

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt phương án tái cấu trúc các thủ tục hành chính lĩnh vực  
giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của  
Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội**

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

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

*Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 22/6/2023;*

*Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về  
thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;*

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

*Căn cứ Nghị định số 137/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ  
quy định về giao dịch điện của cơ quan nhà nước và hệ thống thông tin phục vụ  
giao dịch điện tử;*

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về  
thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận  
Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày  
31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số  
118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính  
theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ  
công quốc gia;*

*Căn cứ Nghị định số 23/2015/NĐ-CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về  
cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và  
chứng thực hợp đồng, giao dịch; Nghị định số 280/2025/NĐ-CP ngày 27/10/2025  
của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 23/2015/NĐ-  
CP ngày 16/02/2015 của Chính phủ về cấp bản sao từ sổ gốc, chứng thực bản  
sao từ bản chính, chứng thực chữ ký và chứng thực hợp đồng, giao dịch, được  
sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 07/2025/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng  
Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 6470/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Kế hoạch số 86/KH-UBND ngày 06/3/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc tập trung đẩy mạnh tái cấu trúc thủ tục hành chính, nâng cao tỷ lệ thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại văn bản số 1608/SGDDĐT-VP ngày 18/4/2026 về việc ban hành Quyết định Phê duyệt phương án tái cấu trúc các thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết **15** thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và đào tạo được tái cấu trúc thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)*

2. Chi tiết Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)*

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị liên quan điện tử hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai; tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu chuyên ngành với hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo phương án này.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Các đơn vị có tên tại Điều 2, Ủy ban nhân dân xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Tổ giúp việc thường trực BCD NQ 57/TP;
- Trung tâm thông tin điện tử TP;
- TTPVHCC: GD, PGD, các phòng, TT,  
CN trực thuộc TT, Điểm hỗ trợ DVC số;
- Lưu: VT, Sở GDĐT, TTPVHCC.

**GIÁM ĐỐC**

**Phan Văn Phúc**

**Phụ lục I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

<b>STT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Lĩnh vực</b>	<b>Cấp giải quyết</b>
1	1.012970	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Giáo dục thường xuyên	Cấp xã
2	2.002593	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cấp tỉnh
3	1.000167	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	Giáo dục nghề nghiệp	Cấp tỉnh
4	1.010928	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	Giáo dục nghề nghiệp	Cấp tỉnh
5	1.013751	Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	Giáo dục thường xuyên	Cấp tỉnh
6	1.013752	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại	Giáo dục thường xuyên	Cấp tỉnh
7	1.013754	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	Giáo dục thường xuyên	Cấp tỉnh

8	3.000316	Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	Giáo dục thường xuyên	Cấp tỉnh
9	1.006444	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Giáo dục mầm non	Cấp xã
10	1.012972	Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	Giáo dục mầm non	Cấp xã
11	1.008724	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cấp xã
12	1.000288	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Cấp tỉnh
13	1.001499	Phê duyệt liên kết giáo dục	Đào tạo với nước ngoài	Cấp tỉnh
14	1.001497	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Đào tạo với nước ngoài	Cấp tỉnh
15	1.001496	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Đào tạo với nước ngoài	Cấp tỉnh

## Phụ lục II

# PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

## A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính

Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

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

Quyết định số 06/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án phát triển ứng dụng dữ liệu về dân cư, định danh và xác thực điện tử phục vụ chuyển đổi số quốc gia giai đoạn 2022 - 2025, tầm nhìn đến năm 2030;

Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

Kế hoạch số 20-KH/BCĐ57 của Ban chỉ đạo 57 Thành ủy Hà Nội về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn thành phố Hà Nội năm 2026;

Kế hoạch số 38/KH-UBND về Thực hiện Kế hoạch hành động số 20-KH/BCĐ57 ngày 19/01/2026 của Ban chỉ đạo 57 Thành ủy thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số trên địa bàn thành phố Hà Nội năm 2026.

## **2. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện thủ tục hành chính**

Các TTHC lĩnh vực Giáo dục và đào tạo bao gồm các thủ tục liên quan đến việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các cơ sở giáo dục hiện đang được cung cấp ở mức độ dịch vụ công trực tuyến một phần do quy trình cũ còn vướng mắc ở khâu thẩm định hoặc yêu cầu đối chiếu hồ sơ giấy. Qua đánh giá, các thủ tục này có khả năng nâng cấp lên mức độ toàn trình thông qua việc tái cấu trúc: thực hiện lộ trình chuyển đổi các thành phần hồ sơ bản giấy sang định dạng văn bản điện tử và tăng cường chia sẻ dữ liệu liên thông giữa các cơ quan, giúp loại bỏ hoàn toàn yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp hoặc xuất trình hồ sơ trực tiếp.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến tiếp tục có thể cải thiện để nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết TTHC cho công dân như: E-form mẫu đơn, công dân đăng nhập bằng số CCCD thì hệ thống tự điền các thông tin của người dân, doanh nghiệp, không phải thực hiện ký số khi đăng nhập qua VneID. Cán bộ hành chính có thể hoàn toàn thực hiện việc thẩm định, giải quyết hồ sơ ngay trên cổng dịch vụ công trực tuyến như Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện; Phiếu hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ; Kết quả giải quyết mà không phải thực hiện qua tiếp hệ thống thứ ba, gây lãng phí thời gian, hiệu quả làm việc.

## B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Thủ tục: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

1.1. Mã thủ tục: 1.012970

1.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm học tập cộng đồng công lập; trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

1.4. Phí/lệ phí: Không

1.5. Rà soát, đánh giá

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Tờ trình đề nghị cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động giáo dục trở lại	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn bản điện tử <sup>1</sup>
2.	Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực <sup>2</sup>

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số

<sup>1</sup> Theo quy định tại Điều 10, Điều 13 Luật Giao dịch điện tử năm 2023 và Điều 4 Nghị định số 137/2024/NĐ-CP, văn bản điện tử được sử dụng và có giá trị pháp lý như bản gốc (bản chính) khi thông tin được bảo đảm tính toàn vẹn kể từ khi khởi tạo và có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh để tham chiếu. Đối với kết quả giải quyết TTHC, văn bản điện tử phải được cơ quan có thẩm quyền ký số, ban hành hợp lệ và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức để phục vụ việc tái sử dụng.

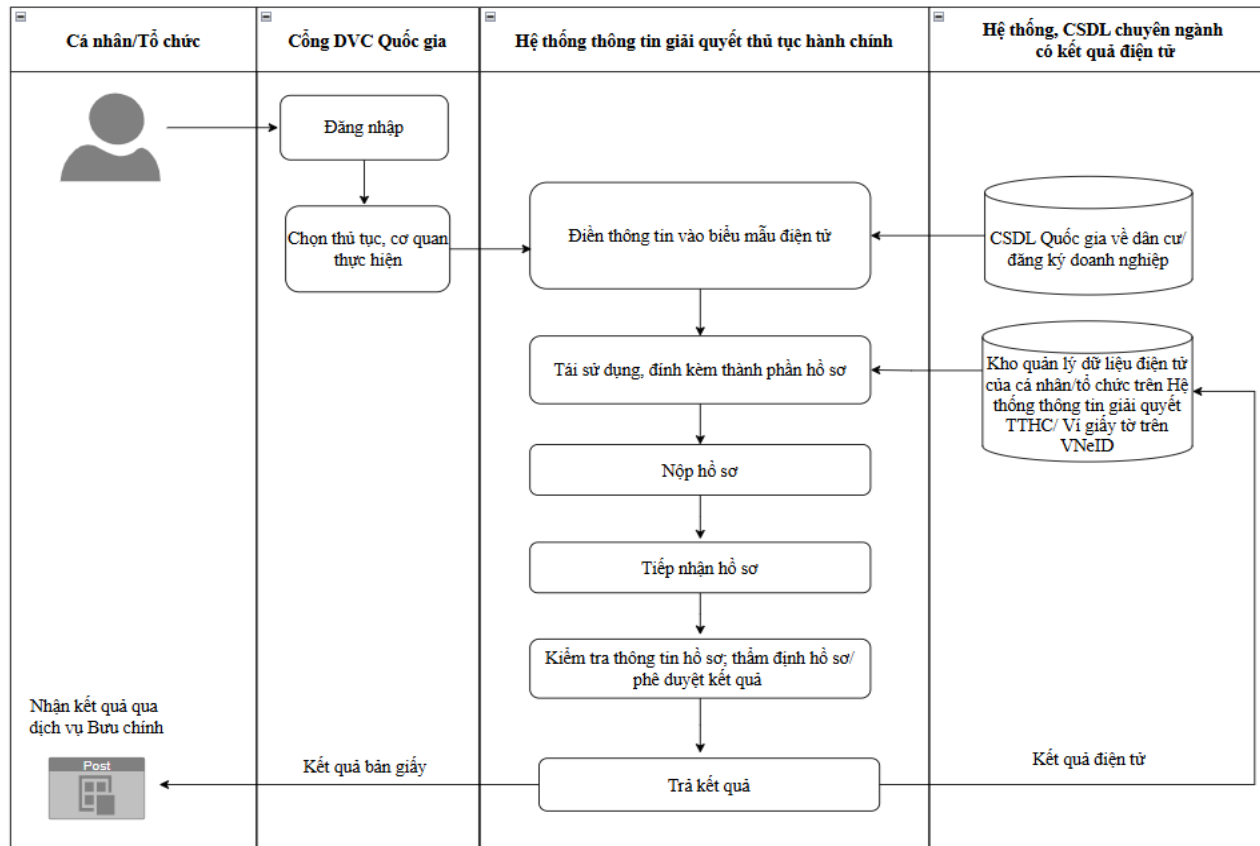
<sup>2</sup> Bản sao điện tử có chứng thực là bản sao được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ vào bản chính dạng giấy hoặc bản chính dạng điện tử để xác thực nội dung là đúng với bản chính theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Căn cứ Điều 3 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Điều 9 Luật Giao dịch điện tử năm 2023, bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính có giá trị pháp lý sử dụng thay cho bản chính để đối chiếu, xác nhận trong các giao dịch và giải quyết thủ tục hành chính, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 1.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Trung tâm học tập cộng đồng.
- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Trung tâm học tập cộng đồng.
- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.
- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)

đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của tổ chức.

## **1.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

## **2. Thủ tục: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh**

**2.1. Mã thủ tục:** 2.002593

**2.2. Cơ quan thực hiện:** UBND Thành phố

**2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan tham mưu, giúp việc Thành ủy Hà Nội: Văn phòng Thành ủy Hà Nội; Ban tổ chức Thành ủy Hà Nội; Cơ quan Ủy ban kiểm tra Thành ủy Hà Nội; Ban Tuyên giáo Thành ủy Hà Nội; Ban dân vận Thành ủy Hà Nội; Ban Nội chính Thành ủy Hà Nội;

- Các Sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị thuộc/trực thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Cơ quan Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội;
- Bộ Tư lệnh Thủ đô;
- Công an thành phố Hà Nội;
- Liên đoàn Lao động thành phố Hà Nội;
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội;
- Hội Nông dân thành phố Hà Nội;
- Hội Liên hiệp Phụ nữ thành phố Hà Nội;

- Hội Cựu chiến binh thành phố Hà Nội;
- Doanh nghiệp, Ban quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu kinh tế và tổ chức khác thực hiện hoạt động đầu tư kinh doanh thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Hội khuyến học thành phố Hà Nội; các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp thành phố.
- Cơ sở giáo dục: trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học (trong đó cấp học cao nhất là trung học phổ thông); trường chuyên; trường chuyên biệt; trường trung cấp, trường cao đẳng, trường đại học; trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên; các cơ sở giáo dục và đào tạo khác thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân Thành phố.

