

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại văn bản số 1664/SGDDT-VP ngày 22/4/2026 về việc ban hành Quyết định Phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.

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 lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính được tái cấu trúc lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội.
(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

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

Điều 2. Tổ chức thực hiện:

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

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

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

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Phúc

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TÁI CẤU TRÚC LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

| STT | Mã TTHC | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cấp giải quyết |
|-----|----------|--|--|----------------|
| 1 | 1.000691 | Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | Cấp tỉnh |
| 2 | 1.012953 | Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục | Giáo dục trung học | Cấp tỉnh |
| 3 | 1.012954 | Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại | Giáo dục trung học | Cấp tỉnh |
| 4 | 1.004988 | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại | Cơ sở giáo dục khác | Cấp tỉnh |
| 5 | 1.005008 | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục | Cơ sở giáo dục khác | Cấp tỉnh |
| 6 | 3.000297 | Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục | Cơ sở giáo dục khác | Cấp tỉnh |
| 7 | 3.000298 | Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục trở lại | Cơ sở giáo dục khác | Cấp tỉnh |
| 8 | 1.000711 | Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục | Kiểm định chất lượng | Cấp tỉnh |
| 9 | 1.000713 | Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục | Kiểm định chất lượng | Cấp tỉnh |

| | | | | |
|----|----------|---|--|----------|
| 10 | 1.000715 | Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục | Kiểm định chất lượng | Cấp tỉnh |
| 11 | 1.000259 | Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên | Kiểm định chất lượng | Cấp tỉnh |
| 12 | 1.008720 | Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | Đào tạo với nước ngoài | Cấp tỉnh |
| 13 | 1.010593 | Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục | Giáo dục nghề nghiệp | Cấp tỉnh |
| 14 | 1.010594 | Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị | Giáo dục nghề nghiệp | Cấp tỉnh |
| 15 | 1.012965 | Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục | Giáo dục trung học | Cấp xã |
| 16 | 1.012966 | Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại | Giáo dục trung học | Cấp xã |
| 17 | 1.008725 | Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân | Cấp xã |

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

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

A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**1. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục: Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

1.1. Mã thủ tục: 1.000691

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

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể, cá nhân có nhu cầu công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

1.4. Phí/lệ phí: Không

1.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|---|-----------|---------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |
| 2 | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản | x | | Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

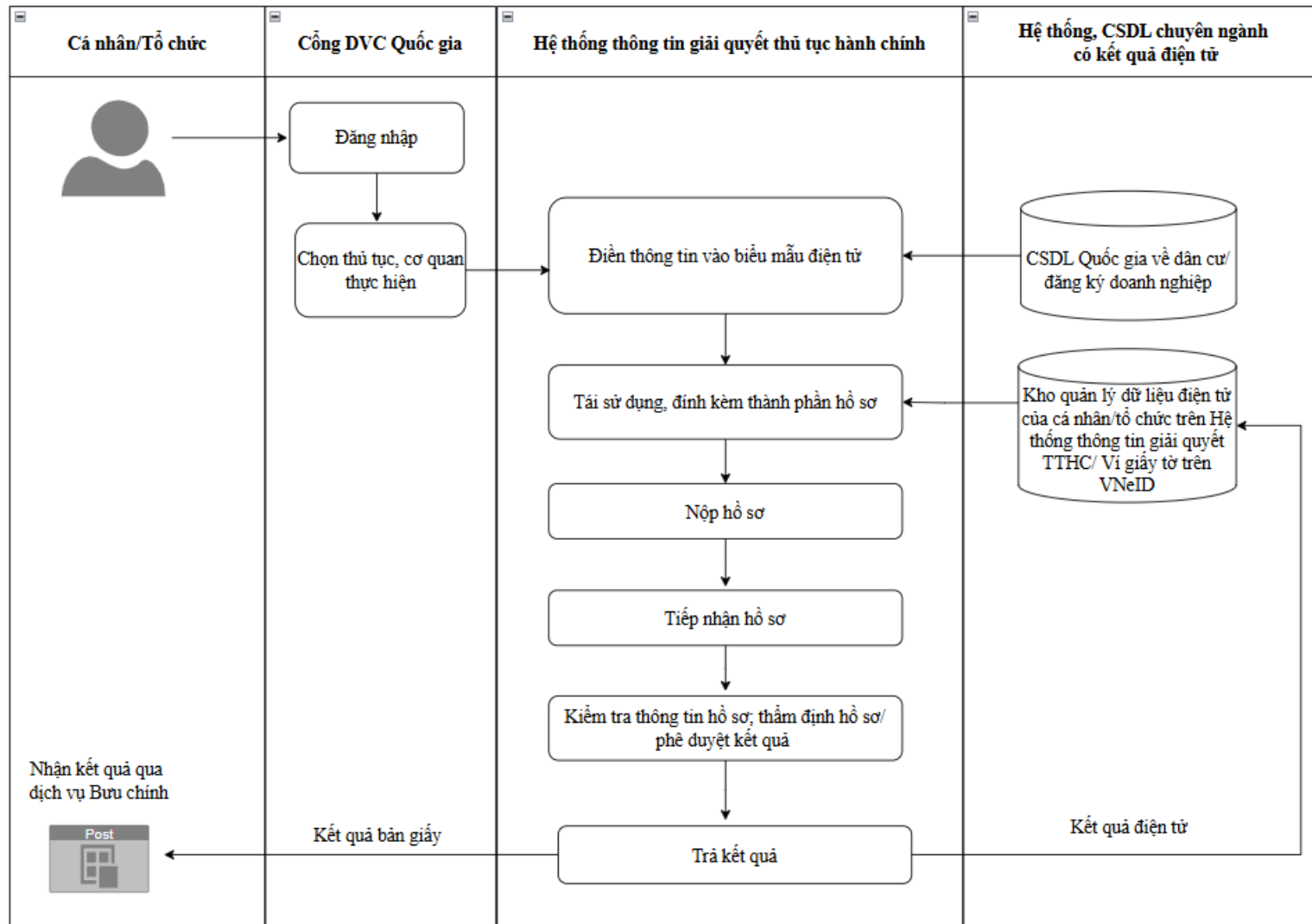
| | | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|---|---|
| 3 | Báo cáo của đoàn đánh giá ngoài về kết quả kiểm định chất lượng nhà trường đề nghị công nhận chuẩn quốc gia | x | | Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
|---|---|---|--|---------------------------------------|---|---|

