu chí thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính

a) Khả năng kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ, giấy tờ;

b) Khả năng liên thông điện tử giữa các cơ quan trong quá trình xem xét, giải quyết thủ tục hành chính;

c) Hiệu quả của việc xây dựng hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

d) Hiệu năng đáp ứng của hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Cách thức thực hiện tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính

a) Xác định các hệ thống, cơ sở dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện thủ tục hành chính và khả năng kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu;

b) Đánh giá cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, thành phần hồ sơ, quy trình, trình tự thực hiện thủ tục hành chính theo các tiêu chí tái cấu trúc;

c) Xây dựng sơ đồ quy trình điện tử.

4. Việc rà soát, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai thiết lập biểu mẫu tương tác theo hướng dẫn tại Điều 20 và Điều 21 của Thông tư này.

5. Tùy thuộc theo yêu cầu, việc tái cấu trúc quy trình được thực hiện theo từng thủ tục hành chính hoặc nhóm thủ tục hành chính liên thông. Trên cơ sở kết quả tái cấu trúc quy trình, cơ quan chủ trì rà soát, đánh giá tiến hành hoàn thiện quy trình điện tử để cung cấp dịch vụ công trực tuyến. Trường hợp cần thiết, cơ quan chủ trì rà soát tổng hợp, đề xuất hoặc thực hiện theo thẩm quyền việc sửa đổi, bổ sung các quy định tại văn bản quy phạm pháp luật để hoàn thiện cơ sở pháp lý đáp ứng tối đa các kết quả tại khoản 1 Điều này khi cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

Điều 20. Rà soát, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai

1. Bộ, cơ quan, địa phương thực hiện rà soát mẫu đơn, tờ khai trong quá trình soạn thảo quy định thủ tục hành chính hoặc xây dựng dịch vụ công hoặc theo Kế hoạch rà soát, đánh giá thủ tục hành chính của cấp có thẩm quyền.

2. Yêu cầu đối với mẫu đơn, tờ khai

a) Thủ tục hành chính có quy định đơn, tờ khai thì đơn, tờ khai phải được mẫu hóa;

b) Mẫu đơn, tờ khai bảo đảm hợp lý, từng nội dung thông tin tại mẫu đơn, tờ khai rõ ràng, ngắn gọn, thực sự cần thiết cho việc giải quyết thủ tục hành chính, tăng tính chịu trách nhiệm của cá nhân, tổ chức đối với những nội dung tại đơn, tờ khai;

c) Trong trường hợp đơn, tờ khai cần phải có xác nhận của cơ quan, người có thẩm quyền thì quy định rõ cơ quan, người có thẩm quyền xác nhận và nội dung xác nhận.

3. Thực hiện rà soát mẫu đơn, tờ khai

a) Rà soát nội dung thông tin trong mẫu đơn, tờ khai theo quy định của thủ tục hành chính;

b) Rà soát, đánh giá sự cần thiết của thông tin, nội dung và thẩm quyền xác nhận và khả năng chia sẻ dữ liệu để hỗ trợ điền, xác nhận tự động thông tin vào mẫu đơn, tờ khai từ các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, thiết lập sơ đồ mối quan hệ các trường thông tin của mẫu đơn, tờ khai;

c) Trường hợp phát hiện các trường thông tin, nội dung yêu cầu xác nhận trong mẫu đơn, tờ khai không cần thiết, Bộ, ngành, địa phương sửa đổi theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi theo quy định;

d) Rà soát mối quan hệ giữa thành phần hồ sơ với các thông tin trong mẫu đơn, tờ khai.

Trường hợp thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của thủ tục hành chính trước đó, có thể tra cứu, khai thác trên các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân thì bộ, ngành, địa phương sửa đổi theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền sửa đổi thủ tục hành chính theo hướng cắt giảm thành phần hồ sơ, đồng thời bổ sung thông tin cơ bản về thành phần hồ sơ tại mẫu đơn, tờ khai để hỗ trợ tra cứu trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính.

Thông tin cơ bản về thành phần hồ sơ bao gồm: tên loại giấy tờ; mã định danh của tổ chức, cá nhân được cấp giấy tờ; số ký hiệu giấy tờ; cơ quan cấp và thời gian cấp. Trường hợp số ký hiệu giấy tờ đã thể hiện đầy đủ thông tin cơ quan và thời gian cấp thì không thể hiện nội dung này tại mẫu đơn, tờ khai.

Điều 21. Biểu mẫu điện tử tương tác

1. Trách nhiệm cung cấp biểu mẫu điện tử tương tác

a) Bộ, cơ quan ngang bộ xây dựng và cung cấp biểu mẫu điện tử tương tác đối với các dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến chủ động để giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của bộ, cơ quan; được cấp có thẩm quyền giao xây dựng giải pháp cung cấp tập trung trên toàn quốc; nhóm thủ tục hành chính có liên quan đến nhau thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của nhiều bộ, cơ quan;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng và thực hiện giải pháp cung cấp biểu mẫu điện tử tương tác đối với các dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến chủ động để giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền ban hành của địa phương.