**2.4. Phí/lệ phí:** Không

**2.5. Rà soát, đánh giá**

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1	Công văn gửi Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố (đối với các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố); Tờ trình gửi Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố (đối với các cơ sở giáo dục)	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn bản điện tử
2	Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn bản điện tử

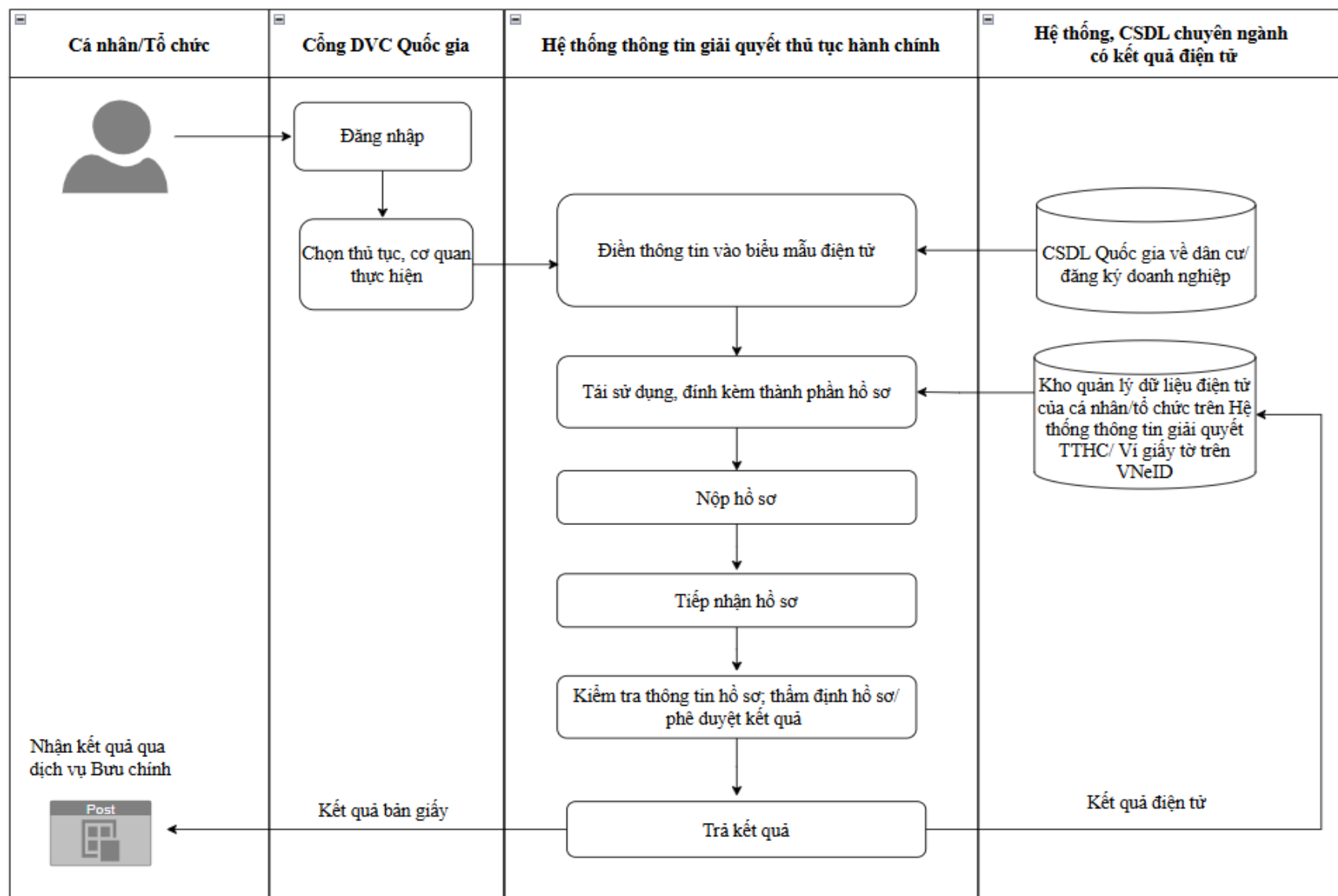
3	Danh sách và chữ ký thành viên Hội đồng tự đánh giá (Mẫu M1)	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn bản điện tử
4	Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu M2)	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn bản điện tử
5	Biên bản tự đánh giá (Mẫu M3)	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn bản điện tử
6	Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập”(Mẫu M4).	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn bản điện tử
7	Danh mục các minh chứng (Mẫu M5)	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Văn bản điện tử

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 2.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị.

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Cơ quan, đơn vị.

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải

quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của tổ chức.

## 2.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

## 3. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

**3.1. Mã thủ tục:** 1.000167

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

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trường trung cấp, trung tâm GDNN, GDNN-GDTX, doanh nghiệp.

**3.4. Phí/lệ phí:** Không

**3.5. Rà soát, đánh giá:**

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo mẫu 3A tại Phụ	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

	lục IX kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP			liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		( <i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i> )
2.	Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3B Phụ lục IX kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử ( <i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i> )
3.	Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ sơ cấp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Cơ quan/tổ chức không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo. - Cơ sở dữ liệu quốc gia về Doanh nghiệp - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4.	Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Cơ quan/tổ chức không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo. - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

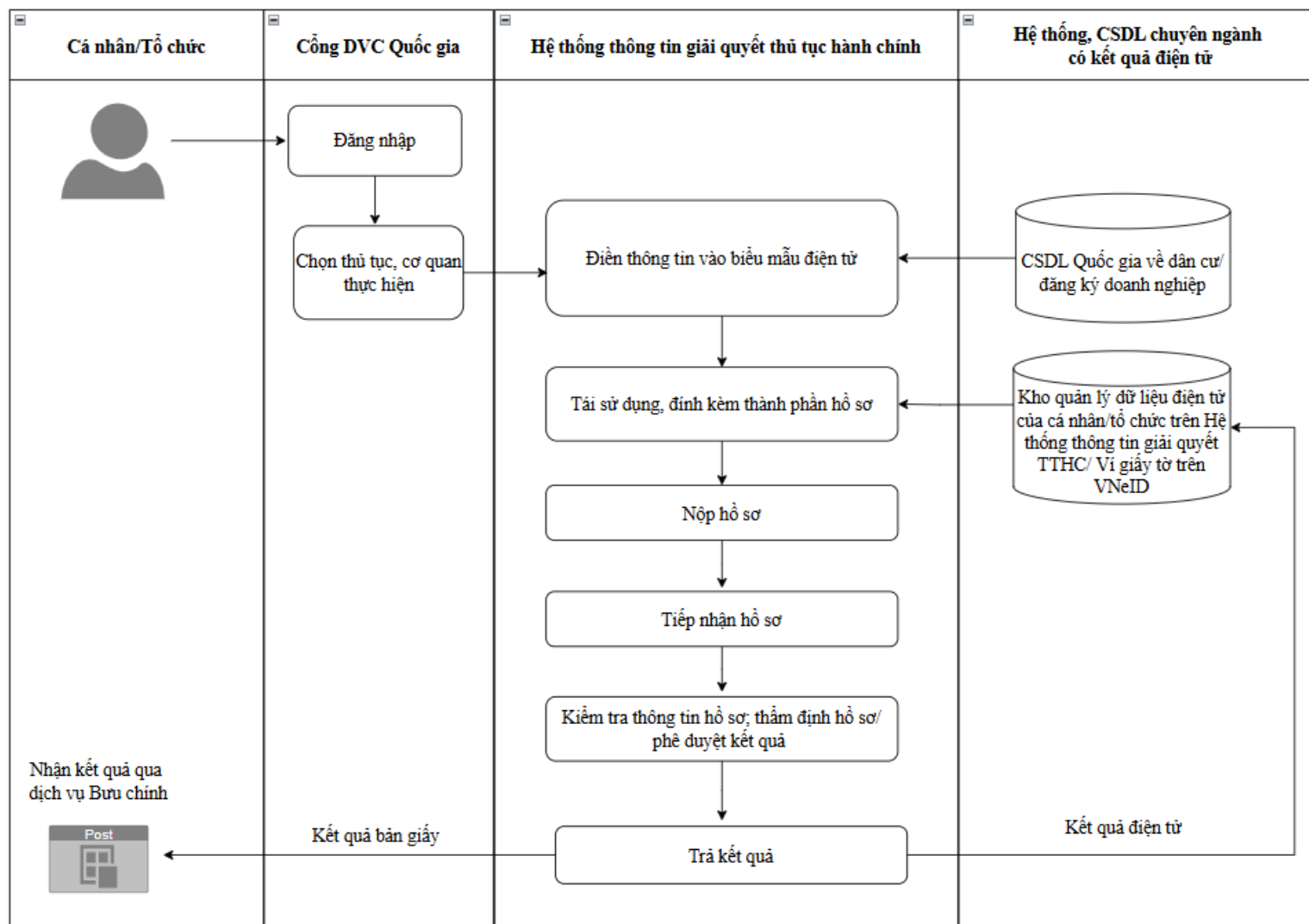
5.	Bản sao thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo		x	Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
----	---	--	---	-------------------------------	---	---

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

### **3.6. Quy trình thực hiện**

#### **a) Lưu đồ**



**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Cá nhân/tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân, tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có

giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

### 3.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

### 4. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

4.1. Mã thủ tục: 1.010928

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

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung cấp, trung tâm GDNN, GDNN-GDTX, doanh nghiệp.