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

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức
- Nội dung thực hiện: Nhà trường đăng nhập Cổng dịch vụ công qua VNeID. Hệ thống hỗ trợ trích xuất thông tin định danh và thông tin trường từ CSDL ngành. 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 kiểm tra tính hợp lệ của bản sao điện tử/E-form. Nếu hồ sơ đáp ứng quy định về tài liệu điện tử theo TT 22, cán bộ không được yêu cầu đối chiếu bản chính giấy.

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

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

- Đơn vị thực hiện: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và Cơ quan chuyên môn.
- Nội dung thực hiện:
 - + Hệ thống: Tự động thực hiện việc kiểm tra, đối soát dữ liệu và xác thực tính hiệu lực của giấy phép trong hồ sơ với các cơ sở dữ liệu chuyên ngành (như trạng thái giấy phép, thông tin định danh...) và gắn cờ rủi ro (nếu có).
 - + Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử và kết quả đánh giá ngoài trên môi trường mạng. Hệ thống tự động đối soát trạng thái giấy phép và các thông tin định danh của đơn vị.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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 người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

2. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

2.1. Mã thủ tục: 1.012953

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

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (Nếu đề nghị thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông dân lập, tư thục)

2.4. Phí/lệ phí: Không

2.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|---|-----------|---------|--|--|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Tờ trình đề nghị cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |
| 2. | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm | | x | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi</i> | - Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đất đai - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|
| | | | | <i> cơ sở dữ liệu đã được kết nối - Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i> | |
| 3. | Đối với trường tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
| 4. | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | - Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

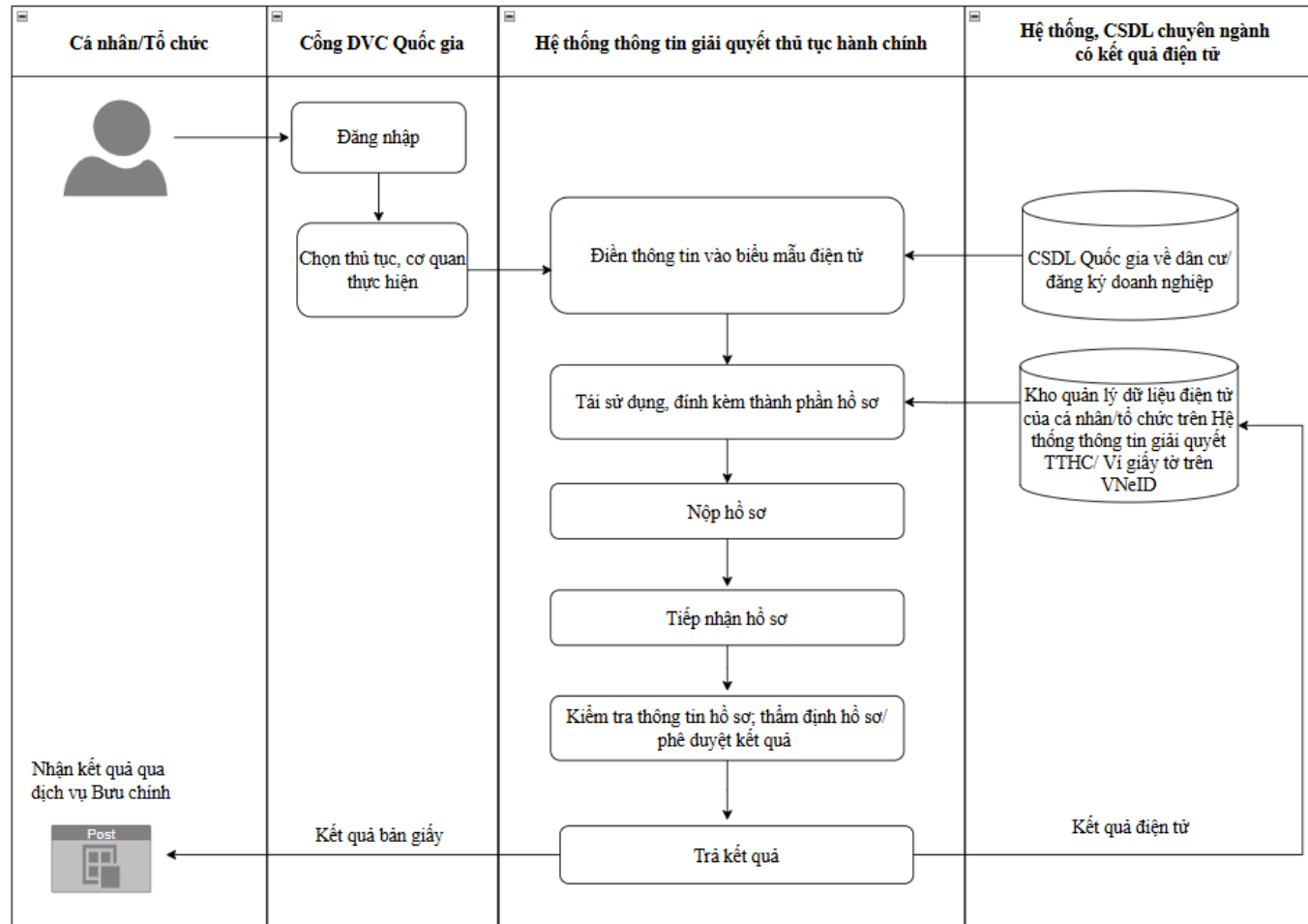
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà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

