

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính lĩnh vực Thể thao thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Sở Văn hóa và Thể thao 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 số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về 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 về quy định về giao dịch điện tử 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 việc 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 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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 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 UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Văn hóa và Thể thao tại văn bản số 2816/SVHTT-VP ngày 14/5/2026 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao.

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 17 thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Thể thao thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được tái cấu trúc lĩnh vực Thể thao thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Chi tiết Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Thể thao thuộc phạm vi quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao 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 Văn hóa và Thể thao 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Văn hóa và Thể thao 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.

Phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính số 02 tại phương án này thay thế phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính số 01 tại Quyết định số 1747/QĐ-TTPVHCC ngày 18/12/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

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;
- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Tổ giúp việc thường trực BCĐ NQ 57/TP;
- Trung tâm thông tin điện tử TP;
- TTPVHCC: GD, PGD, các phòng, TT, CN trực thuộc, Điểm hỗ trợ DVC số;
- Lưu: VT, Sở VH&TT, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Phúc

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC LĨNH VỰC THỂ THAO
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN 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)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
1	1.002396	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	Cấp tỉnh
2	1.000883	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	Cấp tỉnh
3	1.000560	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	Cấp tỉnh
4	1.000830	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	Cấp tỉnh
5	1.001801	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	Cấp tỉnh
6	1.001056	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	Cấp tỉnh
7	2.002188	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng	Cấp tỉnh
8	1.000485	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	Cấp xã

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
9	1.000544	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	Cấp xã
10	1.000842	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	Cấp xã
11	1.000904	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate	Cấp xã
12	1.001195	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	Cấp xã
13	1.001213	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	Cấp xã
14	1.001517	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	Cấp xã
15	1.005162	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	Cấp xã
16	1.005357	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn Biển thể thao giải trí	Cấp xã
17	1.002445	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	Cấp tỉnh

Phụ lục II
PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC THỂ THAO
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định /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 Quảng cáo Phát thanh truyền hình và thông tin điện tử hiện đã được Bộ chuyên ngành quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình. Tuy nhiên, Danh mục thành phần hồ sơ hiện hành vẫn chưa nêu cụ thể các loại tài liệu điện tử hoặc thông điệp dữ liệu đáp ứng yêu cầu thay thế cho hồ sơ giấy nhằm hướng dẫn người dân thực hiện một cách thuận lợi. Việc chưa coi dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia và chuyên ngành là “đầu vào mặc định” dẫn đến tình trạng người dân vẫn phải đính kèm nhiều bản sao điện tử không cần thiết, gây lãng phí nguồn lực xã hội.

B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

1.1. Mã thủ tục: 1.002396

1.2. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao.

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

1.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử ¹ - Bản sao điện tử có chứng thực ²

¹ 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.

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
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>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 bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao điện tử ³

- 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 doanh nghiệp phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

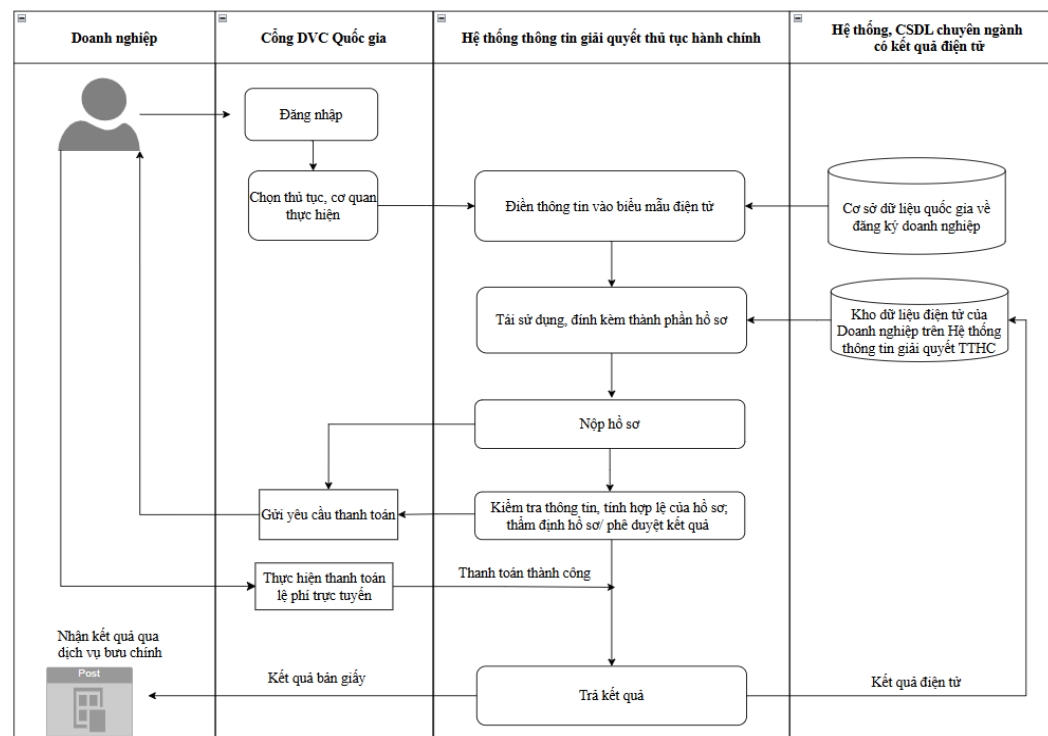
² Bản sao điện tử có chứng thực là bản sao được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền căn cứ vào bản chính dạng giấy hoặc bản chính dạng điện tử để xác thực nội dung là đúng với bản chính theo quy định tại Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và Nghị định số 45/2020/NĐ-CP. Căn cứ Điều 3 Nghị định số 23/2015/NĐ-CP và 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.

³ Riêng với thành phần quy định là "bản sao điện tử", theo quy định của pháp luật chuyên ngành, chấp nhận bản sao điện tử bằng cách quét (scan) hoặc chụp ảnh rõ nét từ bản chính (hoặc bản sao chứng thực) sang định dạng, không yêu cầu công chứng, chứng thực điện tử. Cá nhân, tổ chức chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của thông tin kê khai trong hồ sơ, tài liệu.

- 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 doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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.

2. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi Lặn

2.1. Mã thủ tục: 1.000883

2.2. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

2.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

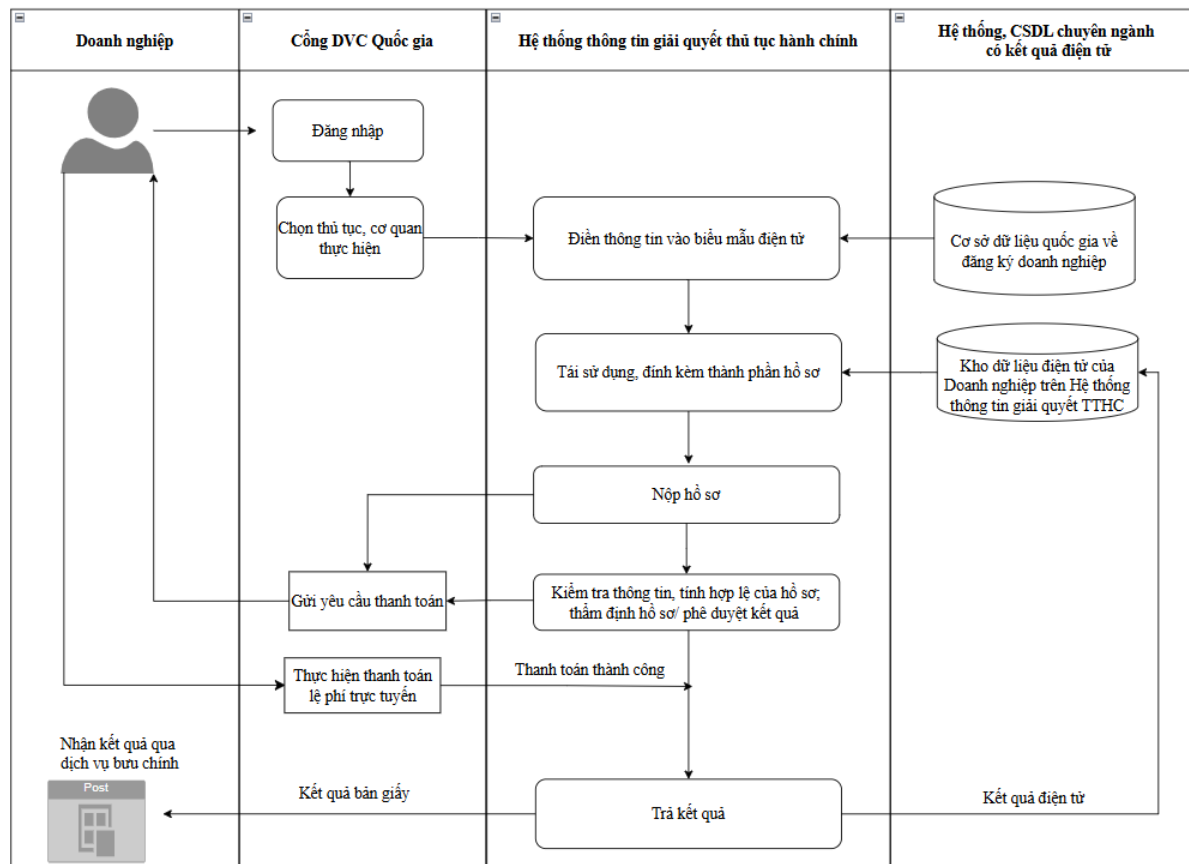
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 doanh nghiệp 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 doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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.