4.4. Phí/lệ phí: Không

4.5. Rà soát, đánh giá:

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo của các bên liên kết, trong đó nêu	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử

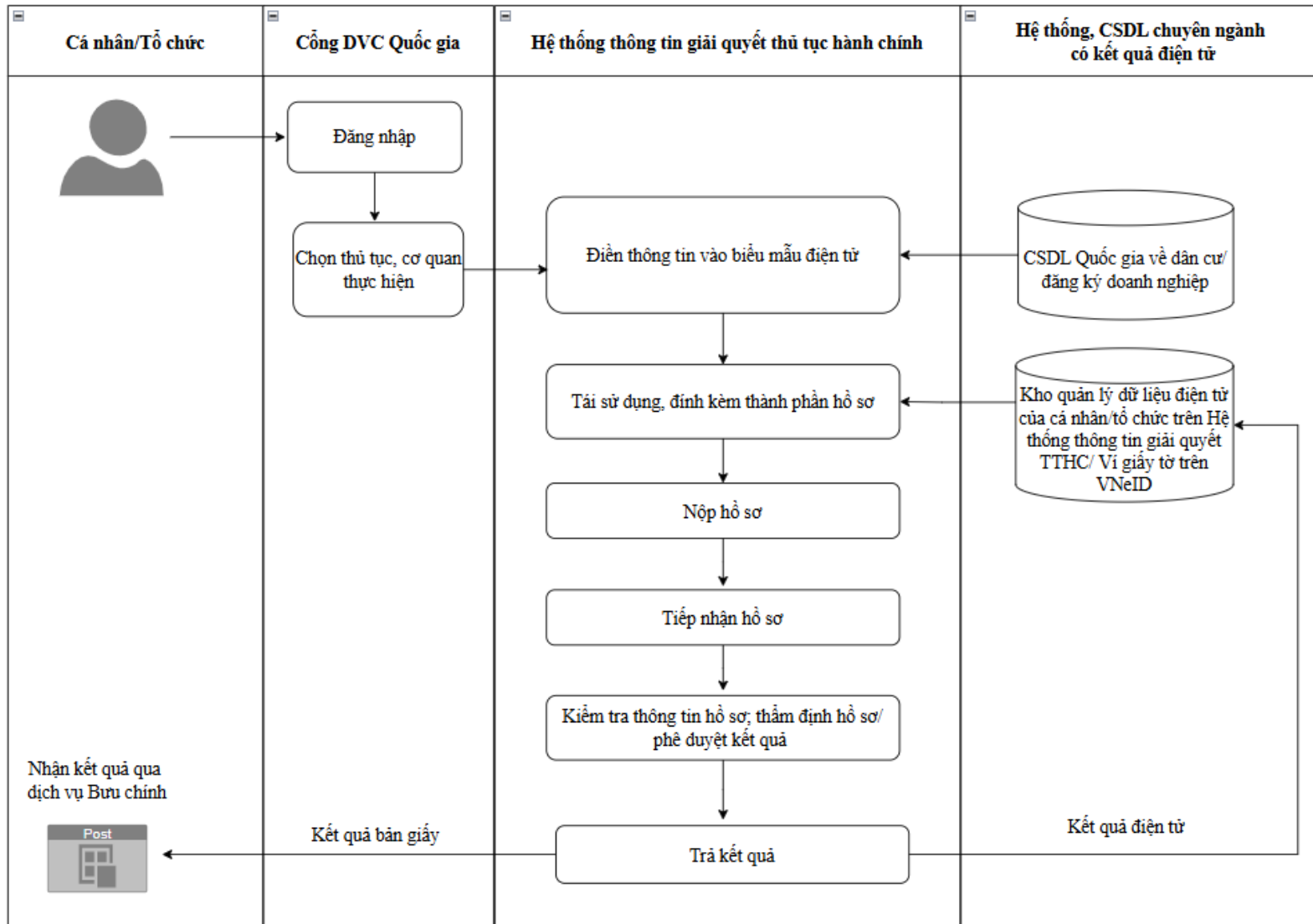
	rõ lý do đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo				thông tin giải quyết thủ tục hành chính	- Bản sao điện tử có chứng thực
2.	Báo cáo chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, nội dung chấm dứt, phương án giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thanh toán các khoản nợ thuê và các khoản nợ khác (nếu có)	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 4.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Cá nhân/tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân, tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên

môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Công Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

#### 4.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

#### 5. Thủ tục: Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp giáo dục - thường xuyên tự thực

5.1. Mã thủ tục: 1.013751

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

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

5.4. Phí/lệ phí: Không

5.5. Rà soát, đánh giá:

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)
2.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

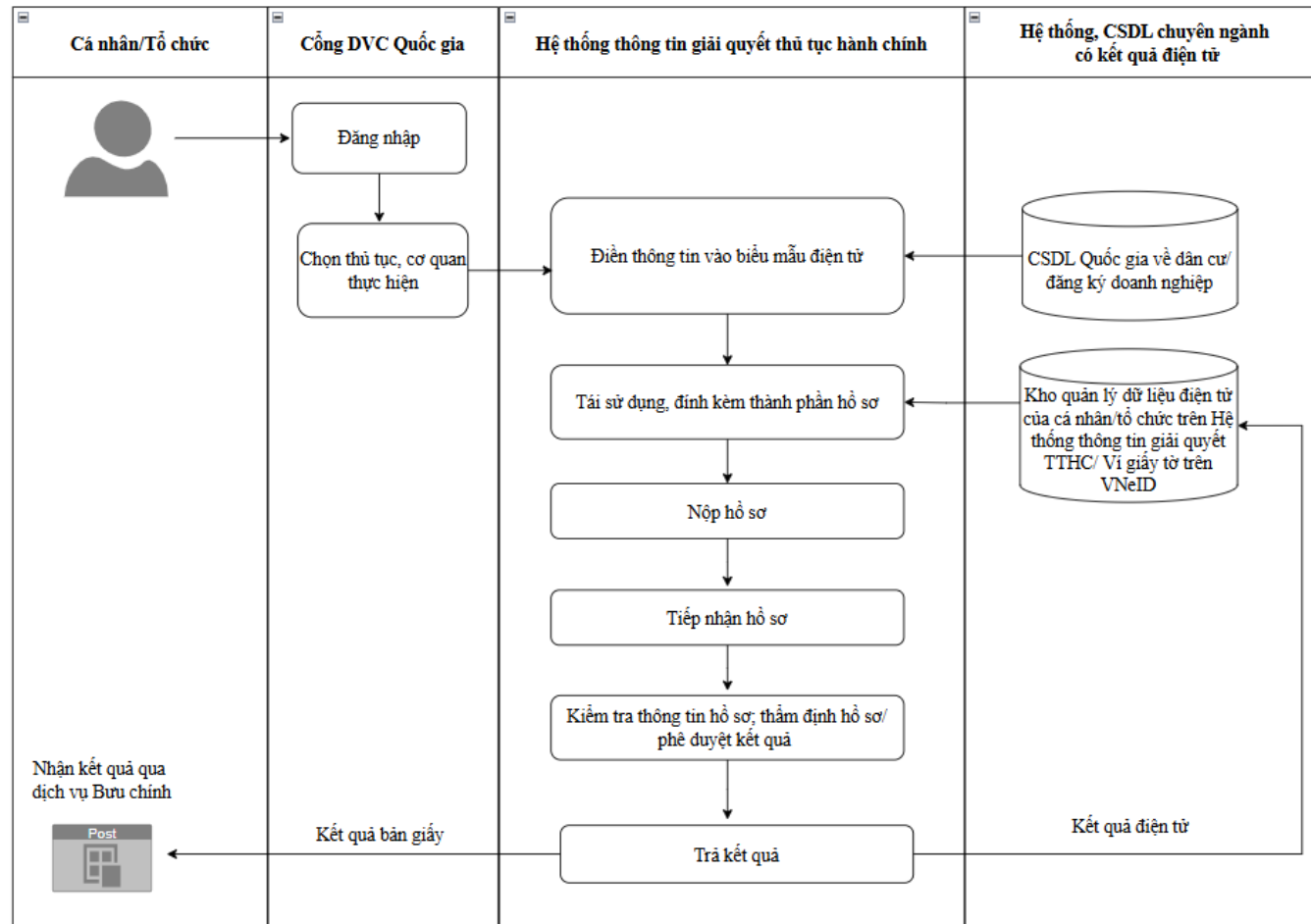
				liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		<i>(Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)</i>
3.	Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trung tâm		x	Tổ chức tải file lên hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo.</li> <li>- Cơ sở dữ liệu quốc gia về Doanh nghiệp</li> <li>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản điện tử</li> <li>- Bản sao điện tử có chứng thực</li> </ul>
4.	Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm			Tổ chức tải file lên hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo.</li> <li>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản điện tử</li> <li>- Bản sao điện tử có chứng thực</li> </ul>
5.	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị cho phép thành lập trung tâm		x	Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	<p>Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản điện tử</li> <li>- Bản sao điện tử có chứng thực</li> </ul>

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 5.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Cá nhân/tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân, tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên

môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Công Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

### 5.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

### 6. Thủ tục: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực hoạt động trở lại

6.1. Mã thủ tục: 1.013752

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

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.

6.4. Phí/lệ phí: Không

6.5. Rà soát, đánh giá:

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động trở lại (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:

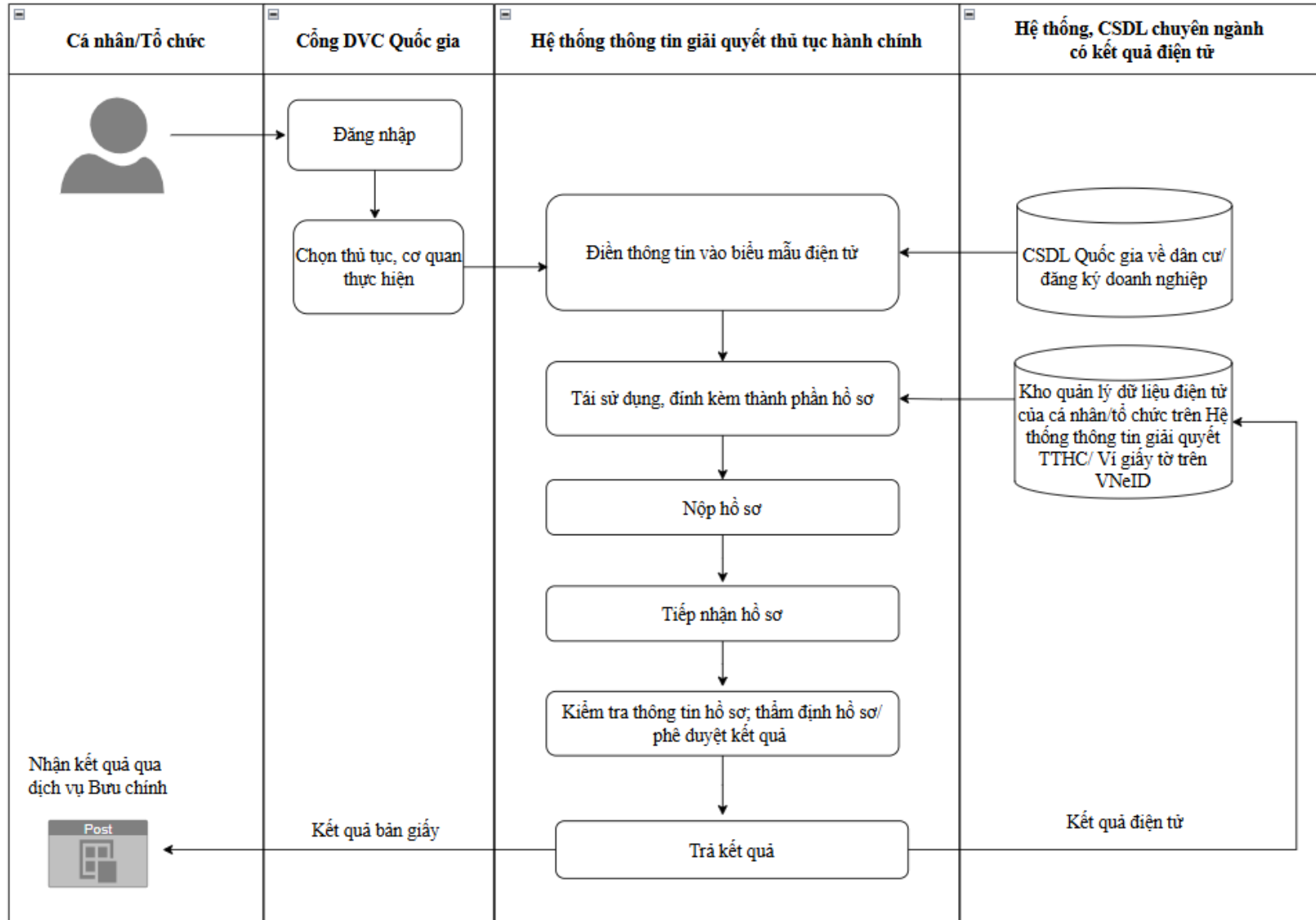
					thông tin giải quyết thủ tục hành chính	- Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
2.	Đề án sáp nhập hoạt động trở lại (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 6.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Cá nhân/tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân, tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên

môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Công Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