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá

nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

2.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

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

- Đối tượng thực hiện: Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Đối tượng thực hiện: Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

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

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

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

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

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

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài

hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

3. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại

3.1. Mã thủ tục: 1.012954

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

3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông dân lập, tư thục)

3.4. Phí/lệ phí: Không

3.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|---|------------------|----------------|---|---|---|
| Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | | | |
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Tờ trình đề nghị Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |

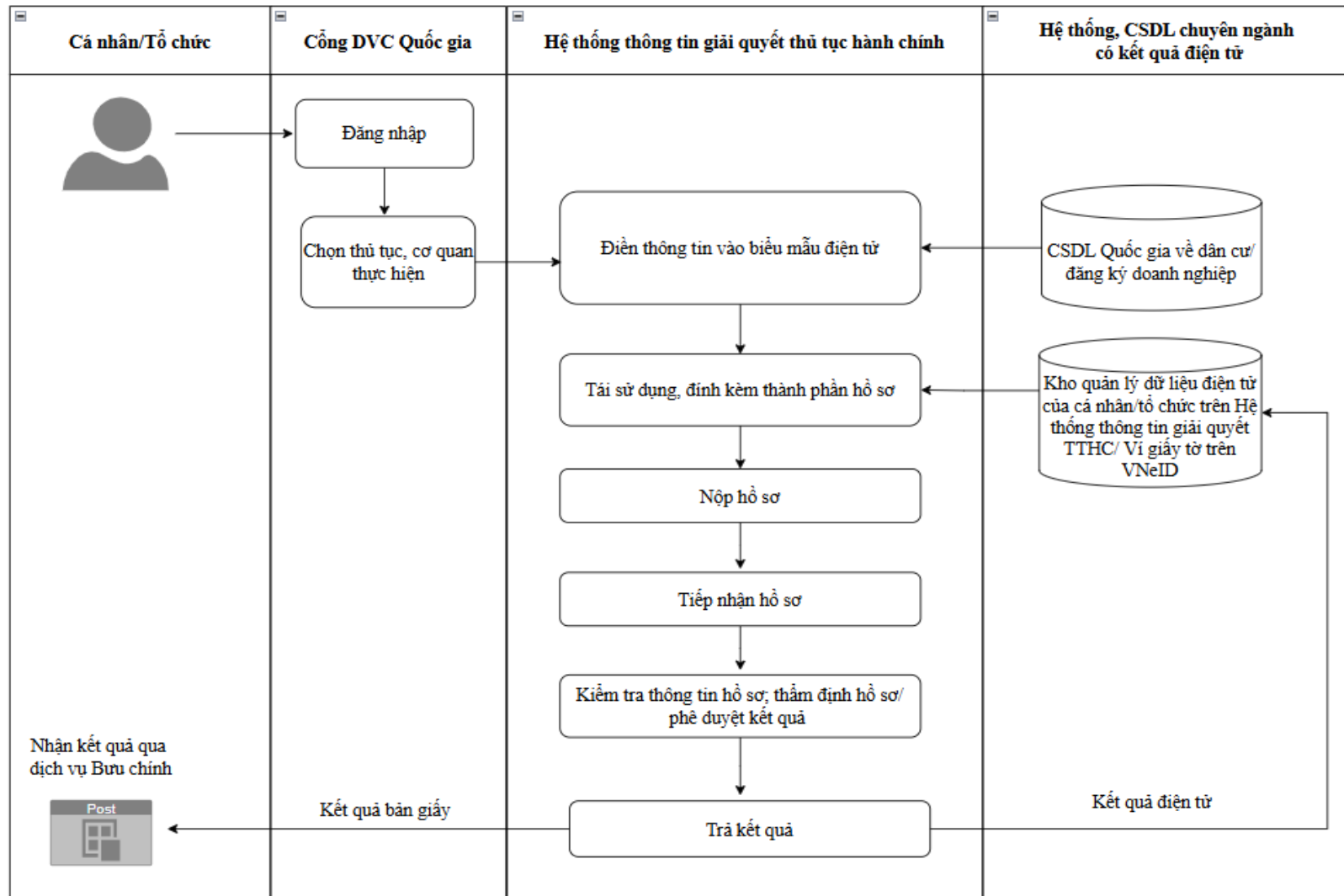
| | | | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------------|---|---|
| 2. | Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
|----|---|---|--|-------------------------------|---|---|

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

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

4. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

4.1. Mã thủ tục: 1.004988

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

4.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường Trung học phổ thông chuyên dân lập, tư thục)

4.4. Phí/lệ phí: Không

4.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|---|-----------|---------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Tờ trình đề nghị cho phép trường THPT chuyên trở lại | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |
| 2. | Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