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh

3.1. Mã thủ tục: 1.000560

3.2. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

3.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

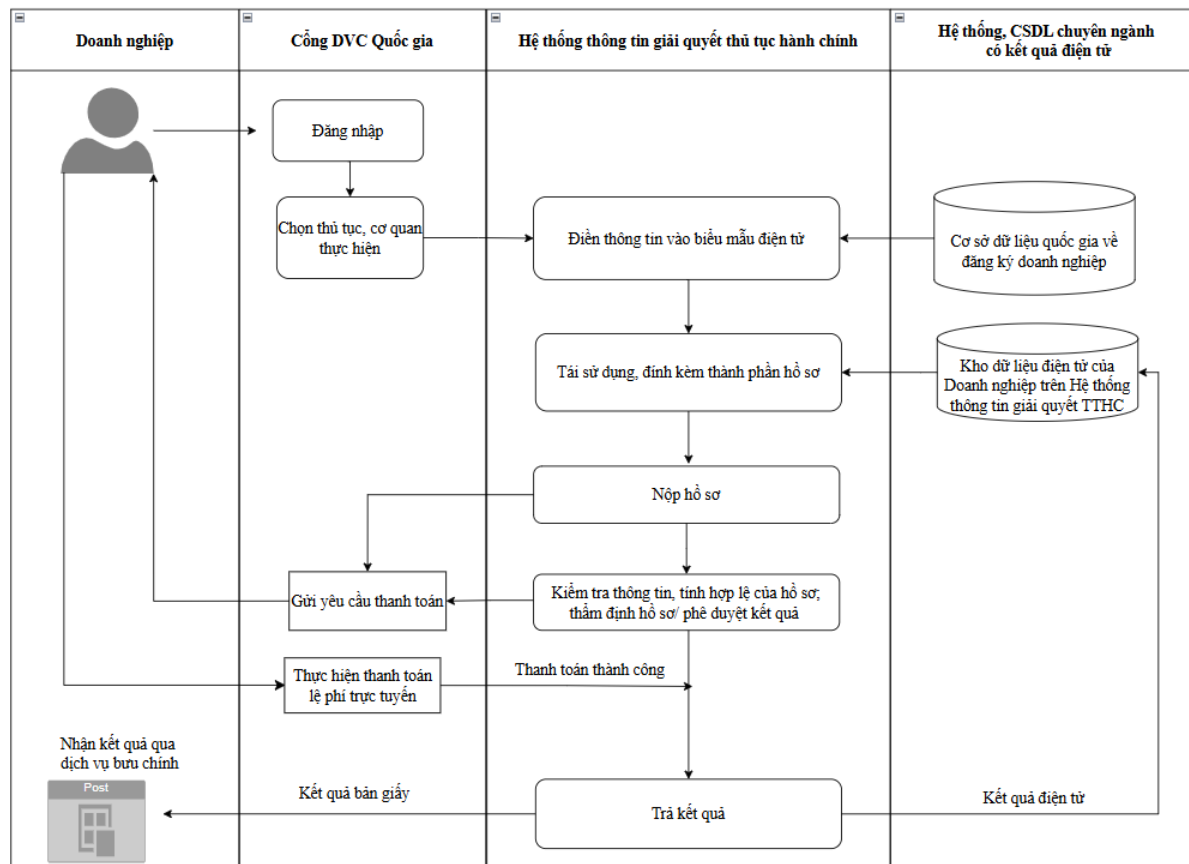
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 doanh nghiệp 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 doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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 cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay

4.1. Mã thủ tục: 1.000830

4.2. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

4.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

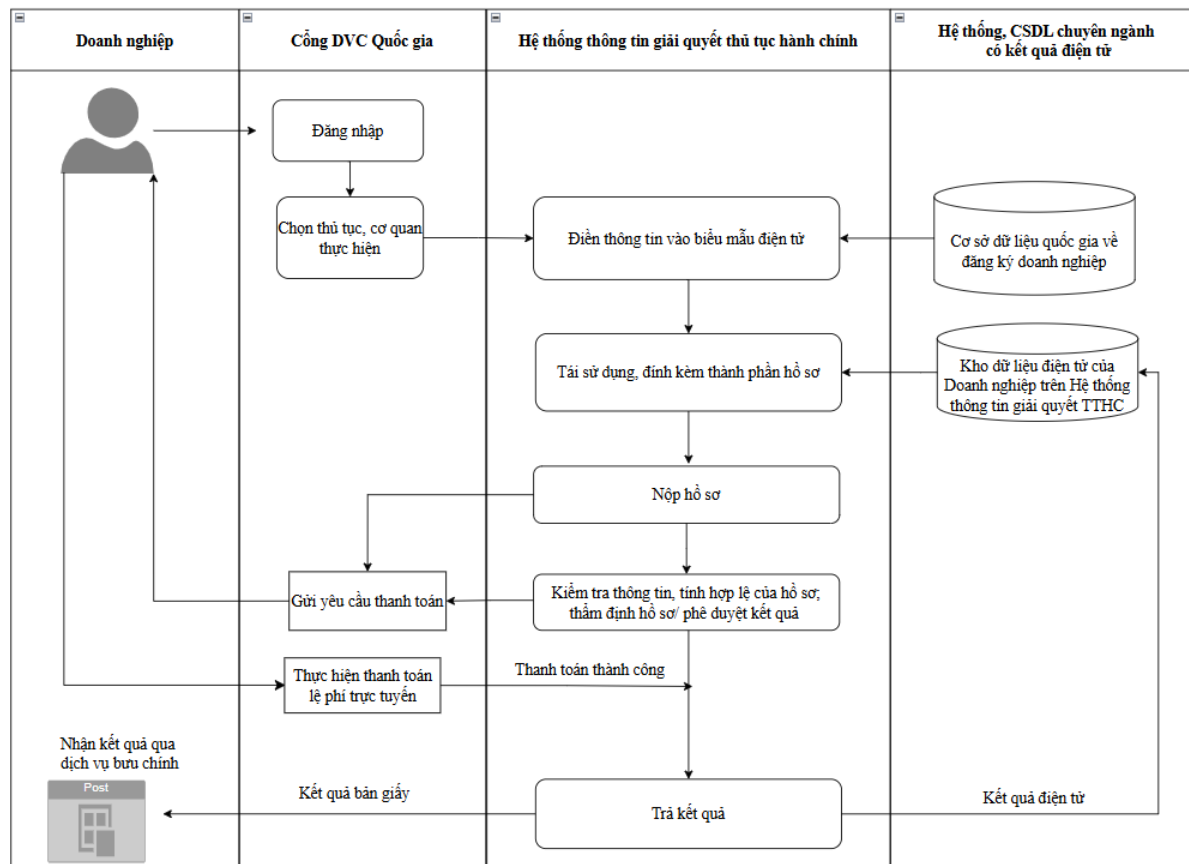
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 doanh nghiệp 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 doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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 cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao

5.1. Mã thủ tục: 1.001801

5.2. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

5.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

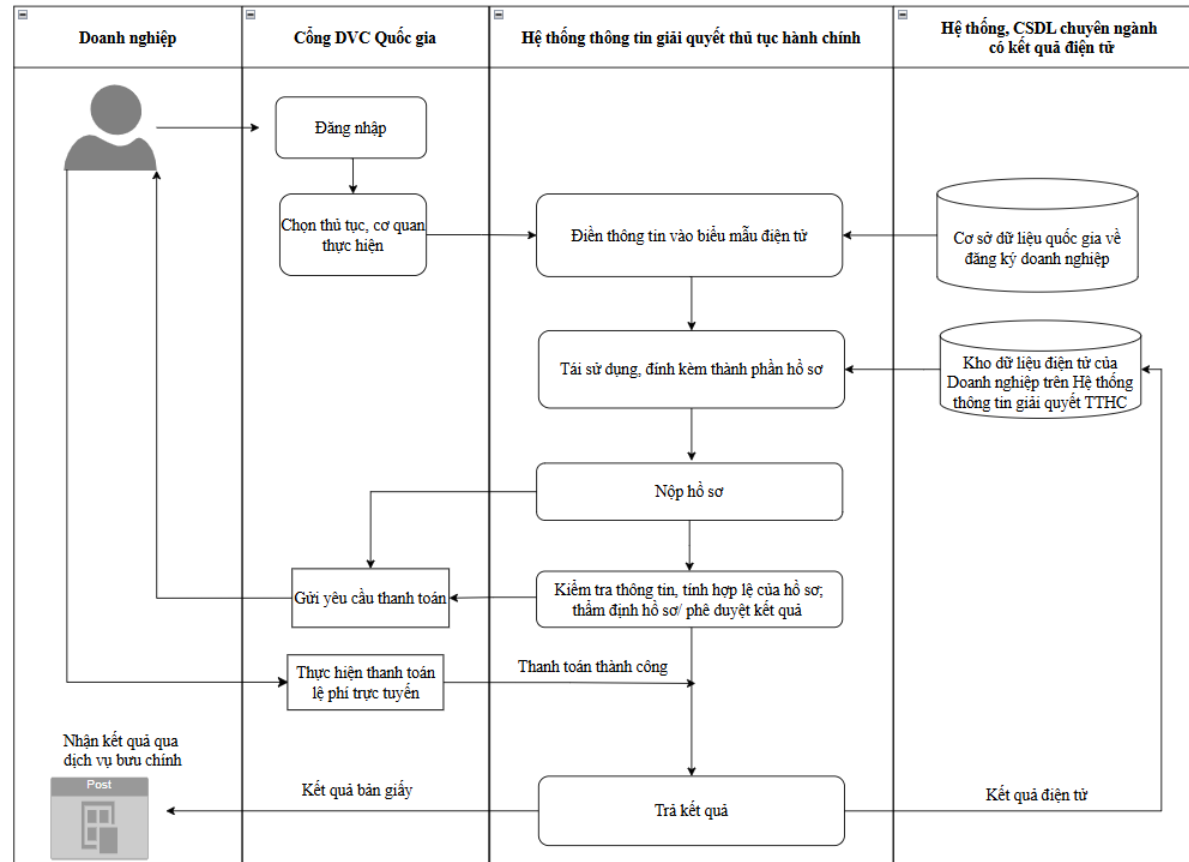
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 doanh nghiệp 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 doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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 cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao

6.1. Mã thủ tục: 1.001056

6.2. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

6.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

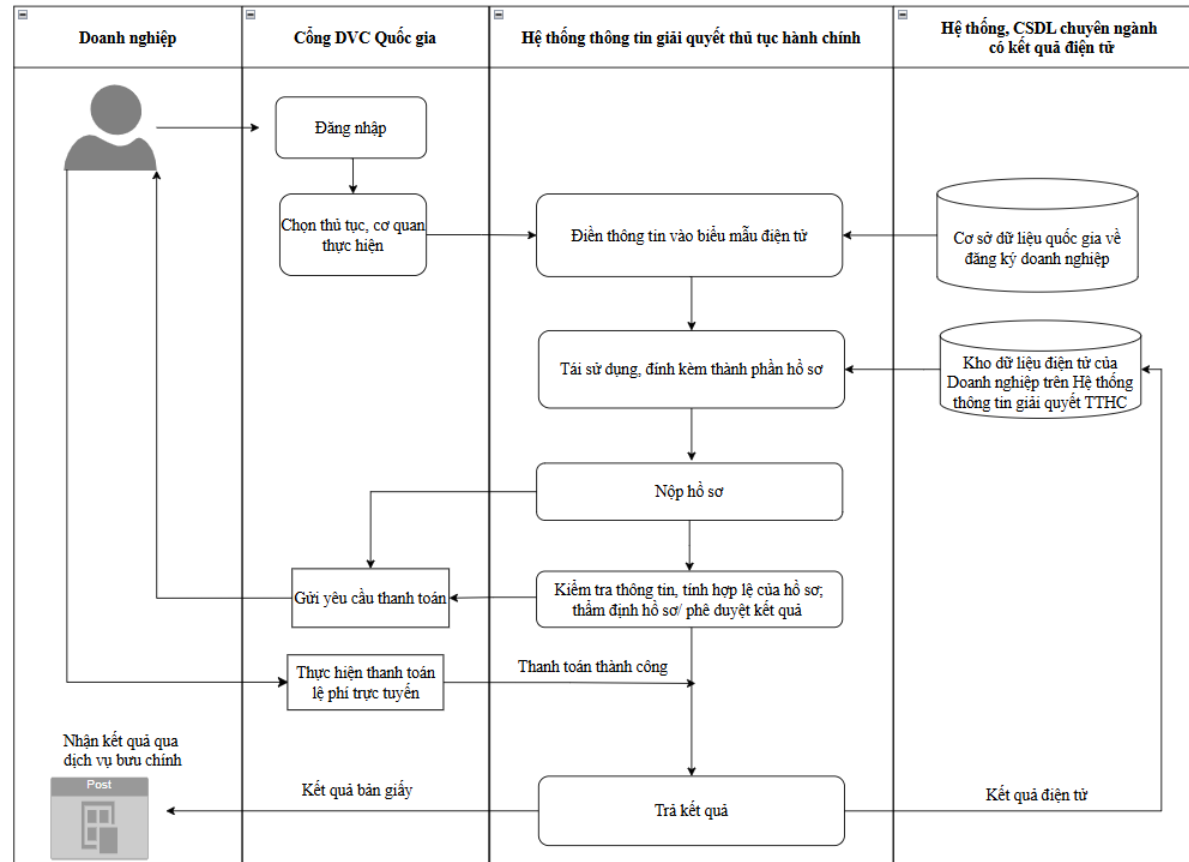
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 doanh nghiệp 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 doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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 cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân Sư Rồng