## 6.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

## 7. Thủ tục: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

**7.1. Mã thủ tục:** 1.013754

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

**7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

**7.4. Phí/lệ phí:** Không

**7.5. Rà soát, đánh giá:**

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Minh chứng về việc trung tâm vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 36 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP;	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

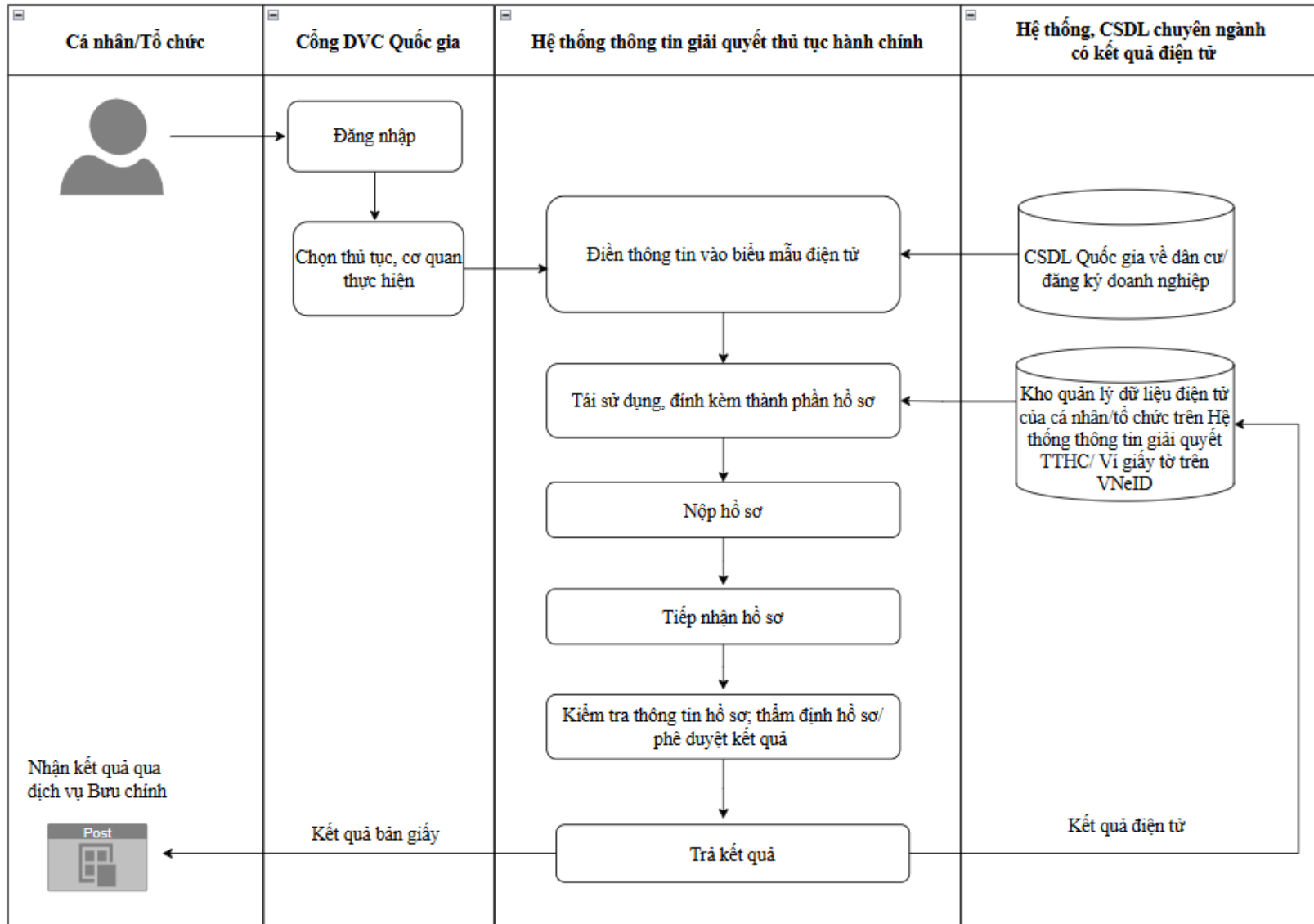
	Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.			vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		<i>(Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)</i>
2.	Trung tâm bị giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 36, Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm; - Đề án giải thể trung tâm.	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử <i>(Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)</i>

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 7.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Cá nhân/tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân, tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên

môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Công Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

### **7.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

## **8. Thủ tục: Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại**

**8.1. Mã thủ tục:** 3.000316

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

**8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm ngoại ngữ, tin học; trung tâm ngôn ngữ và văn hóa; trung tâm giáo dục kỹ năng sống; trung tâm bồi dưỡng kiến thức, văn hóa, nghệ thuật và các trung tâm khác thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực làm việc, cập nhật, bổ sung kiến thức, kỹ năng cần thiết trong cuộc sống đáp ứng nhu cầu người học.

**8.4. Phí/lệ phí:** Không

**8.5. Rà soát, đánh giá:**

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

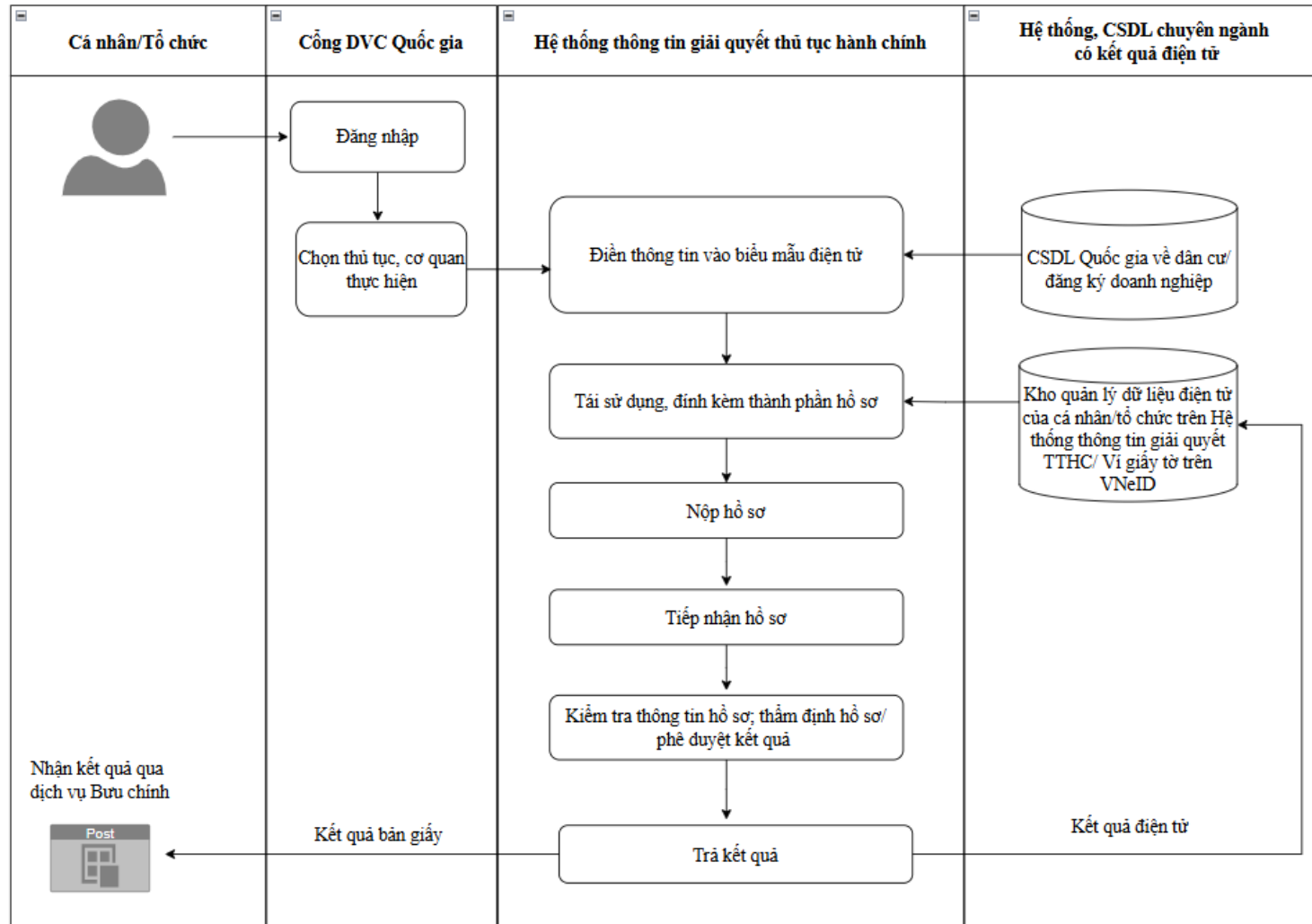
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng	x		Tổ chức/cá nhân tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 8.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



**b) Mô tả chi tiết**

**Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1:** Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Cá nhân/tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2:** Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân, tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có

giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

### 8.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

### 9. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

9.1. Mã thủ tục: 1.006444

9.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (Nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục)

9.4. Phí/lệ phí: Không.

9.5. Rà soát, đánh giá:

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Tờ trình đề nghị cho phép trường mẫu giáo, trường mầm	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

	non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại			E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		<i>(Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)</i>
2.	Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)

đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của tổ chức.

### 9.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

### 10. Thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

10.1. Mã thủ tục: 1.012972

10.2. Cấp giải quyết: UBND cấp xã

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

10.4. Phí/lệ phí: Không.

10.5. Rà soát, đánh giá:

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Tờ trình đề nghị cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử

				E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		<i>(Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)</i>
2.	Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)

đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của tổ chức.