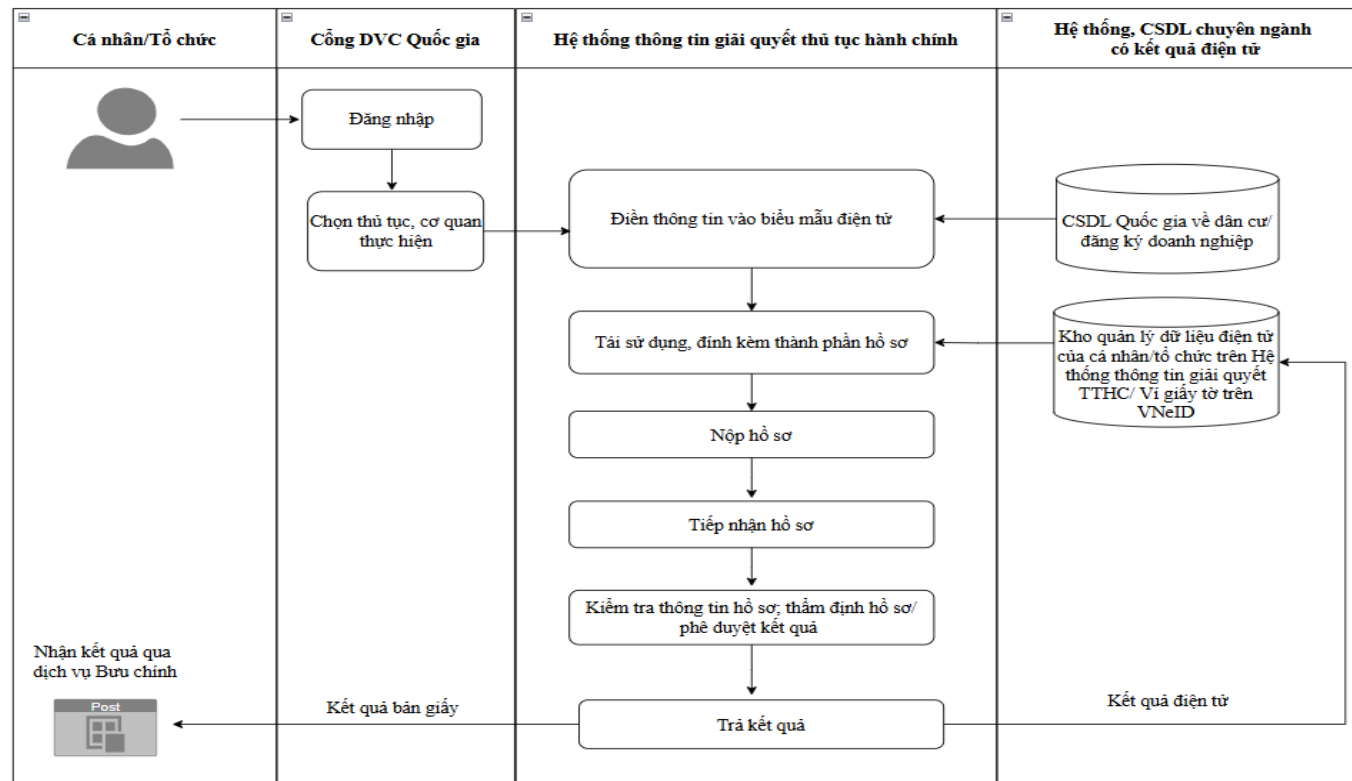
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này

để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

5. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

5.1. Mã thủ tục: 1.005008

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

5.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường trung học phổ thông chuyên dân lập, tư thục)

5.4. Phí/lệ phí: Không

5.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|---|-----------|---------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Tờ trình đề nghị cho phép trường THPT chuyên hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |
| 2. | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm | | x | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối | - Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đất đai - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|--|
| | | | | <p>- <i>Tổ chức/ 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> | nhận trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | <p>- Văn bản điện tử</p> <p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p> |
| 3. | Đối với trường tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | <p>Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <p>- Văn bản điện tử</p> <p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p> |
| 4. | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | <p>- Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo</p> <p>- Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p> | <p>Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau:</p> <p>- Văn bản điện tử</p> <p>- Bản sao điện tử có chứng thực</p> |

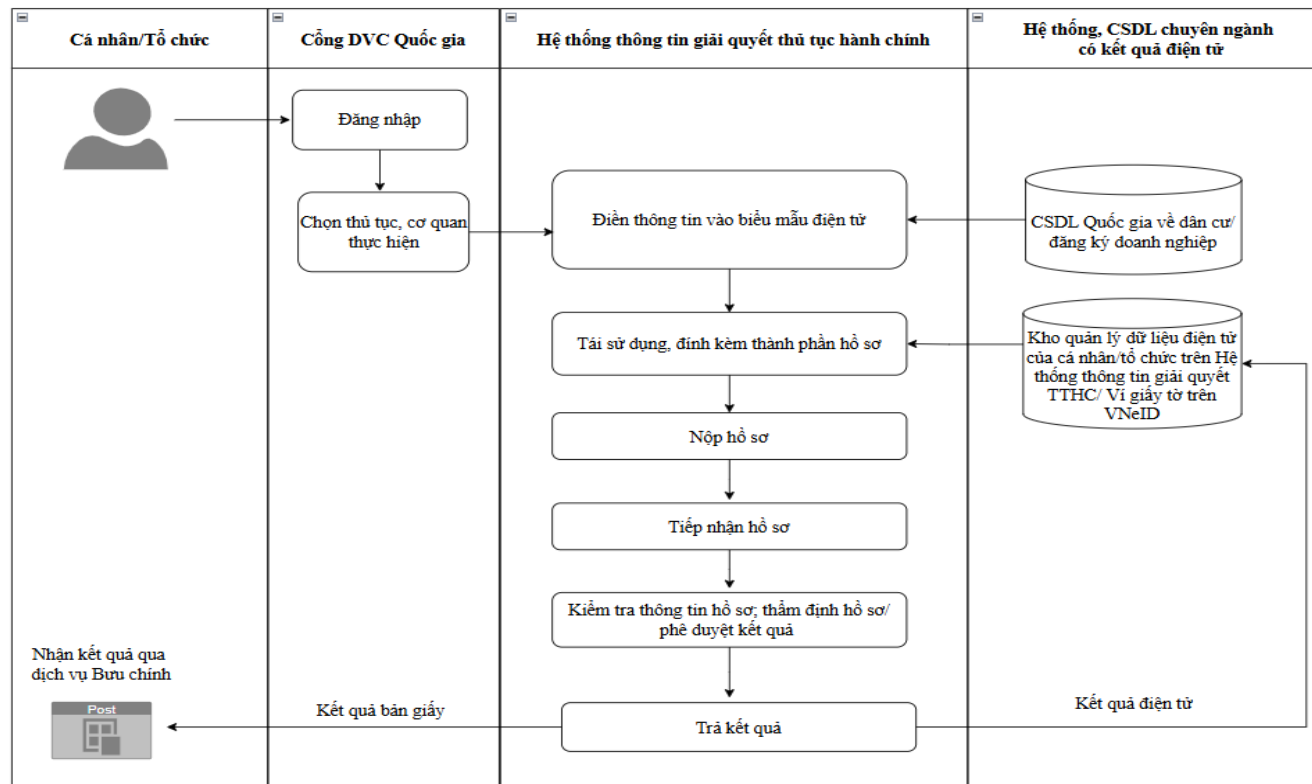
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà nước có trách nhiệm chủ động khai thác và sử dụng thông tin dữ liệu này

để thay thế cho thành phần hồ sơ tương ứng; theo đó, không yêu cầu tổ chức phải nộp hoặc cung cấp lại các loại giấy tờ này dưới bất kỳ hình thức nào.