7.1. Mã thủ tục: 2.002188

7.2. Cơ quan thực hiện: Sở Văn hóa và Thể thao

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

7.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

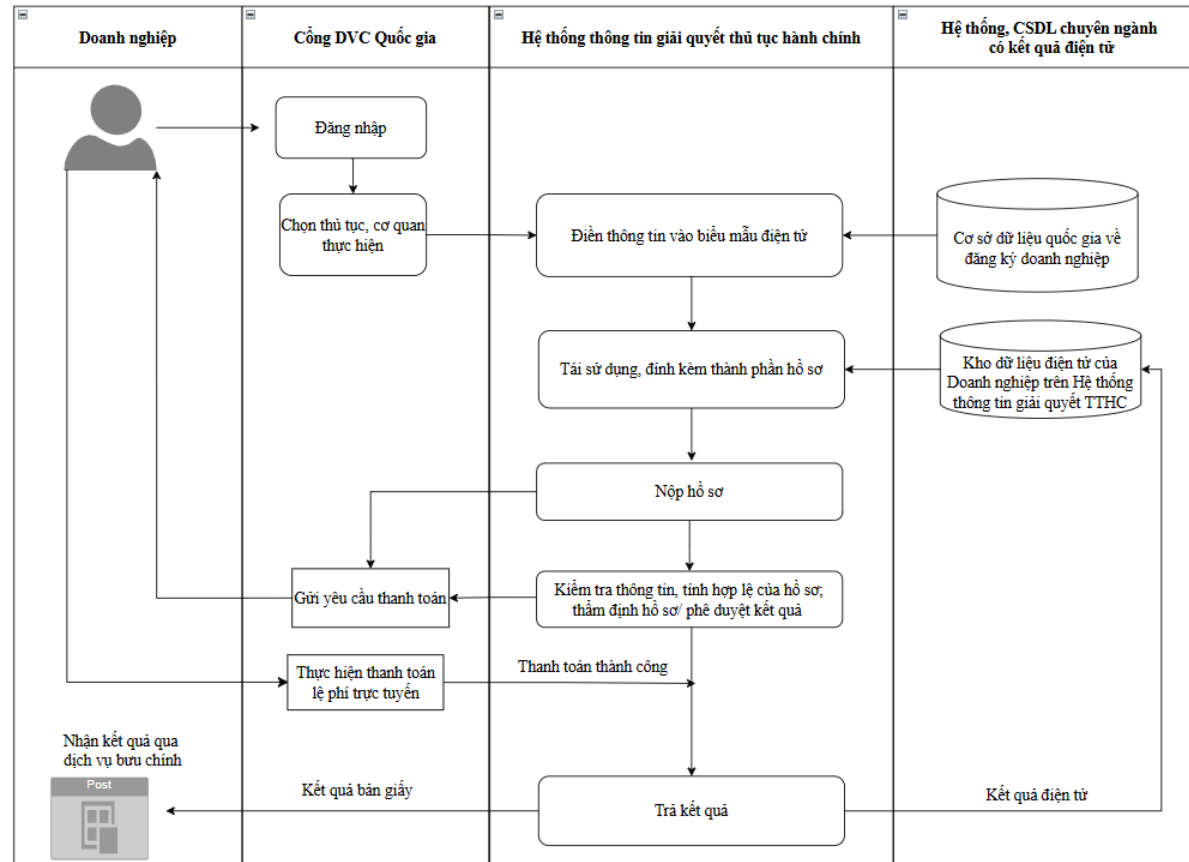
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 doanh nghiệp 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 doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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 cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin

8.1. Mã thủ tục: 1.000485

8.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

8.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

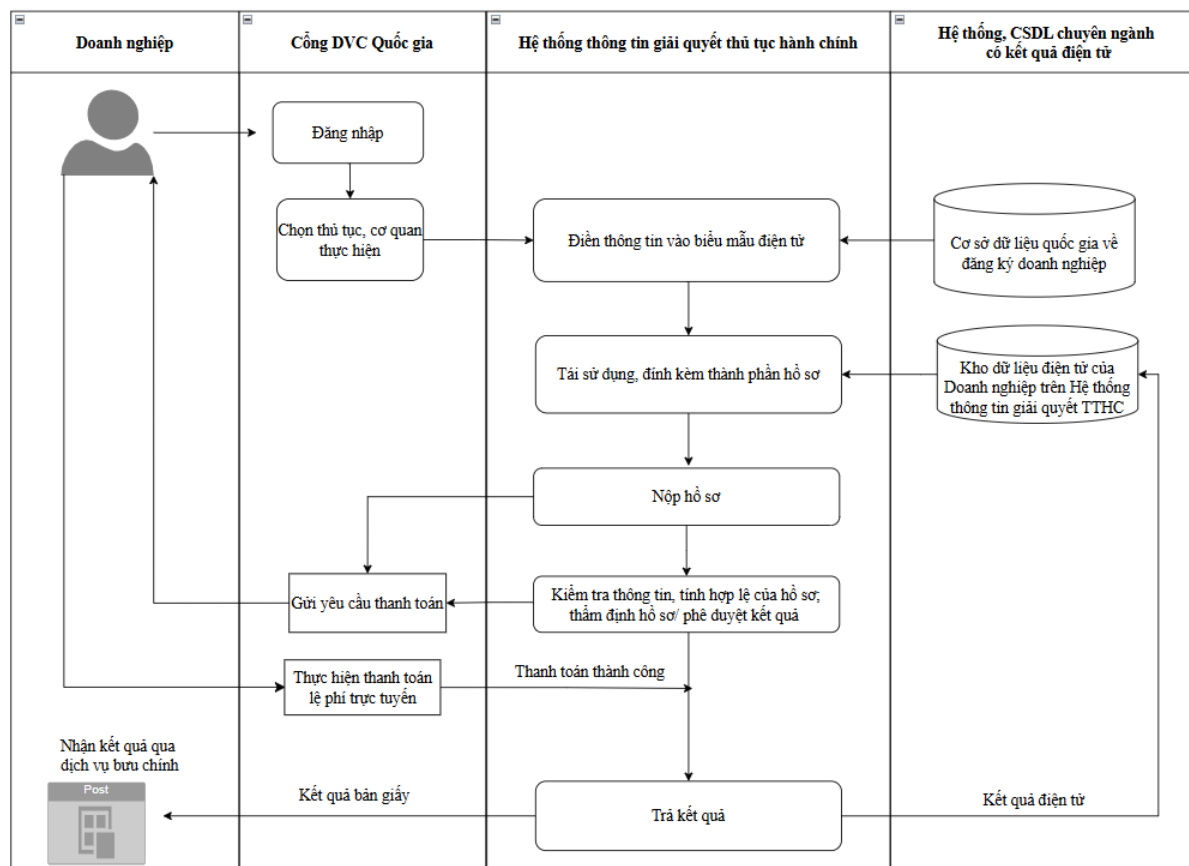
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp
- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền-Vovinam

9.1. Mã thủ tục: 1.000544

9.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

9.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

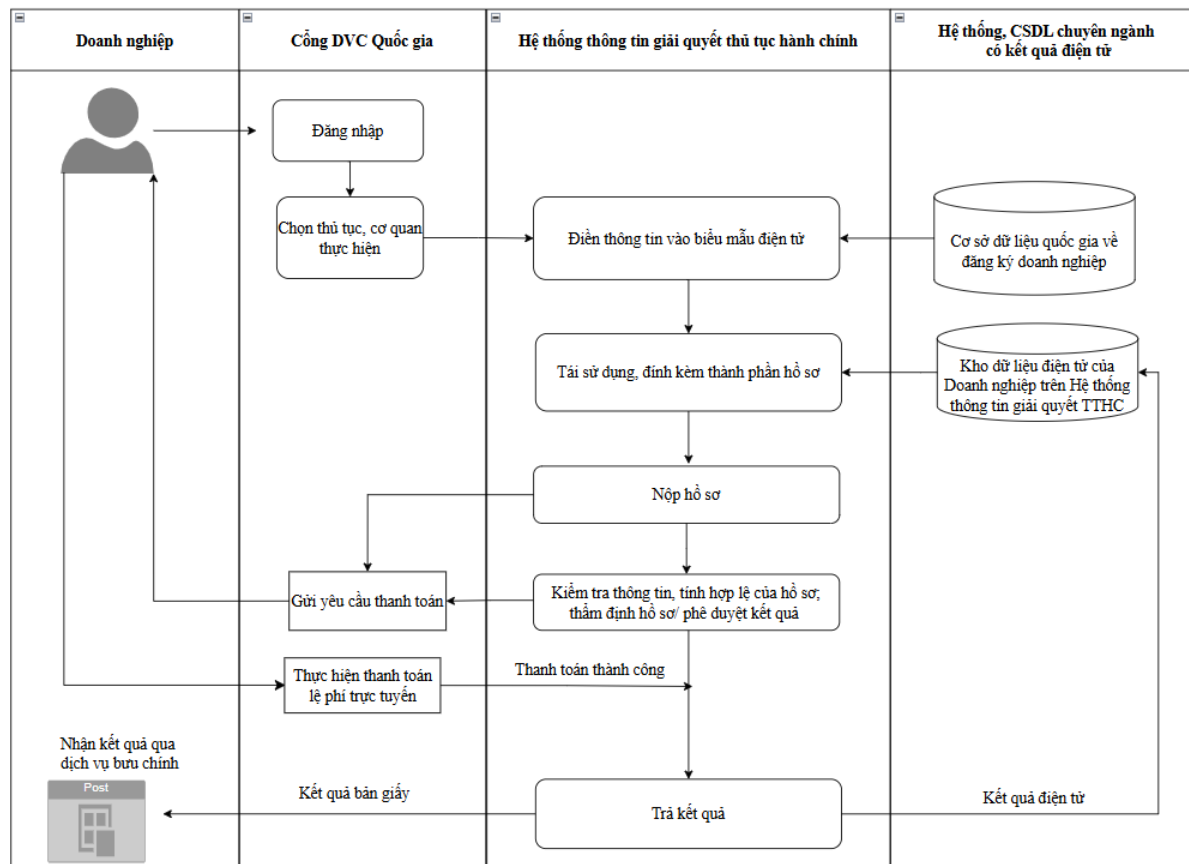
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	<p>Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối</p> <p>- <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i></p> <p>- <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i></p>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	<p>Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <p>- Văn bản điện tử</p> <p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p> <p>- Bản sao điện tử</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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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.