### 10.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

**11. Thủ tục: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

**11.1. Mã thủ tục:** 1.008724

**11.2. Cấp giải quyết:** UBND cấp xã

**11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục)

**11.4. Phí/lệ phí:** Không.

**11.5. Rà soát, đánh giá:**

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử

						- Bản sao điện tử có chứng thực
2.	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, 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 nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4.	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài	x		Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công</i>	- Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

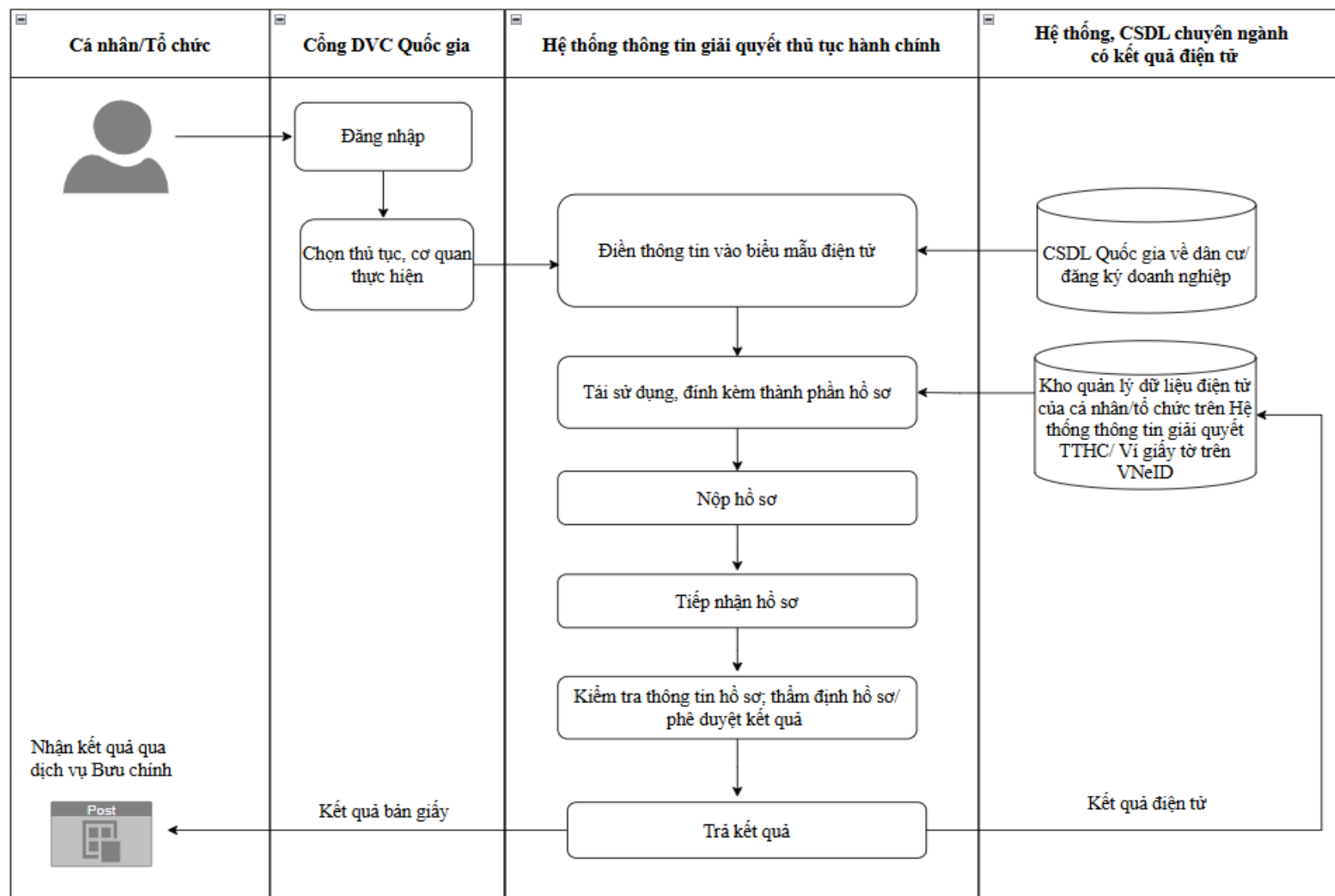
	sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.			<i>bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>		
5.	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 11.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thực.
- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tư thực.
- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.
- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)

đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của tổ chức.

### 11.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

## 12. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

12.1. Mã thủ tục: 1.000288

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

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục)

12.4. Phí/lệ phí: Không.

12.5. Rà soát, đánh giá:

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Báo cáo của đoàn đánh giá ngoài về kết quả kiểm định chất lượng nhà trường đề nghị công nhận chuẩn quốc gia	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử

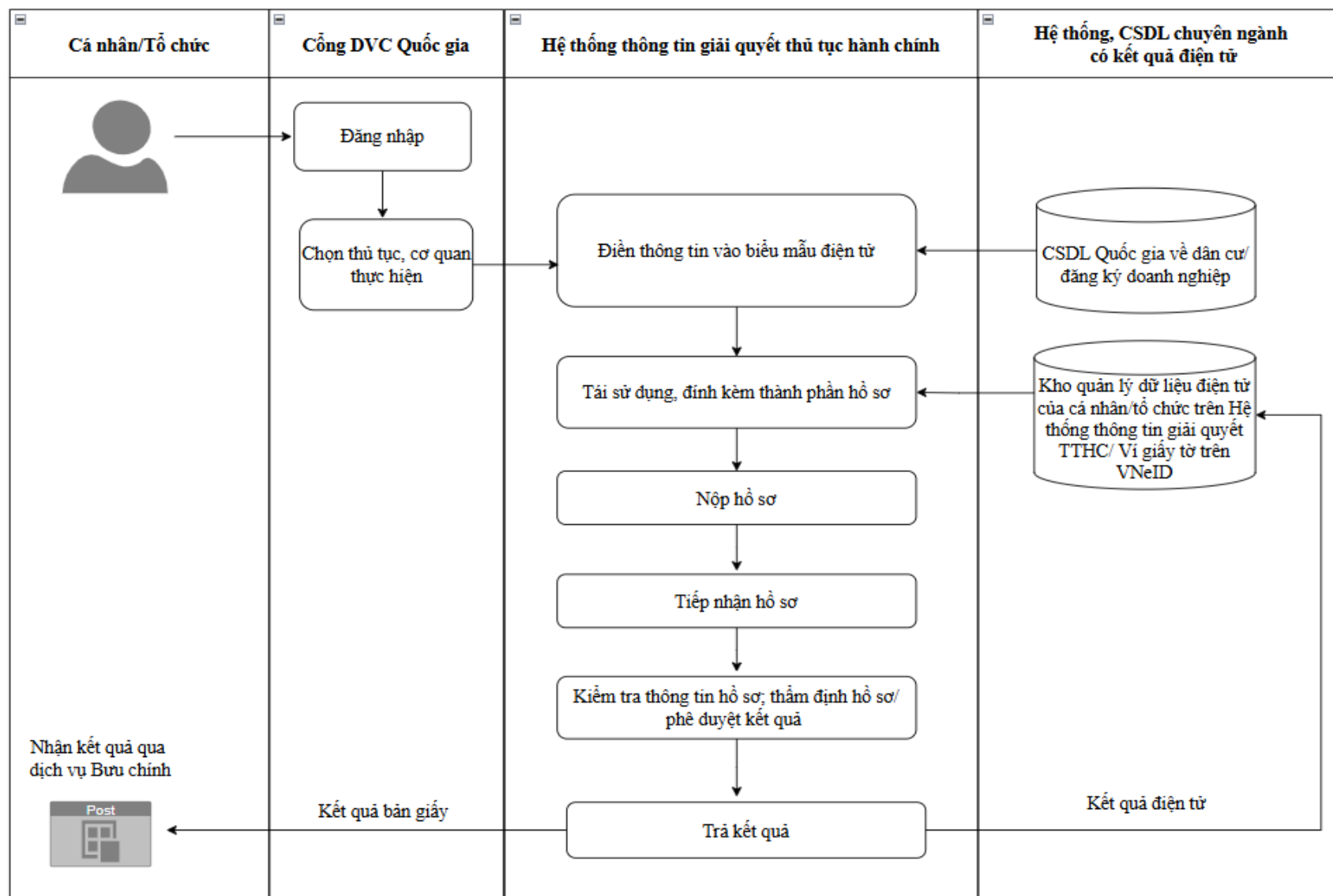
					tin giải quyết thủ tục hành chính	- Bản sao điện tử có chứng thực
2	Chứng nhận chất lượng giáo dục và công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục	x		<p>Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i></li> <li>- <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục</li> <li>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản điện tử</li> <li>- Bản sao điện tử có chứng thực</li> </ul>

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 12.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Nội dung thực hiện: Tổ chức/cá nhân thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)

đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của tổ chức.

### 12.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

### 13. Thủ tục: Phê duyệt liên kết giáo dục

13.1. Mã thủ tục: 1.001499

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

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài).

13.4. Phí/lệ phí: Không

13.5. Rà soát, đánh giá:

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)

				Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		
2.	<p>Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác.</p>	x		Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống	<p>Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản điện tử</li> <li>- Bản sao điện tử có chứng thực</li> </ul>
3.	<p>Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với bên Việt Nam: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục hoạt động giáo dục trên địa bàn thành phố Hà Nội và các văn bản liên quan khác (nếu có).</li> <li>- Đối với bên nước ngoài: Văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận cơ sở giáo dục được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, có thời gian hoạt động ít nhất 05 năm ở nước ngoài tính đến ngày nộp hồ sơ và không vi phạm pháp luật của nước sở tại trong thời gian hoạt động.</li> </ul>		x	Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo</li> <li>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản điện tử</li> <li>- Bản sao điện tử có chứng thực</li> </ul>
4.	<p>Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo</p>	x		Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống	<p>Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ</p>	<p>Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p>

	dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.				thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	- Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
5.	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		x	Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
6.	Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.		x	Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử
7.	Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch		x	Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử ( <i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i> )