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

6. Thủ tục: Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục

6.1. Mã thủ tục: 3.000297

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

6.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao dân lập, tư thực)

6.4. Phí/lệ phí: Không

6.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|--|-----------|---------|---|--|--|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Tờ trình đề nghị cho phép trường trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số) |
| 2. | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm | | x | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ</i> | - Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đất đai - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|---|
| | | | | <i>sở dữ liệu đã được kết nối</i> <i>- Thời hạn thực hiện:</i> <i>Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i> | | - Bản sao điện tử có chứng thực |
| 3. | Đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
| 4. | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | - Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

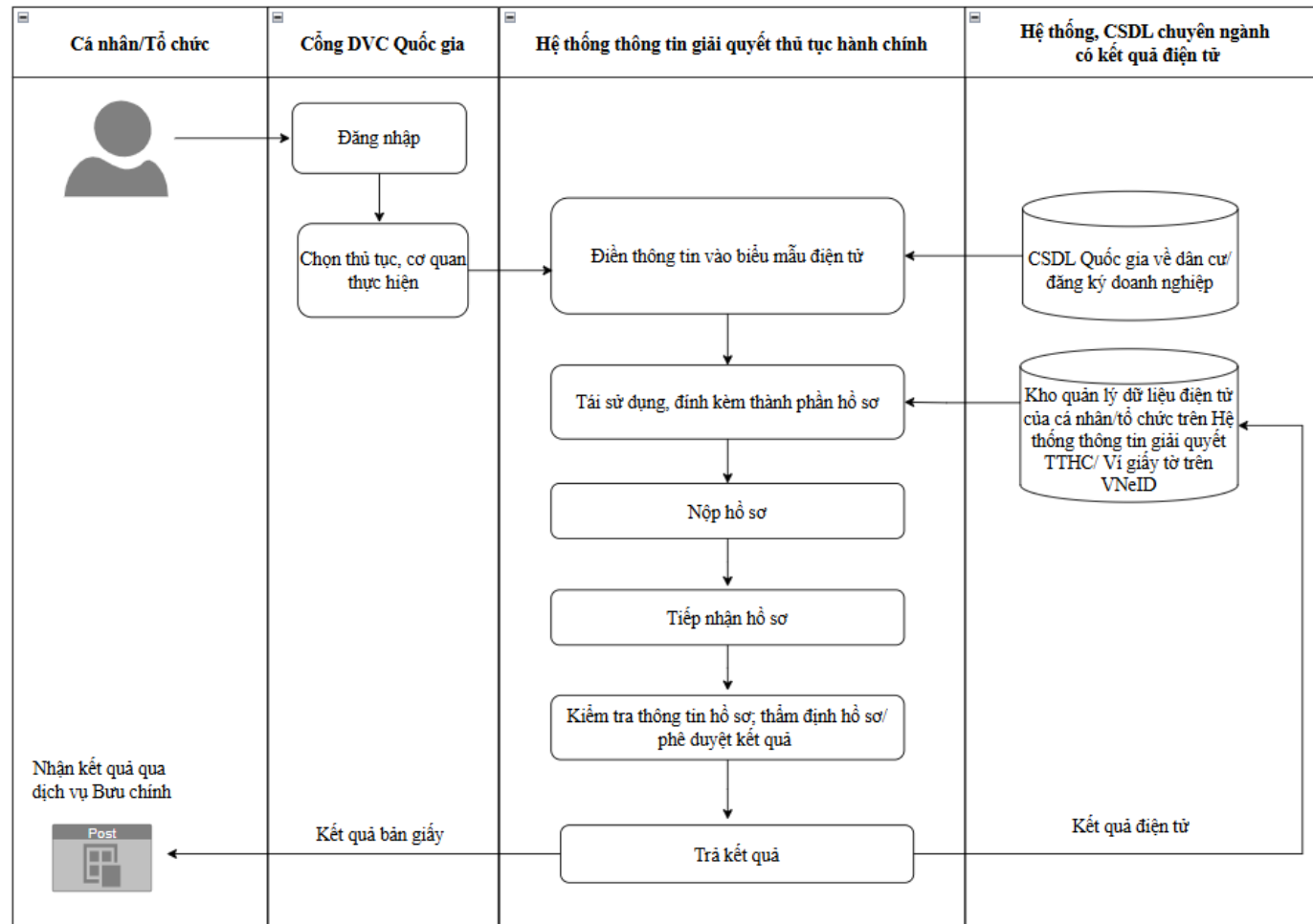
- Việc rà soát và quy định thành phần hồ sơ được thực hiện theo nguyên tắc: Đối với các thông tin, giấy tờ đã tồn tại dưới dạng thông điệp dữ liệu, được xác thực và lưu trữ hợp pháp trong các CSDL quốc gia, CSDL chuyên ngành hoặc các nền tảng số tin cậy đã hoàn thành việc kết nối, chia sẻ, cơ quan nhà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

- Trong trường hợp thông tin chưa thể khai thác, sử dụng được do hệ thống chưa hoàn tất kết nối, chia sẻ dữ liệu hoặc dữ liệu khai thác được không đầy đủ, thiếu chính xác, cơ quan tiếp nhận có trách nhiệm thông báo rõ lý do và hướng dẫn tổ chức, cá

nhân thực hiện nộp bổ sung thành phần hồ sơ dưới định dạng văn bản điện tử hoặc bản sao điện tử có giá trị pháp lý để làm căn cứ giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