9.6. 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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.

10. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo

10.1. Mã thủ tục: 1.000842

10.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

10.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

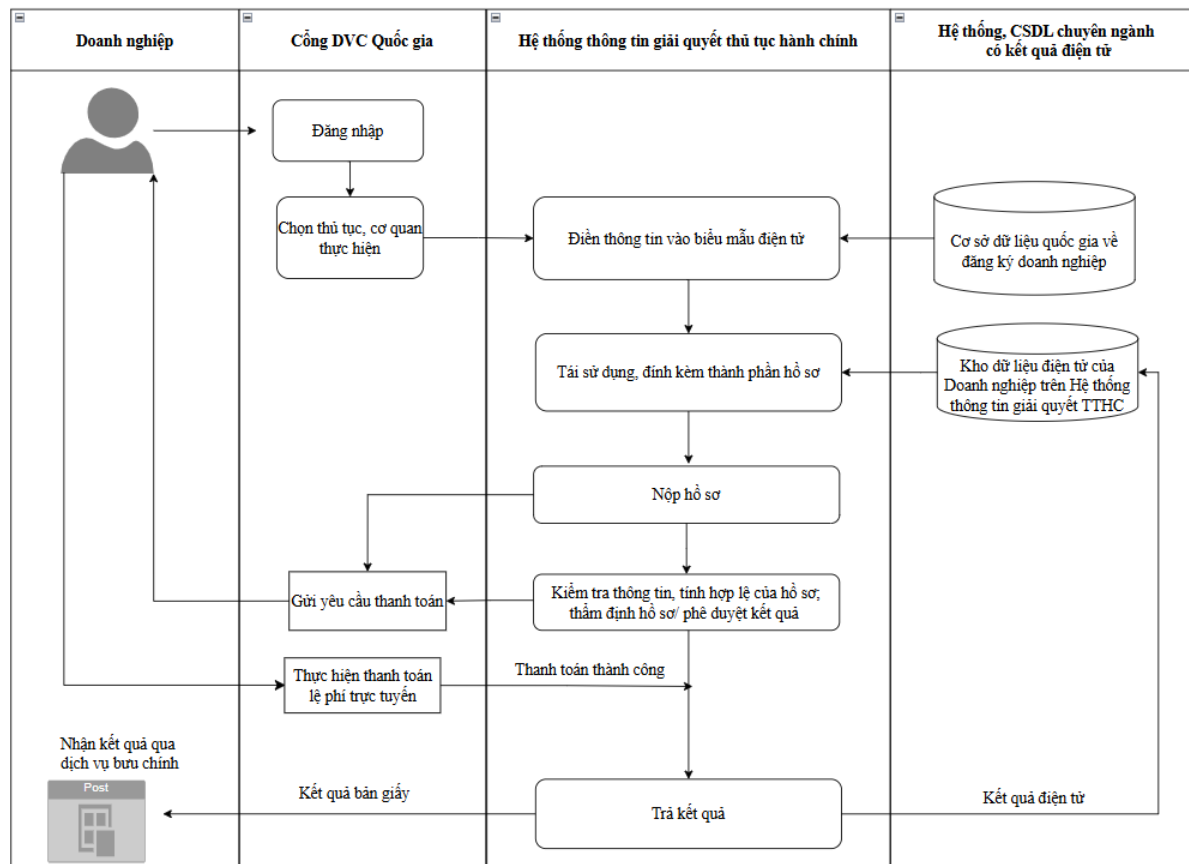
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	<p>Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối</p> <p>- <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i></p> <p>- <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i></p>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	<p>Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau:</p> <p>- Văn bản điện tử</p> <p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p> <p>- Bản sao điện tử</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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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.

10.6. 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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.

11. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate

11.1. Mã thủ tục: 1.000904

11.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

11.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

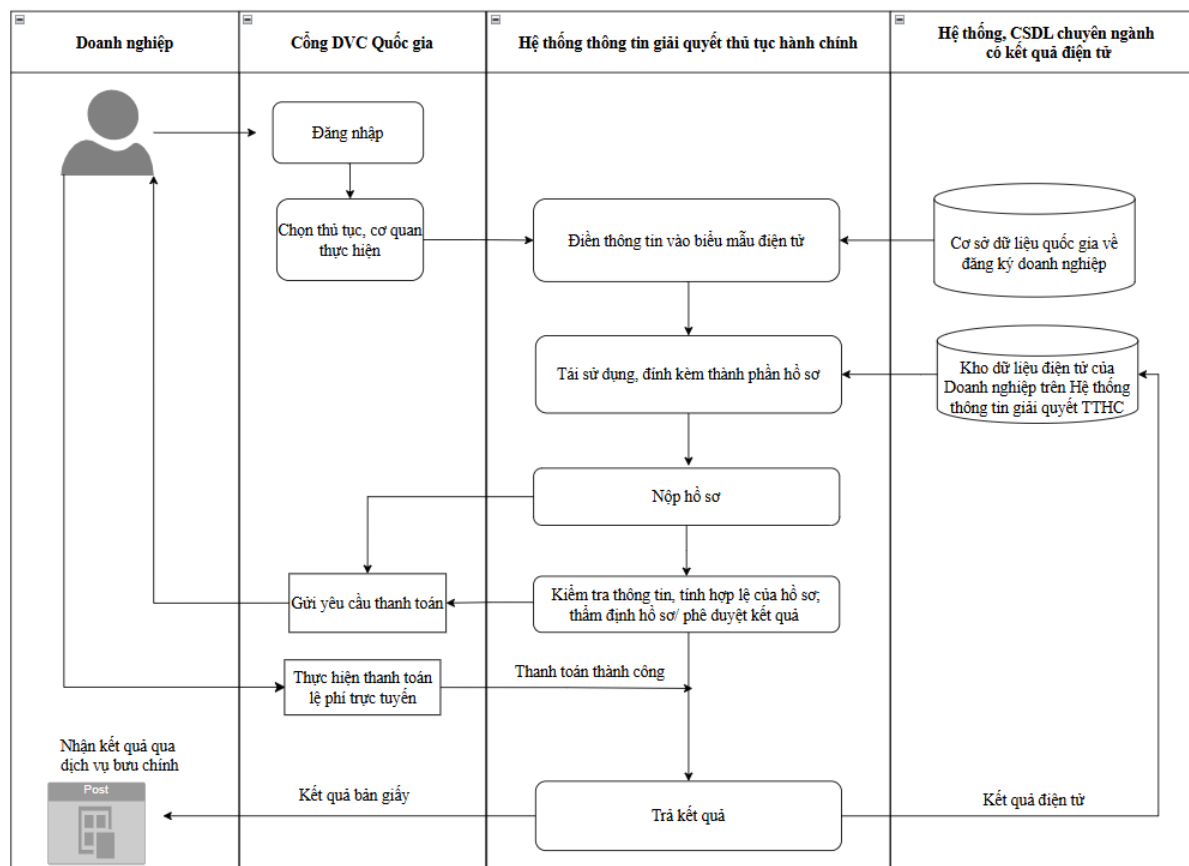
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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.

12. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo

12.1. Mã thủ tục: 1.001195

12.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

12.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

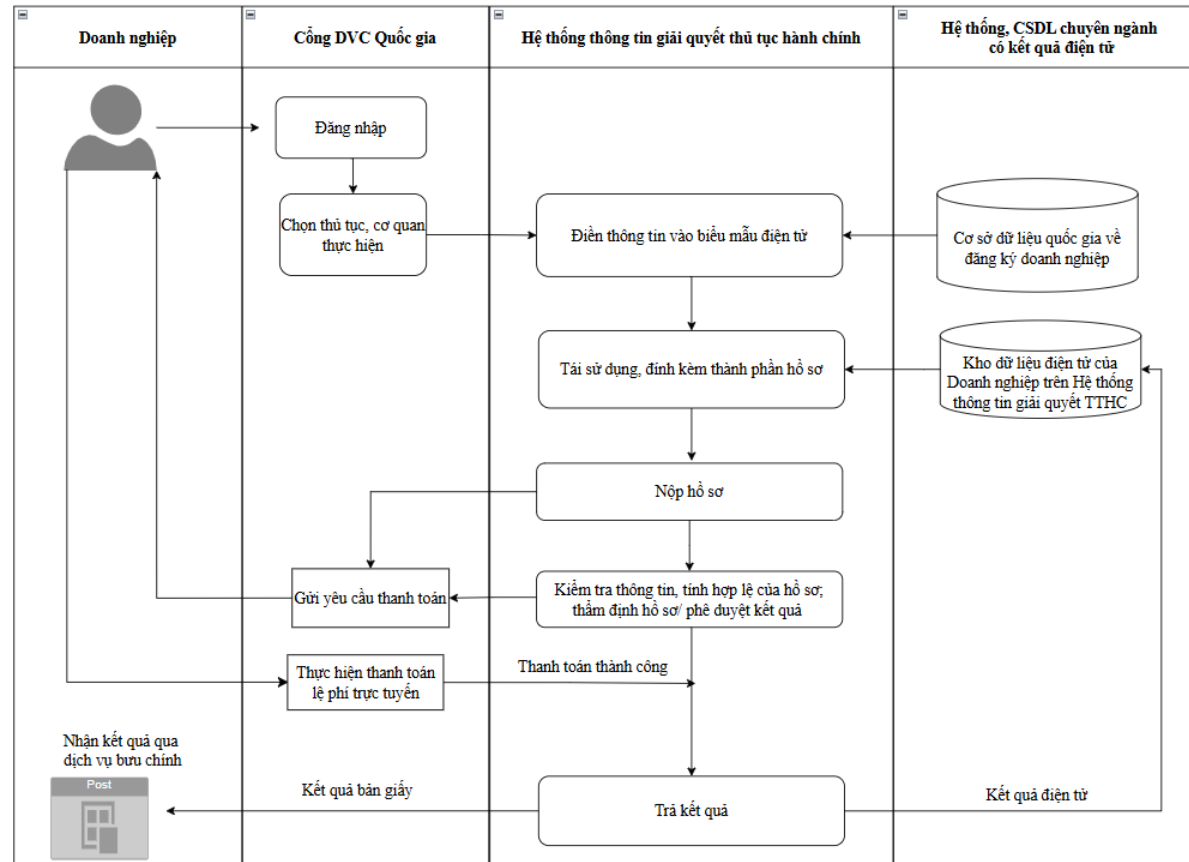
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối <i>- Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> <i>- Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: <i>- Văn bản điện tử</i> <i>- Bản sao điện tử có chứng thực</i> <i>- Bản sao điện tử</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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp .

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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.

13. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Môn tô nước trên biển

13.1. Mã thủ tục: 1.001213

13.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

13.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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 Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

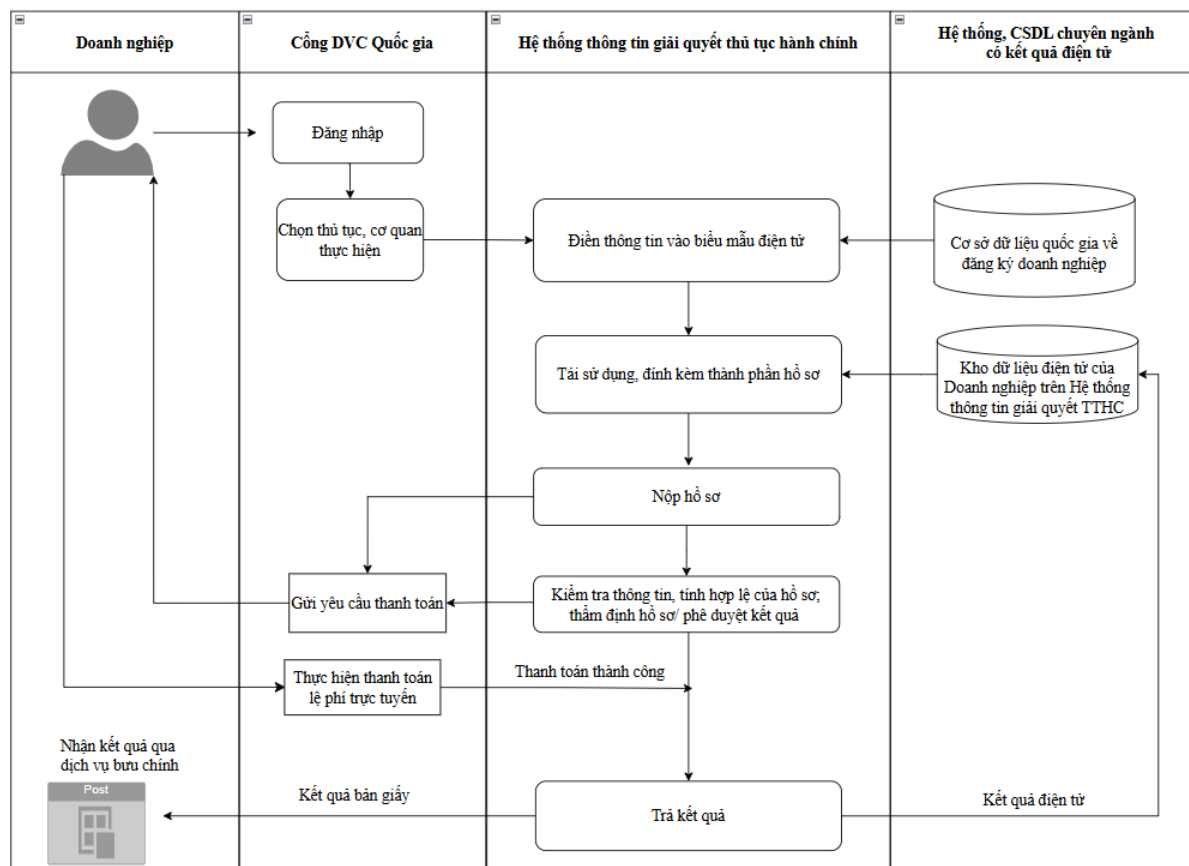
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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 cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao

14.1. Mã thủ tục: 1.001517

14.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

14.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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 Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

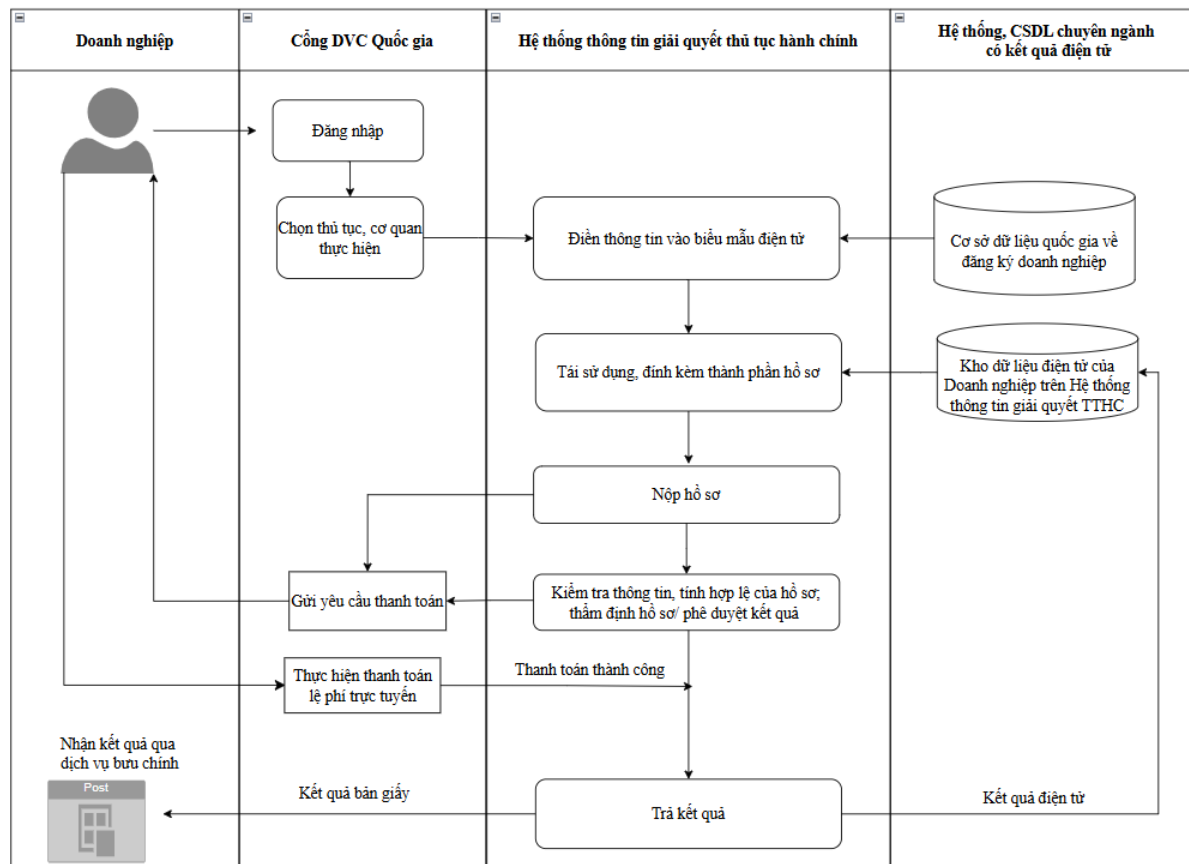
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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.

15. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu

15.1. Mã thủ tục: 1.005162

15.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

15.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

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 Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

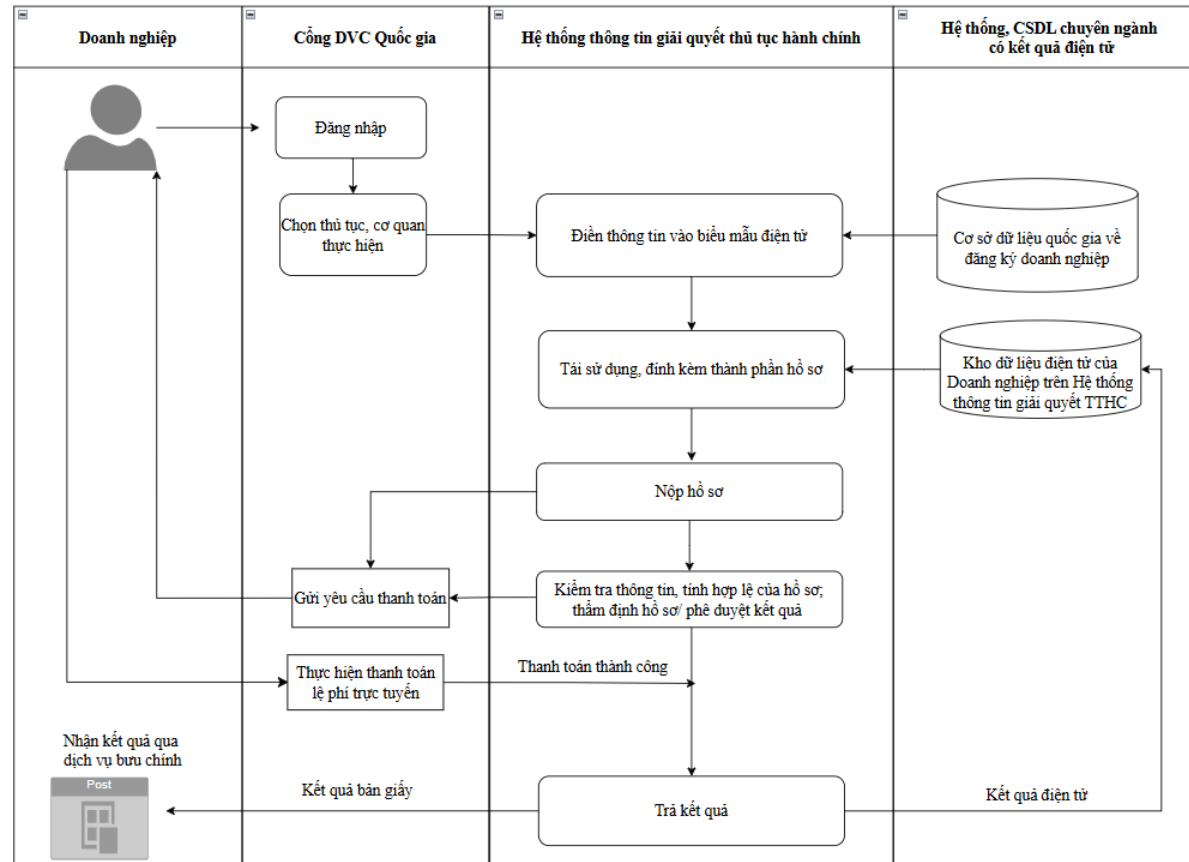
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp.

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

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 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.

16. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí

16.1. Mã thủ tục: 1.005357

16.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

16.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

16.5. 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 Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

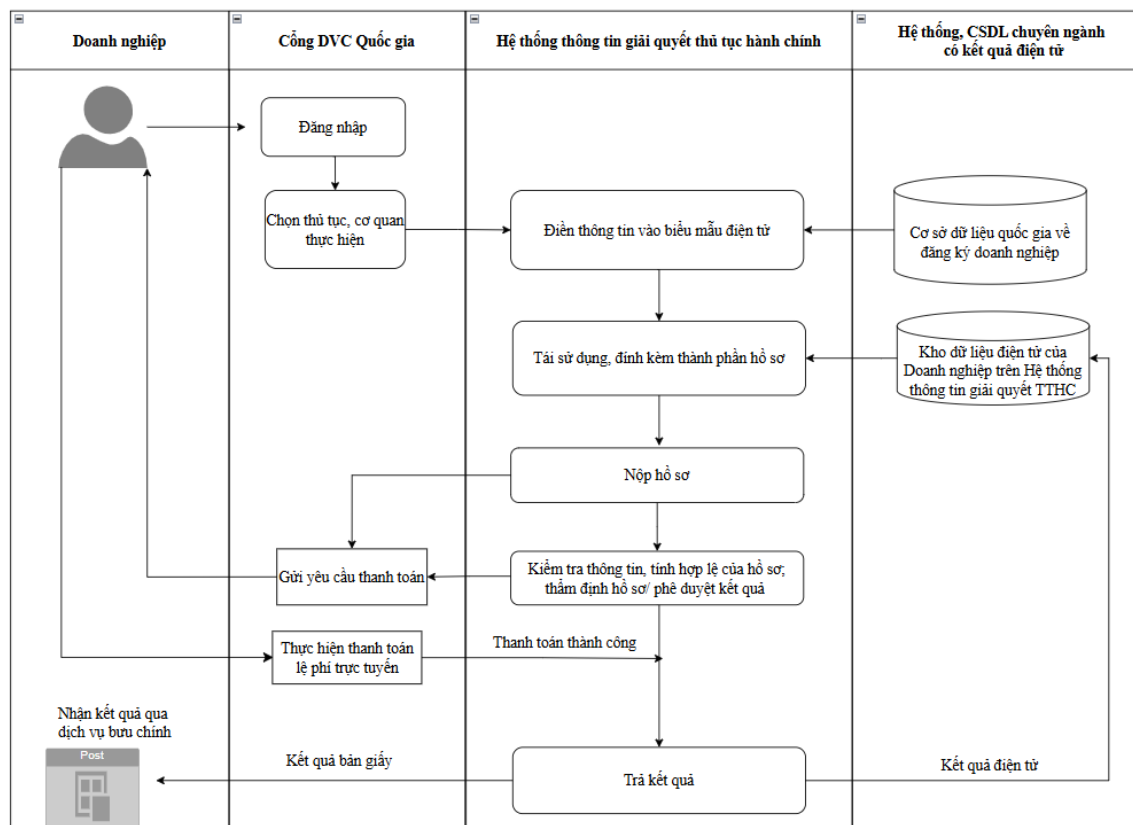
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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.

16.6. 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp .

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

16.7. 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 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.

17. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn biển thể thao giải trí

17.1. Mã thủ tục: 1.005357

17.2. Cơ quan thực hiện: UBND xã

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

17.4. Phí thẩm định: 1.000.000 đồng/lần thẩm định (Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020).

17.5. 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 Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	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 quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử
2.	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh		x	Doanh nghiệp tải file lên hệ thống	Kho dữ liệu điện tử của Doanh nghiệp trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực

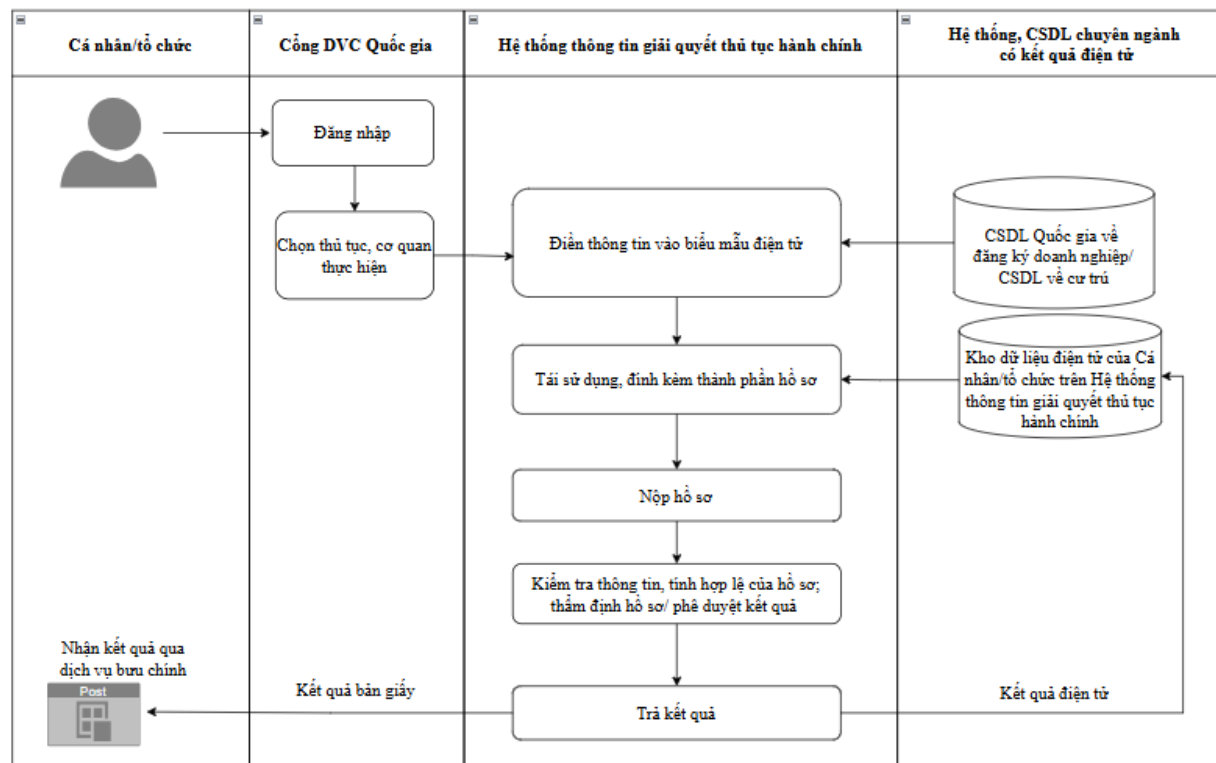
Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Sau Tái cấu trúc		
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Phương thức cung cấp	Nguồn dữ liệu/ CSDL	Hình thức nộp
3.	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp		x	Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp	Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực - Bản sao 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 Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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.

17.6. 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: Doanh nghiệp

- 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 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: Doanh nghiệp .

- Nội dung thực hiện: Đại diện Cơ quan, 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 Doanh nghiệp 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: Cán bộ tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ về hình thức của hồ sơ điện tử theo danh mục thành phần hồ sơ mà hệ thống đã xác định sẵn; thực hiện khai thác, sử dụng thông tin đã có trong các cơ sở dữ liệu (CSDL) quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã được kết nối để thay thế cho các thành phần hồ sơ giấy tương ứng theo quy định. Cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm chuyển hồ sơ trên môi trường điện tử đến cơ quan chuyên môn để thẩm định ngay sau khi hệ thống xác nhận tính hợp lệ; *tuyệt đối không thực hiện thẩm định nội dung chuyên môn, không đối chiếu lại các dữ liệu đã được hệ thống tự động xác thực và không yêu cầu Doanh nghiệp nộp lại các giấy tờ đã có trong CSDL dùng chung hoặc đã được số hóa, lưu trữ hợp pháp trong Kho quản lý dữ liệu điện tử Doanh nghiệp*. Trường hợp không khai thác được thông tin từ hệ thống hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, không chính xác so với yêu cầu, cán bộ phải thông báo rõ lý do trên hệ thống để người dân bổ sung thành phần hồ sơ, đồng thời đề nghị Doanh nghiệp ngoài thực hiện cập nhật, điều chỉnh lại thông tin trong các CSDL gốc theo quy định pháp luật.

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 Tổ chức, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài 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 Doanh nghiệp 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 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, hộ gia đình và cá nhân người nước ngoài.

17.7. 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 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.

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.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao	10.240.000 đ	2.310.000 đ
2.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn	10.240.000 đ	2.310.000 đ
3.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh	10.240.000 đ	2.310.000 đ
4.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay	10.240.000 đ	2.310.000 đ
5.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao	10.240.000 đ	2.310.000 đ
6.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao	10.240.000 đ	2.310.000 đ
7.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng	10.240.000 đ	2.310.000 đ
8.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin	10.240.000 đ	2.310.000 đ
9.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam	10.240.000 đ	2.310.000 đ
10.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo	10.240.000 đ	2.310.000 đ
11.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với	10.240.000 đ	2.310.000 đ

STT	Tên thủ tục hành chính	Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc	Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc
	môn Karate		
12.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo	12.288.000 đ	2.772.000 đ
13.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Mô tô nước trên biển	10.240.000 đ	2.310.000 đ
14.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao	10.240.000 đ	2.310.000 đ
15.	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu	10.240.000 đ	2.310.000 đ
16.	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn Biển thể thao giải trí	10.240.000 đ	2.310.000 đ
17.	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên nghiệp	10.240.000 đ	2.310.000 đ
Tổng cộng		176.128.000đ	39.732.000đ
Chi phí tiết kiệm được sau tái cấu trúc		Tiết kiệm 77,44%	

* Chi tiết tại Phụ lục III

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

a. Trung tâm Phục vụ hành chính công

Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Văn hóa và Thể thao 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 Văn hóa và Thể thao:

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 Văn hóa và Thể thao 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. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
	(1) Chuẩn bị hồ sơ	4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
	(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	1	77.000
	(3) Phí/lệ phí	0	0	0	0
	(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)	1	100.000	0	0
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ
	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ
	Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc	7.930.000 đ			
		77,44140625			

2. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bơi, Lặn

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
	(1) Chuẩn bị hồ sơ	4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
	(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	1	77.000
	(3) Phí/lệ phí	0	0	0	0
	(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)	1	100.000	0	0
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ
	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ
	Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ		
			77,44140625		

3. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Quyền anh

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
	(1) Chuẩn bị hồ sơ	4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
	(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	1	77.000
	(3) Phí/lệ phí	0	0	0	0
	(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)	1	100.000	0	0
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ
	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ
	Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ		
			77,44140625		

4. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh doanh hoạt động thể thao đối với môn Dù lượn và Điều bay

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

5. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Bắn súng thể thao

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

6. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Đấu kiếm thể thao

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

7. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lân sư rồng

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

8. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Patin

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

9. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Võ cổ truyền, Vovinam

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

10. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Judo

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

11. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Karate

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

12. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Taekwondo

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		12		12	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		12.288.000 đ		2.772.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		9.516.000 đ			
		77,44140625			

13. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Môn tô nước trên biển

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
	(1) Chuẩn bị hồ sơ	4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
	(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả	8	77.000	1	77.000
	(3) Phí/lệ phí	0	0	0	0
	(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)	1	100.000	0	0
	Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ
	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10
	Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ
	Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc	7.930.000 đ			
		77,44140625			

14. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Leo núi thể thao

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

15. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Wushu

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

16. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao đối với môn Lặn Biển thể thao giải trí

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			

17. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao của câu lạc bộ thể thao chuyên 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		4	77.000	2	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao (theo mẫu số 02 Phụ lục III Nghị định số 31/2024/NĐ-CP ngày 15/3/2024)	2	77.000	1	77.000
2	Bản tóm tắt tình hình chuẩn bị các điều kiện kinh doanh	1	77.000	1	77.000
3	Giấy chứng nhận đăng ký Doanh nghiệp	1	77.000	0	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.024.000 đ		231.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		10		10	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		10.240.000 đ		2.310.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		7.930.000 đ			
		77,44140625			