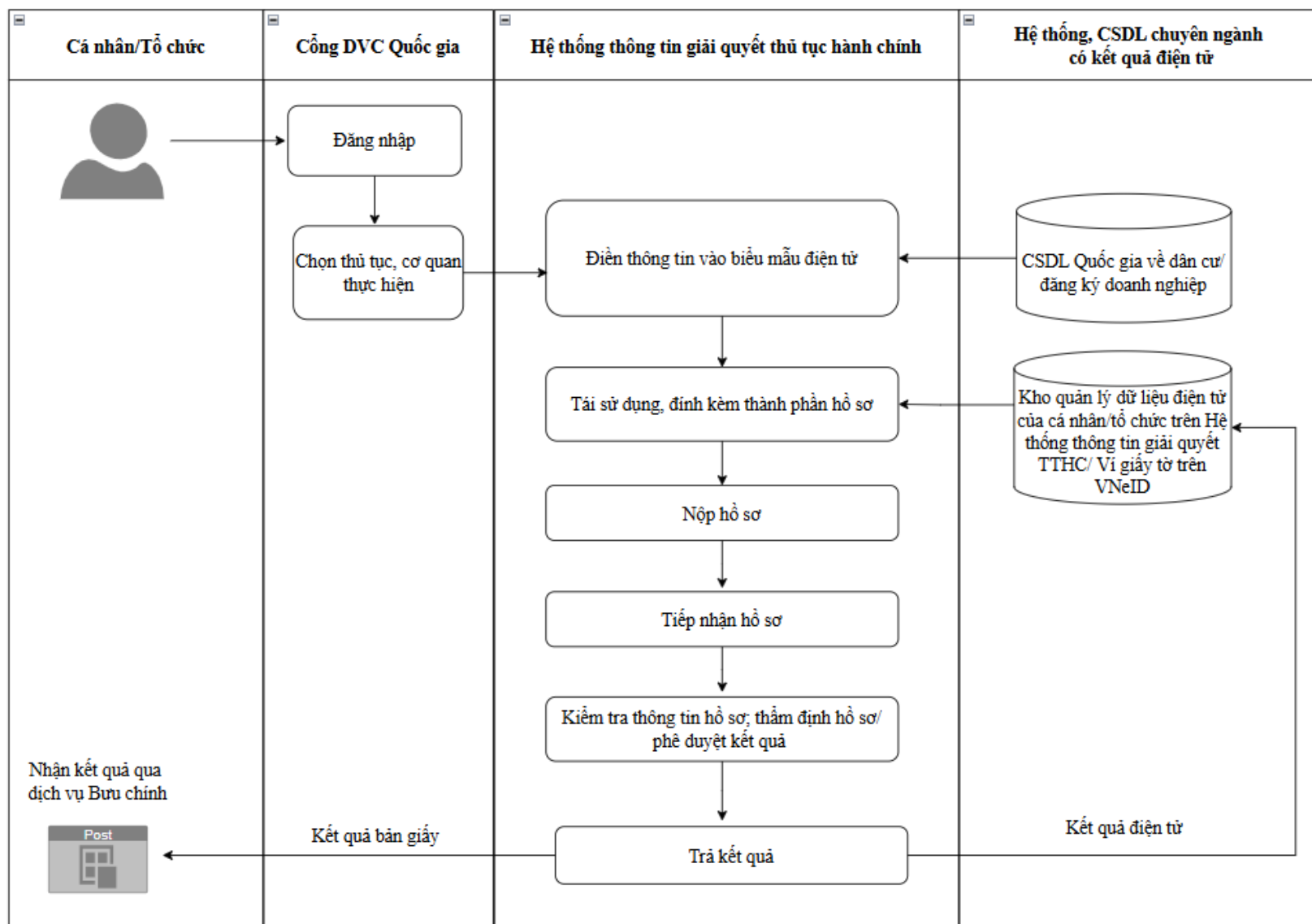
cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh.					
--	--	--	--	--	--

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức, cá nhân phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

### 13.6. Quy trình thực hiện

#### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Cá nhân/tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi cá nhân, tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên

môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính) đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho công dân, doanh nghiệp thông qua Công Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của công dân, doanh nghiệp.

### 13.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

### 14. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

14.1. Mã thủ tục: 1.001497

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

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở giáo dục mầm non tư thục, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động, được thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

14.4. Phí/lệ phí: Không

14.5. Rà soát, đánh giá:

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Đơn đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP).	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)

2.	Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết giáo dục trong thời gian được cấp phép (theo Mẫu số 47a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP).	x		Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử
3.	Thỏa thuận (hoặc Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP		x	Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4.	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài còn hiệu lực hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục; hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).		x	Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống	- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
5.	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: - Đối với bên Việt Nam: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục hoạt động giáo dục trên địa bàn thành phố Hà Nội và các văn bản liên quan khác (nếu có). - Đối với bên nước ngoài: Văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của		x	Tổ chức tải file lên hệ thống	- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

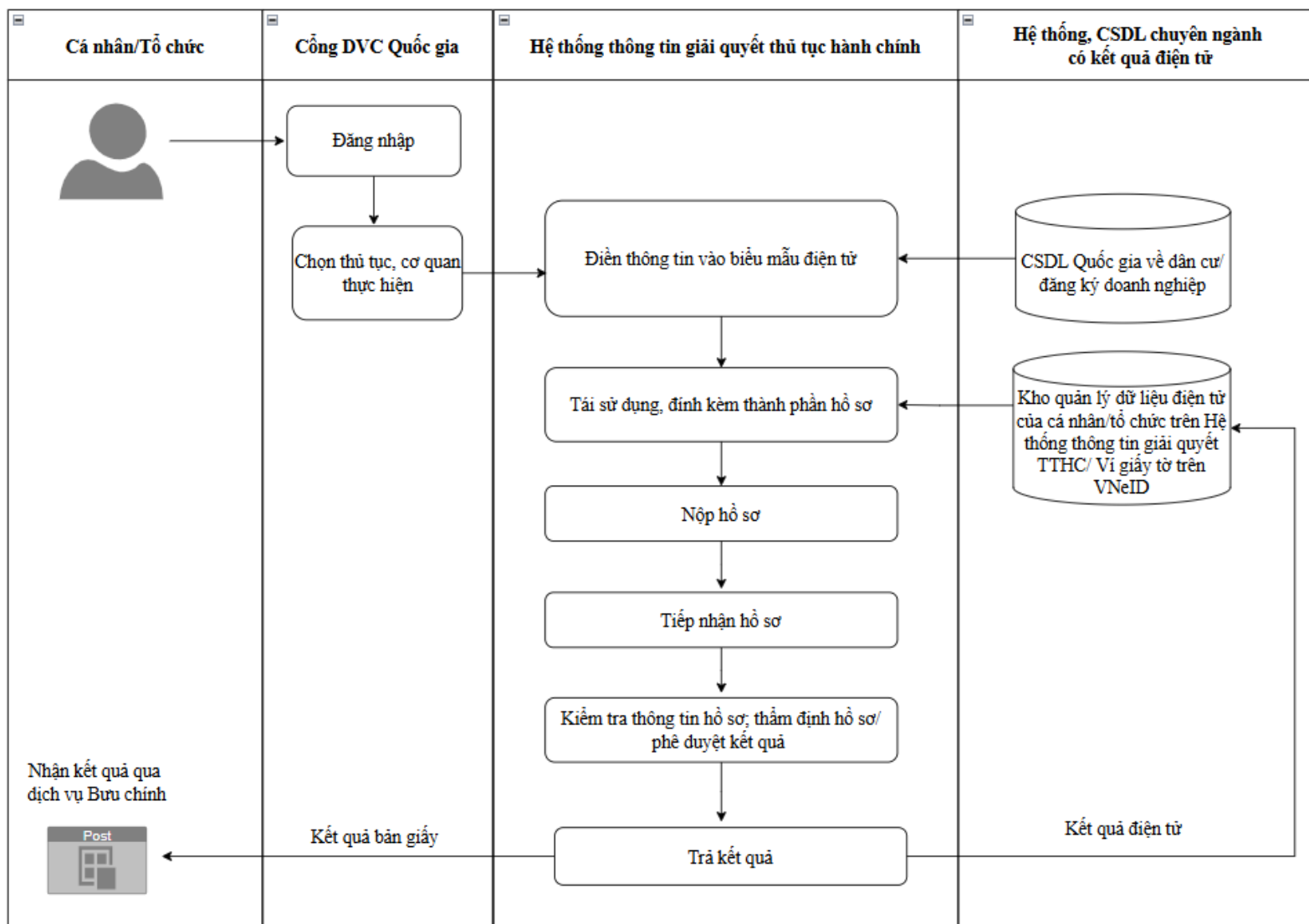
	nước sở tại công nhận cơ sở giáo dục được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, có thời gian hoạt động ít nhất 05 năm ở nước ngoài tính đến ngày nộp hồ sơ và không vi phạm pháp luật của nước sở tại trong thời gian hoạt động.					
	<b>* Đối với trường hợp đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp, hồ sơ cần bổ sung thêm:</b>					
6.	Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp.	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử ( <i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i> )
7.	Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.	x		Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 14.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.
- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)

đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của tổ chức.

#### 14.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

#### 15. Thủ tục: Chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài

15.1. Mã thủ tục: 1.001496

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

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài).

15.4. Phí/lệ phí: Không

15.5. Rà soát, đánh giá:

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

Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
1.	Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 124/2024/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt	x		Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-	Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)

				Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung		
2.	Phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động.	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
3.	Phương án giải quyết tài chính, tài sản.	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
4.	Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình.	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
5.	Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép.	x		Tổ chức tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực
6.	Quyết định của Bộ GD&ĐT về việc phê duyệt Chương trình giáo dục tích hợp.		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ</i>	- Cơ sở dữ liệu quốc gia ngành Giáo dục và đào tạo - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử

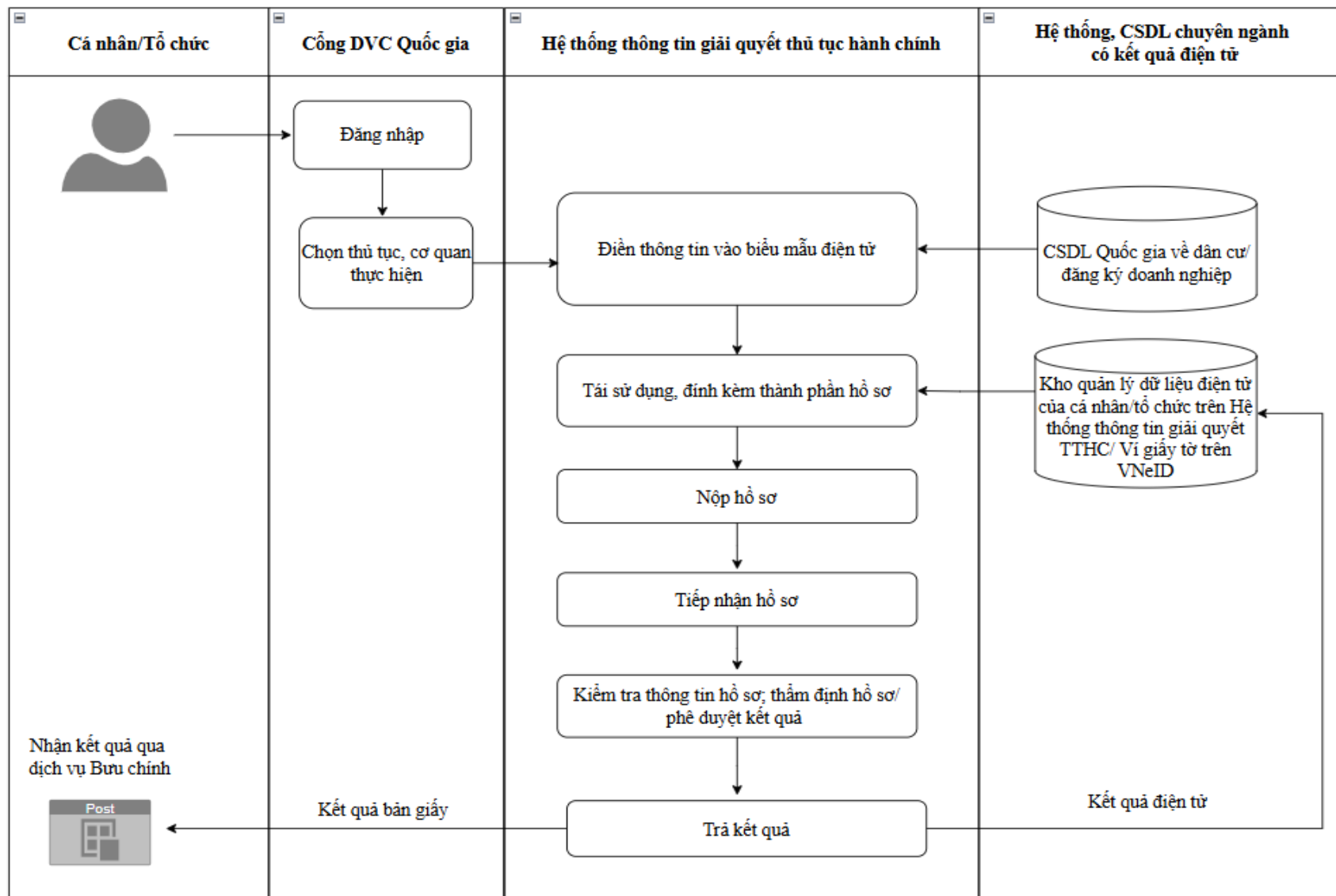
				<p>sở dữ liệu đã được kết nối</p> <p>- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<p>thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p>
7.	Quyết định của Sở GD&ĐT về việc phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài.		x	<p>Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối</p> <p>- Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</p> <p>- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</p>	<p>- Cơ sở dữ liệu quốc gia ngành Giáo dục và đào tạo</p> <p>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <p>- Văn bản điện tử</p> <p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p>
8.	Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt).		x	<p>Tổ chức tải file lên hệ thống</p>	<p>- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo</p> <p>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <p>- Văn bản điện tử</p> <p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p>

- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

## 15.6. Quy trình thực hiện

### a) Lưu đồ



## **b) Mô tả chi tiết**

### **Bước chuẩn bị: Số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Nội dung thực hiện: Chủ động scan hoặc chụp ảnh các giấy tờ bản giấy từ bản chính hoặc bản hợp pháp để chuyển đổi sang định dạng điện tử. Sau đó, thực hiện tải lên và lưu trữ các tài liệu này tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc ví giấy tờ số trên VNeID để sẵn sàng sử dụng.