7. Thủ tục: Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục trở lại

7.1. Mã thủ tục: 3.000298

7.2. Cơ quan thực hiện: Sở GDĐT

7.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao dân lập, tư thực)

7.4. Phí/lệ phí: Không

7.5. Rà soát, đánh giá:

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

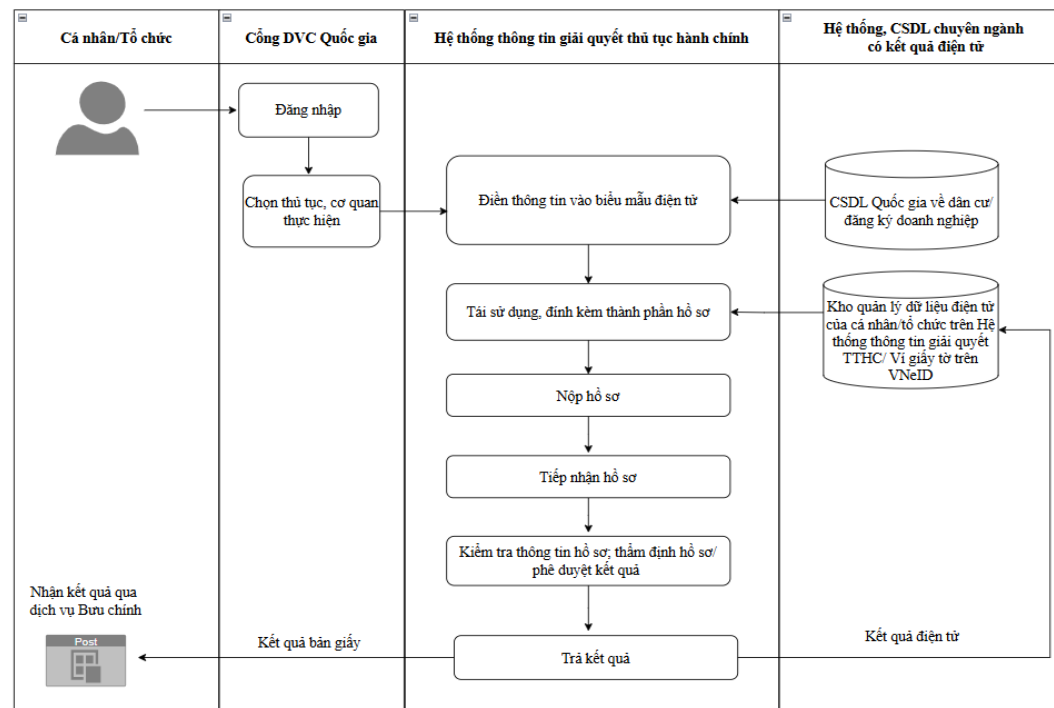
| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|--|------------------|----------------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Tờ trình đề nghị cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao trở lại | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử <i>(Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số)</i> |
| 2. | Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

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

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

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

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

8. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

8.1. Mã thủ tục: 1.000711

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

8.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường trường trung học có nhu cầu kiểm định chất lượng giáo dục

8.4. Phí/lệ phí: Không

8.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|--|-----------|---------|---|---|--|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử |

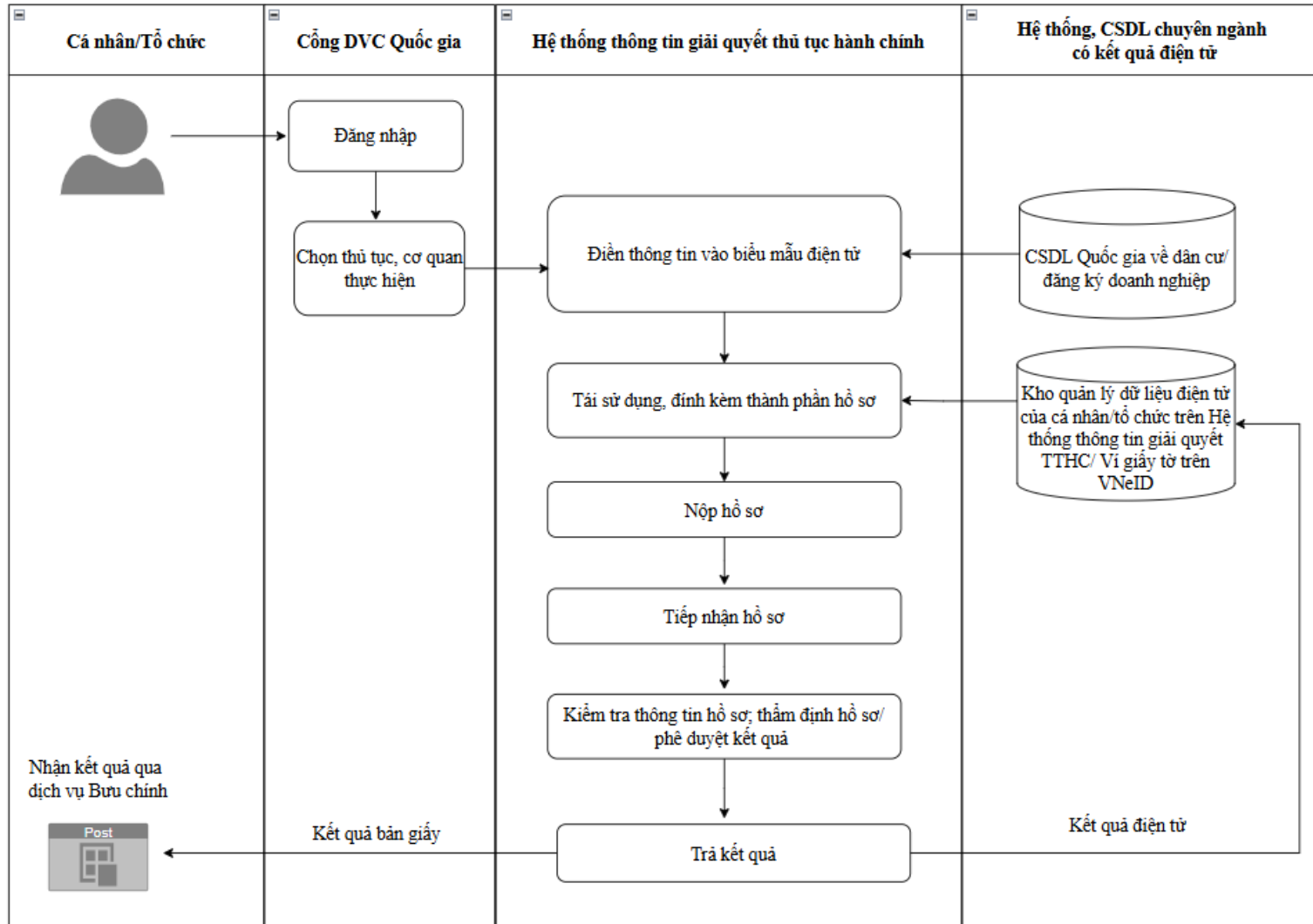
| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| | trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | | | liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | | (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số) |
| 2 | Báo cáo tự đánh giá bản điện tử hoặc 02 (hai) bản in (nếu nộp trực tiếp) | x | | Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