2. Quy trình thiết lập biểu mẫu tương tác

a) Trên cơ sở kết quả rà soát mẫu đơn, tờ khai, xây dựng các biểu mẫu điện tử tương tác cho từng dịch vụ công trực tuyến bảo đảm yêu cầu đơn giản, thuận lợi, tối đa hóa việc khai thác dữ liệu để điền, xác nhận tự động, có khả năng tái sử dụng dữ liệu của biểu mẫu.

Định dạng thông tin cơ bản của biểu mẫu điện tử tương tác bao gồm: Mã số mẫu đơn, tờ khai; mã định danh của tổ chức, cá nhân; các thông tin cơ bản về tổ chức, cá nhân; các thông tin khác nếu có. Khuyến khích việc định dạng thông tin của biểu mẫu điện tử tương tác đáp ứng tối đa yêu cầu bóc tách, số hóa dữ liệu theo quy định tại Điều 9 của Thông tư này;

b) Cấu trúc của biểu mẫu điện tử tương tác bao gồm: Nội dung thông tin của mẫu đơn, tờ khai theo quy định của thủ tục hành chính; thông tin bổ sung để hỗ trợ tìm kiếm, tích hợp, kết nối hoặc đăng tải thành phần hồ sơ.

Trường hợp thành phần hồ sơ của thủ tục hành chính chưa được cắt giảm, đơn giản hóa, Bộ, cơ quan ngang Bộ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xây dựng biểu mẫu điện tử tương tác theo hướng cho phép tổ chức, cá nhân tìm kiếm thành phần hồ sơ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân hoặc tìm kiếm thông qua kết nối, tích hợp với các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành;

c) Kiểm thử và sử dụng biểu mẫu điện tử tương tác được thực hiện cùng với việc kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

3. Biểu mẫu điện tử tương tác đáp ứng các yêu cầu tối thiểu sau:

a) Định dạng thông tin phải tuân thủ quy định dữ liệu của Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, cơ sở dữ liệu khác và tích hợp từ các cơ sở dữ liệu này;

b) Mã số biểu mẫu xác định theo cấu trúc: <mã số thủ tục hành chính>.<ký hiệu mẫu đơn, tờ khai>.

Mã số thủ tục hành chính được áp dụng thống nhất theo mã được cấp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Ký hiệu mẫu đơn, tờ khai được thực hiện theo quy định của thủ tục hành chính.

c) Cho phép điền, xác nhận tự động các thông tin, dữ liệu đã được số hóa, chia sẻ;

d) Cho phép tổ chức, cá nhân lựa chọn việc ký số hoặc không ký số theo quy định tại Điều 9 của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP;

đ) Việc xuất bản biểu mẫu điện tử tương tác phải bảo đảm thống nhất với yêu cầu về thể thức của mẫu đơn, tờ khai thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 22. Tính toán chi phí tiết kiệm

Trên cơ sở phương án tái cấu trúc quy trình, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, tính toán chi phí tiết kiệm trên cơ sở các nội dung đã được cắt giảm, đơn giản hóa theo quy định về kiểm soát thủ tục hành chính.

Điều 23. Xây dựng hoặc hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến

1. Trên cơ sở kết quả rà soát, xây dựng phương án tái cấu trúc, cơ quan, đơn vị chủ trì rà soát, trình Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và công bố để cung cấp hoặc hoàn thiện dịch vụ công trực tuyến.

2. Thực hiện tích hợp, kiểm thử, cung cấp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định tại Điều 22 của Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng Dịch vụ công quốc gia. Khuyến khích quá trình kiểm thử có sự tham gia của các đối tượng thực hiện thủ tục hành chính.

Điều 24. Phê duyệt và công bố quy trình tái cấu trúc thủ tục hành chính

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc các đơn vị được phân cấp có trách nhiệm phê duyệt quyết định quy trình tái cấu trúc thủ tục hành chính và công khai trên Cổng Dịch vụ công quốc gia.

2. Trường hợp dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu đã được công bố, chia sẻ, sẵn sàng khai thác để thay thế giấy tờ trong thành phần hồ sơ thủ tục hành chính phải hoàn thành việc tái cấu trúc quy trình trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ thời điểm dữ liệu được công bố, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 10 năm 2026.

2. Bãi bỏ khoản 1, 2 và 3 Điều 3; từ Điều 4 đến Điều 19; Chương IV; khoản 2 Điều 31 của Thông tư số 01/2023/TT-VPCP quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

3. Đối với hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì không phải thực hiện lại quy trình số hóa theo quy định của Thông tư này.

4. Đối với quyết định tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính đã được ban hành trước ngày Thông tư này có hiệu lực thì tiếp tục thực hiện, trừ trường hợp cần phải sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Trách nhiệm thi hành

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính, Bộ Tư pháp có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tư pháp theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Tư pháp để nghiên cứu, giải quyết./.

Nơi nhận:
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Bộ Tư pháp: Bộ trưởng, các Thứ trưởng, các Vụ, Cục, đơn vị thuộc Bộ;
- Công báo;
- Lưu: VT, KSTT (3).

BỘ TRƯỞNG



Hoàng Thanh Tùng