### **Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến**

- Đối tượng thực hiện: Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Nội dung thực hiện: Tổ chức thực hiện sử dụng tài khoản định danh điện tử để đăng nhập Cổng Dịch vụ công Quốc gia và truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính (TTHC); tại đây, hệ thống sẽ hỗ trợ trích xuất và tự động điền thông tin vào biểu mẫu điện tử (E-form) từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và các CSDL chuyên ngành đã được kết nối, chia sẻ thành công tại thời điểm khai báo. Nhằm tạo thuận lợi và cắt giảm thời gian chuẩn bị giấy tờ, người dân được khuyến khích kiểm tra và lựa chọn tái sử dụng các tài liệu điện tử hoặc kết quả giải quyết TTHC trước đó trong Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính hoặc ví giấy tờ số VNeID để làm thành phần hồ sơ đầu vào cho các thủ tục khác có liên quan. Trường hợp thông tin hoặc thành phần hồ sơ chưa có sẵn trên các hệ thống dữ liệu, hoặc người dân có nhu cầu lựa chọn hình thức nộp khác theo quy định pháp luật, người thực hiện có thể tự khai báo các nội dung còn thiếu và chủ động đính kèm tệp tin bản điện tử, bản chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử được định dạng sao chụp (scan) từ bản chính để hoàn thiện hồ sơ trực tuyến mà không phải cung cấp lại các thông tin đã được hệ thống xác thực.

### **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Người thực hiện: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

- Nội dung thực hiện: Đối với các thủ tục hành chính chưa đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, phương án thực hiện được ưu tiên theo hướng: người dân nộp hồ sơ trực tuyến bằng bản sao điện tử (scan hoặc ảnh chụp từ bản chính) để cơ quan chuyên môn tiếp nhận, thẩm định và xử lý trước trên môi trường điện tử; sau khi tổ chức hoàn tất việc nộp hồ sơ trên hệ thống, cán bộ tiếp nhận có nghĩa vụ kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử dựa trên danh mục thành phần hồ sơ đã được hệ thống xác định; trước khi cơ quan có thẩm quyền ra quyết định trả kết quả giải quyết, bộ phận chuyên môn thông báo yêu cầu người nộp hồ sơ thực hiện việc chuyển bản chính giấy tờ (trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính)

đến cơ quan giải quyết để thực hiện đối chiếu và hoàn tất việc lưu trữ theo quy định. Đây là giải pháp thực hiện song song với lộ trình từng bước thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

**Bước 3:** Xác thực dữ liệu, thẩm định và phê duyệt kết quả

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.

- Nội dung thực hiện:

+ Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử mà không yêu cầu người dân bổ sung hồ sơ giấy. Khi hồ sơ đủ điều kiện, cán bộ thực hiện ký số, đóng dấu điện tử và thực hiện quy trình văn thư điện tử (vào sổ, cấp sổ) để ban hành kết quả giải quyết.

**Bước 4:** Trả kết quả giải quyết TTHC

- Đơn vị thực hiện: Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trả kết quả tự động qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.

- Nội dung thực hiện: Hệ thống tự động gửi kết quả đã được ký số đến cho tổ chức thông qua Cổng Dịch vụ công, tài khoản định danh điện tử hoặc ví giấy tờ số. Trong trường hợp pháp luật quy định phải trả bản giấy hoặc người dân có nhu cầu, việc trả kết quả sẽ được thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**Bước 5:** Cập nhật trạng thái và tái sử dụng dữ liệu

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

- Nội dung thực hiện: Tự động cập nhật trạng thái hồ sơ là "hoàn thành" và lưu trữ kết quả giải quyết vào các cơ sở dữ liệu chuyên ngành cùng Kho quản lý dữ liệu điện tử cá nhân/doanh nghiệp. Việc này nhằm phục vụ cho việc tự động điền thông tin và tái sử dụng hồ sơ trong các lần thực hiện thủ tục hành chính tiếp theo của tổ chức.

### **15.7. Nguyên tắc tác nghiệp của cán bộ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC**

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

- Đối với các dữ liệu do hệ thống tự động khai thác, điền và xác thực từ các cơ sở dữ liệu dùng chung, cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn không chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu nguồn; trách nhiệm thuộc đơn vị quản lý cơ sở dữ liệu theo quy định.

## **C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG**

### **1. Tác động đối với người dân**

Giảm thiểu tuyệt đối nhu cầu đi lại, chờ đợi tại cơ quan hành chính. Công dân có thể thực hiện thủ tục 24/7, mọi lúc, mọi nơi thông qua môi trường mạng. Việc tái sử dụng dữ liệu (theo nguyên tắc "một lần khai báo") giúp rút ngắn đáng kể thời gian chuẩn bị hồ sơ.

Toàn bộ quy trình được thực hiện trên môi trường điện tử duy nhất (Cổng DVC Quốc gia), cho phép công dân theo dõi trạng thái hồ sơ theo thời gian thực, nâng cao tính minh bạch, giảm thiểu rủi ro hồ sơ bị thất lạc hoặc chậm trễ.

Việc trả kết quả điện tử (qua Kho dữ liệu cá nhân/Hệ thống thông tin giải quyết TTHC) giúp công dân được sở hữu kết quả giải quyết TTHC dưới dạng dữ liệu số có giá trị pháp lý, phục vụ cho các giao dịch điện tử tiếp theo.

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

Cán bộ và Lãnh đạo cơ quan chuyên môn thực hiện toàn bộ quy trình từ soạn thảo, thẩm định đến phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.

Các biểu mẫu điện tử (Phiếu bổ sung, Thông báo) và Kết quả giải quyết TTHC được hoàn thiện theo mẫu chuẩn có sẵn trên Hệ thống. Việc ký số điện tử trực tiếp trên Hệ thống và tự động chuyển sang Bộ phận Văn thư điện tử giảm thiểu lỗi thủ công, tăng tính thống nhất và rút ngắn quy trình phê duyệt nội bộ.

### **3. Tác động đối với bộ phận một cửa**

Chi nhánh được giảm tải đáng kể khối lượng công việc đón tiếp trực tiếp tại quầy, chuyển trọng tâm sang hỗ trợ từ xa và chuyên sâu vào việc tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, qua đó tăng năng suất tiếp nhận và xử lý hồ sơ trên mỗi cán bộ.

Chi nhánh có khả năng kiểm soát chi tiết, toàn diện quy trình và kết quả giải quyết TTHC, từ đó nâng cao chất lượng dịch vụ công và khả năng giải quyết các vướng mắc, khiếu nại của Công dân.

### **4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính**

Việc thực hiện giao dịch điện tử toàn trình giúp giảm gánh nặng chi phí tuân thủ thông qua việc cắt bỏ các thành phần hồ sơ thừa và tăng cường tái sử dụng dữ liệu số, giúp người dân và doanh nghiệp tiết kiệm tối đa các khoản chi trực tiếp cho in ấn, đi lại mà còn giảm thiểu đáng kể chi phí cơ hội về thời gian chờ đợi.

STT	Tên thủ tục hành chính	Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc	Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc
1	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	9.470.000 đ	2.310.000 đ
2	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh	29.304.000 đ	13.552.000 đ
3	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	11.010.000 đ	3.080.000 đ
4	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	9.470.000 đ	2.310.000 đ
5	Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	11.780.000 đ	4.620.000 đ
6	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại	9.470.000 đ	2.310.000 đ
7	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	8.700.000 đ	2.310.000 đ
8	Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại	7.930.000 đ	1.540.000 đ
9	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	9.470.000 đ	2.310.000 đ
10	Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	9.470.000 đ	2.310.000 đ
11	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	11.780.000 đ	3.850.000 đ
12	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	8.700.000 đ	1.540.000 đ
13	Phê duyệt liên kết giáo dục	13.320.000 đ	6.160.000 đ
14	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	13.320.000 đ	6.160.000 đ
15	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	14.090.000 đ	5.390.000 đ
Tổng cộng		177.284.000đ	59.752.000đ
<b>Chi phí tiết kiệm được sau tái cấu trúc</b>		<b>117.532.000đ</b>	
		<i>(Tiết kiệm: 66.3%)</i>	

## **D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **a. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:**

Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện điện tử hóa các mẫu đơn, tờ khai hành chính.

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

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến và hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ trực tuyến toàn trình; đảm bảo không đặt ra thêm bất kỳ yêu cầu, điều kiện nào khác biệt so với hồ sơ giấy (ngoài các quy định của pháp luật).

### **b. Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội:**

Phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và đơn vị phát triển hệ thống để hoàn thiện quy trình điện tử và biểu mẫu điện tử.

Tổ chức thụ lý hồ sơ trực tuyến toàn trình; đảm bảo không đặt ra thêm bất kỳ yêu cầu, điều kiện nào khác biệt so với hồ sơ giấy (ngoài các quy định của pháp luật).

Thực hiện giải quyết và trả kết quả theo đúng quy trình điện tử đã được phê duyệt; tuân thủ nghiêm ngặt quy định của phương án tái cấu trúc.

### **c. Sở Khoa học và Công nghệ:**

Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành liên quan.

### **d. Các cơ quan, đơn vị có liên quan khác:**

Có trách nhiệm công nhận, khai thác và sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử (bản điện tử) được thực hiện theo phương án này trong các giao dịch hành chính tiếp theo, đảm bảo tính đồng bộ và hiệu quả.