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

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

8.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

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

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Nhà trường đăng nhập Cổng dịch vụ công qua VNeID. Hệ thống hỗ trợ trích xuất thông tin định danh và thông tin trường từ CSDL ngành. 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 kiểm tra tính hợp lệ của bản sao điện tử/E-form. Nếu hồ sơ đáp ứng quy định về tài liệu điện tử theo TT 22, cán bộ không được yêu cầu đối chiếu bản chính giấy.

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

đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử và kết quả đánh giá ngoài trên môi trường mạng. Hệ thống tự động đối soát trạng thái giấy phép và các thông tin định danh của đơn vị.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin,

giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

9. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

9.1. Mã thủ tục: 1.000713

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

9.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường tiểu học có nhu cầu kiểm định chất lượng giáo dục

9.4. Phí/lệ phí: Không

9.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|--|------------------|----------------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |

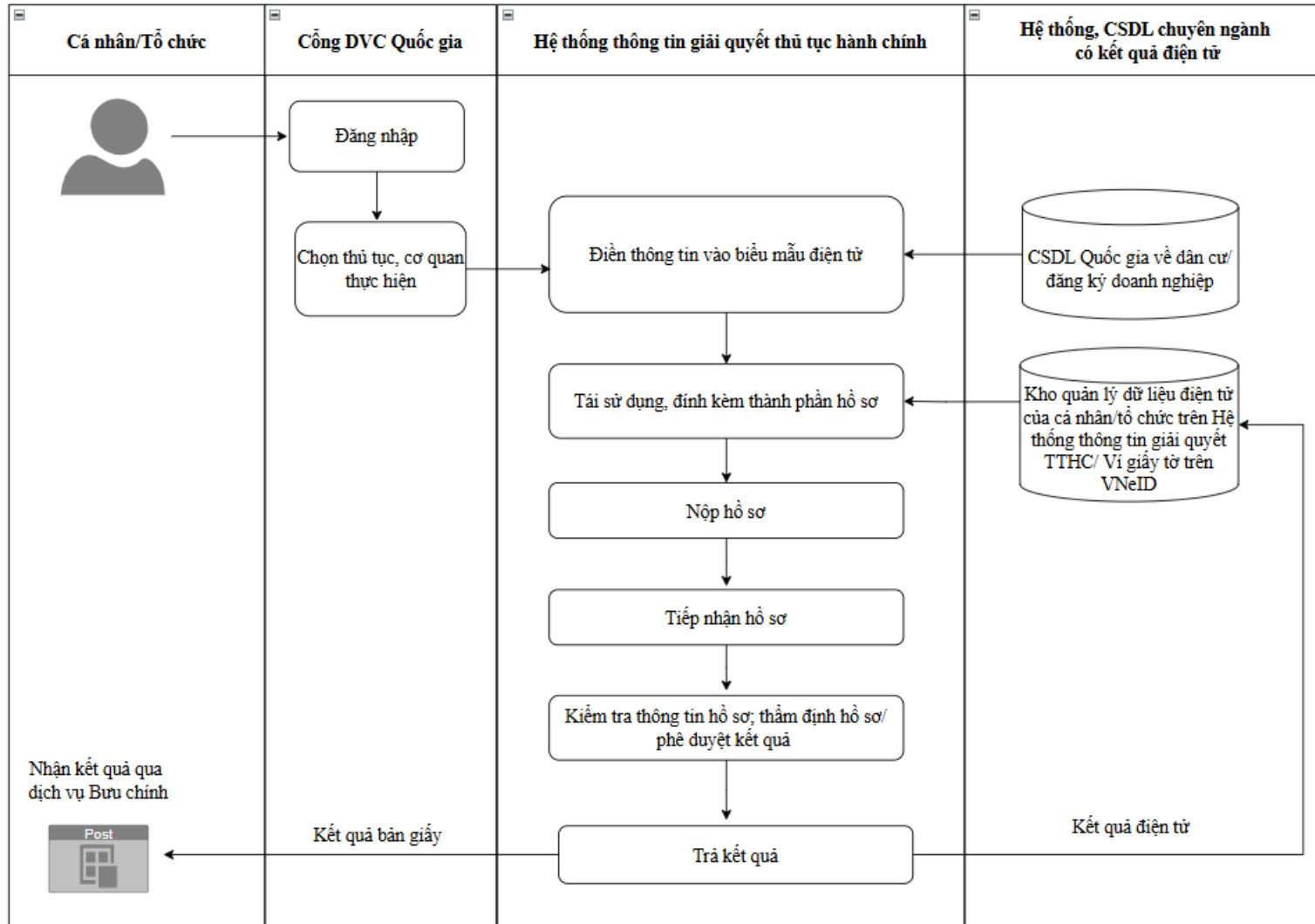
| | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------------|---|---|
| | công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | | | | | |
| 2 | Báo cáo tự đánh giá bản điện tử hoặc 02 (hai) bản in (nếu nộp trực tiếp) | x | | Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