**Phụ lục III**  
**BẢNG TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUÂN THỦ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026*  
*của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

**1. Thủ tục: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại**

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		3	77.000	2	77.000
1	Tờ trình đề nghị cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động giáo dục trở lại	2	77.000	1	77.000
2	Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		947.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		9.470.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>7.160.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i>			

## 2. Thủ tục: Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp tỉnh

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		8	77.000	7	77.000
1	Công văn gửi Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố (đối với các Sở, ngành, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND Thành phố); Tờ trình gửi Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp thành phố (đối với các cơ sở giáo dục)	2	77.000	1	77.000
2	Quyết định thành lập Hội đồng Tự đánh giá	1	77.000	1	77.000
3	Danh sách và chữ ký thành viên Hội đồng tự đánh giá (Mẫu M1)	1	77.000	1	77.000
4	Bản tổng hợp kết quả tự đánh giá các tiêu chí, chỉ tiêu (Mẫu M2)	1	77.000	1	77.000
5	Biên bản tự đánh giá (Mẫu M3)	1	77.000	1	77.000
6	Báo cáo tự đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập”(Mẫu M4).	1	77.000	1	77.000
7	Danh mục các minh chứng (Mẫu M5)	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.332.000 đ		616.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		22		22	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		<b>29.304.000 đ</b>		<b>13.552.000 đ</b>	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>15.752.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 53,7%)</i>			

**3. Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp**

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		5	77.000	3	77.000
1	Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo mẫu 3A tại Phụ lục IX kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP	1	77.000	1	77.000
2	Báo cáo đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo Mẫu 3B Phụ lục IX kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP	1	77.000	1	77.000
3	Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có) của doanh nghiệp đăng ký liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ sơ cấp	1	77.000	0	77.000
4	Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục nghề nghiệp của cơ sở giáo dục, đào tạo nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền	1	77.000	0	77.000
5	Bản sao thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng liên kết đào tạo giữa các bên trong liên kết đào tạo	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.101.000 đ		308.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		11.010.000 đ		3.080.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>7.930.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 72%)</i>			

**4. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp**

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		3	77.000	2	77.000
1	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo của các bên liên kết, trong đó nêu rõ lý do đề nghị chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo	2	77.000	1	77.000
2	Báo cáo chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo, trong đó nêu rõ lý do, nội dung chấm dứt, phương án giải quyết quyền và lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thanh toán các khoản nợ thuê và các khoản nợ khác (nếu có)	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		947.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		9.470.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>7.160.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i>			

**5. Thủ tục: Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp giáo dục - thường xuyên tư thực**

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		6	77.000	5	77.000
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	2	77.000	1	77.000
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	1	77.000	1	77.000
3	Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của trung tâm	1	77.000	1	77.000
4	Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm	1	77.000	1	77.000
5	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị cho phép thành lập trung tâm	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.178.000 đ		462.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		11.780.000 đ		4.620.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>7.160.000 đ</b>			
		(Tiết kiệm: 60,78%)			

**6. Thủ tục: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện hoạt động trở lại**

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		3	77.000	2	77.000
1	Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động trở lại (theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	2	77.000	1	77.000
2	Đề án sáp nhập hoạt động trở lại (theo Mẫu số 04 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		947.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		<b>9.470.000 đ</b>		<b>2.310.000 đ</b>	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>7.160.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i>			

**7. Thủ tục: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục**

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		2	77.000	2	77.000
1	Minh chứng về việc trung tâm vi phạm quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 36 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; Phương án xử lý về tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.	1	77.000	1	77.000
2	Trung tâm bị giải thể theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 36, Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị giải thể trung tâm; - Đề án giải thể trung tâm.	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		870.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		8.700.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>6.390.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 73,5%)</i>			

### 8. Thủ tục: Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		1	77.000	1	77.000
1	Văn bản thông báo nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục kèm theo minh chứng	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		793.000 đ		154.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		7.930.000 đ		1.540.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>6.390.000 đ</b>			
		(Tiết kiệm: 80%)			

### 9. Thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		3	77.000	2	77.000
1	Tờ trình đề nghị cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	2	77.000	1	77.000
2	Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		947.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		9.470.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>7.160.000 đ</b>			
		(Tiết kiệm: 75,6%)			

### 10. Thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		3	77.000	2	77.000
1	Tờ trình đề nghị cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	2	77.000	1	77.000
2	Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		947.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		9.470.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>7.160.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i>			

**11. Thủ tục: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		6	77.000	4	77.000
1	Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	2	77.000	1	77.000
2	Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, 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 nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục	1	77.000	1	77.000
3	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;	1	77.000	1	77.000
4	Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính của báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục 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 nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục chuyển đổi sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.	1	77.000	0	77.000
5	Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0

Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)	1.178.000 đ	385.000 đ
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	10	10
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>	11.780.000 đ	3.850.000 đ
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc	<b>7.930.000 đ</b>	
	<i>(Tiết kiệm: 67,3%)</i>	

## 12. Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
	(1) Chuẩn bị hồ sơ	2	77.000	1	77.000
1	Báo cáo của đoàn đánh giá ngoài về kết quả kiểm định chất lượng nhà trường đề nghị công nhận chuẩn quốc gia	1	77.000	1	77.000
2	Chứng nhận chất lượng giáo dục và công bố kết quả kiểm định chất lượng giáo dục	1	77.000	0	77.000
	(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	1	77.000
	(3) Phí/lệ phí	0	0	0	0
	(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)	1	100.000	0	0
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)	870.000 đ		154.000 đ	
	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	10		10	
	<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>	8.700.000 đ		1.540.000 đ	
	Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc	<b>7.160.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 82,3%)</i>			

### 13. Thủ tục: Phê duyệt liên kết giáo dục

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		8	77.000	7	77.000
1	Đơn đề nghị phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP	2	77.000	1	77.000
2	Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết trong đó có thông tin chi tiết về các bên liên kết, trách nhiệm của các bên đối với nội dung cam kết cụ thể về chương trình, tài liệu học tập và giảng dạy, giáo viên, cơ sở vật chất, kiểm tra, đánh giá, văn bằng, thông tin về tài chính và các nội dung khác.	1	77.000	1	77.000
3	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: - Đối với bên Việt Nam: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục hoạt động giáo dục trên địa bàn thành phố Hà Nội và các văn bản liên quan khác (nếu có). - Đối với bên nước ngoài: Văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận cơ sở giáo dục được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, có thời gian hoạt động ít nhất 05 năm ở nước ngoài tính đến ngày nộp hồ sơ và không vi phạm pháp luật của nước sở tại trong thời gian hoạt động.	1	77.000	1	77.000
4	Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.	1	77.000	1	77.000
5	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực của chương trình giáo dục nước ngoài hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).	1	77.000	1	77.000
6	Văn bản, tài liệu thuyết minh việc tích hợp chương trình giáo dục.	1	77.000	1	77.000
7	Đề án thực hiện liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết xây dựng theo Mẫu số 02 Phụ lục Nghị định số 86/2018/NĐ-CP, bao gồm các nội dung chủ yếu: Sự cần thiết, giới thiệu các bên liên kết; nội dung	1	77.000	1	77.000

	liên kết; cơ sở vật chất, thiết bị; danh sách giáo viên dự kiến kèm theo lý lịch chuyên môn; đối tượng, tiêu chí và quy mô tuyển sinh; văn bằng, chứng chỉ sẽ cấp, tính tương đương của văn bằng, chứng chỉ của nước ngoài đối với văn bằng, chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam (nếu có); biện pháp đảm bảo quyền lợi của người học và người lao động; bộ phận phụ trách liên kết, lý lịch cá nhân của người đại diện cơ sở giáo dục Việt Nam và cơ sở giáo dục nước ngoài tham gia quản lý chương trình; mức học phí, sự hỗ trợ tài chính của cá nhân, tổ chức Việt Nam và nước ngoài (nếu có), dự toán kinh phí, cơ chế quản lý tài chính; trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên kết; trách nhiệm và quyền hạn của giáo viên và học sinh.				
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.332.000 đ		616.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		13.320.000 đ		6.160.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>7.160.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 53,7%)</i>			

#### 14. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1)	Chuẩn bị hồ sơ	8	77.000	7	77.000
1	Đơn đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục với nước ngoài do các bên liên kết cùng ký (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP).	2	77.000	1	77.000
2	Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết giáo dục trong thời gian được cấp phép (theo Mẫu số 47a tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 124/2024/NĐ-CP).	1	77.000	1	77.000

3	Thỏa thuận (hoặc Hợp đồng) hợp tác đang còn hiệu lực giữa các bên liên kết trong đó có thông tin theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 9 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP	1	77.000	1	77.000
4	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục của chương trình giáo dục nước ngoài còn hiệu lực hoặc được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước ngoài công nhận về chất lượng giáo dục; hoặc giấy tờ phê duyệt chương trình giáo dục nước ngoài của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).	1	77.000	1	77.000
5	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý của các bên liên kết: - Đối với bên Việt Nam: Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu: Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc các tài liệu tương đương khác; Quyết định cho phép cơ sở giáo dục hoạt động giáo dục trên địa bàn thành phố Hà Nội và các văn bản liên quan khác (nếu có). - Đối với bên nước ngoài: Văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền về giáo dục của nước sở tại công nhận cơ sở giáo dục được thành lập và hoạt động hợp pháp ở nước ngoài, có thời gian hoạt động ít nhất 05 năm ở nước ngoài tính đến ngày nộp hồ sơ và không vi phạm pháp luật của nước sở tại trong thời gian hoạt động.	1	77.000	1	77.000
<b>* Đối với trường hợp đề nghị gia hạn (hoặc điều chỉnh) liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp, hồ sơ cần bổ sung thêm:</b>					
6	Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp.	1	77.000	1	77.000
7	Chương trình giáo dục của nước ngoài có nội dung, môn học đưa vào chương trình giáo dục tích hợp và chương trình giáo dục tích hợp dự kiến thực hiện.	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.332.000 đ		616.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		13.320.000 đ		6.160.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>7.160.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 53,7%)</i>			

### 15. Thủ tục: Chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		9	77.000	6	77.000
1	Đơn đề nghị chấm dứt liên kết giáo dục với nước ngoài theo Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 124/2024/NĐ-CP, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt	2	77.000	1	77.000
2	Phương án chấm dứt liên kết, các biện pháp bảo đảm quyền lợi hợp pháp của người học, người lao động.	1	77.000	1	77.000
3	Phương án giải quyết tài chính, tài sản.	1	77.000	1	77.000
4	Kiến nghị các nội dung (nếu có) trong Quyết định phê duyệt chấm dứt và giải trình.	1	77.000	1	77.000
5	Báo cáo tổng kết hoạt động liên kết kèm theo các minh chứng về quá trình tổ chức, thực hiện liên kết trong thời gian được cấp phép.	1	77.000	1	77.000
6	Quyết định của Bộ GD&ĐT về việc phê duyệt Chương trình giáo dục tích hợp.	1	77.000	0	77.000
7	Quyết định của Sở GD&ĐT về việc phê duyệt liên kết giáo dục với nước ngoài.	1	77.000	0	77.000
8	Thỏa thuận (Hợp đồng) hợp tác giữa các bên liên kết (bản tiếng Anh và bản tiếng Việt).	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.409.000 đ		539.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
<b>Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm</b>		14.090.000 đ		5.390.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		<b>8.700.000 đ</b>			
		<i>(Tiết kiệm: 61,7%)</i>			