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

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

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: Cá nhân/Tổ chức

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Nhà trường đăng nhập Cổng dịch vụ công qua VNeID. Hệ thống hỗ trợ trích xuất thông tin định danh và thông tin trường từ CSDL ngành. 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 kiểm tra tính hợp lệ của bản sao điện tử/E-form. Nếu hồ sơ đáp ứng quy định về tài liệu điện tử theo TT 22, cán bộ không được yêu cầu đối chiếu bản chính giấy.

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

đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử và kết quả đánh giá ngoài trên môi trường mạng. Hệ thống tự động đối soát trạng thái giấy phép và các thông tin định danh của đơn vị.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin,

giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

10. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

10.1. Mã thủ tục: 1.000715

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

10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trường mầm non có nhu cầu kiểm định chất lượng giáo dục

10.4. Phí/lệ phí: Không

10.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|--|------------------|----------------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |

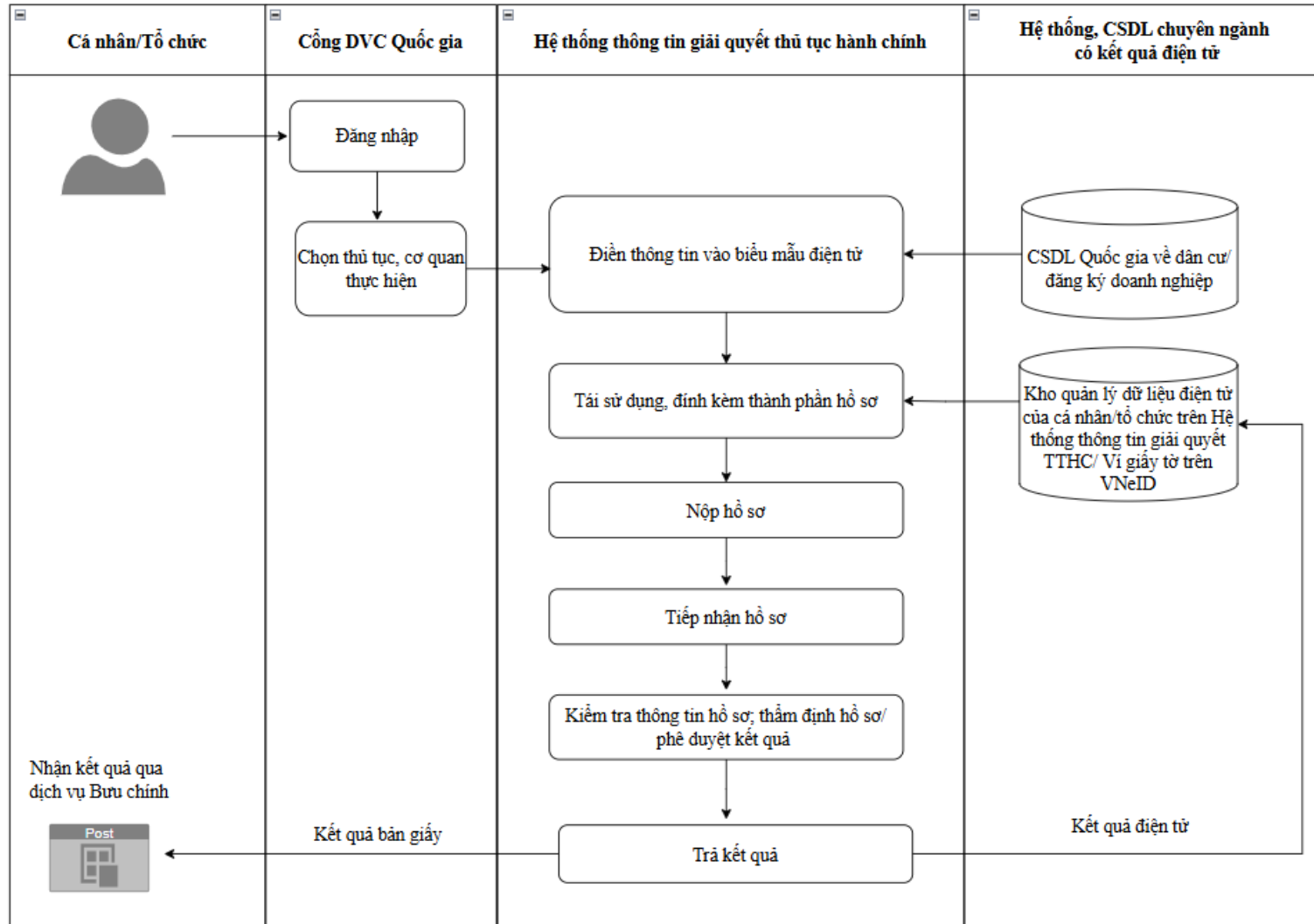
| | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------------|---|---|
| | công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | | | | | |
| 2 | Báo cáo tự đánh giá bản điện tử hoặc 02 (hai) bản in (nếu nộp trực tiếp) | x | | Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

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

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

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: Cá nhân/Tổ chức

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Nhà trường đăng nhập Cổng dịch vụ công qua VNeID. Hệ thống hỗ trợ trích xuất thông tin định danh và thông tin trường từ CSDL ngành. 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 kiểm tra tính hợp lệ của bản sao điện tử/E-form. Nếu hồ sơ đáp ứng quy định về tài liệu điện tử theo TT 22, cán bộ không được yêu cầu đối chiếu bản chính giấy.

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

đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử và kết quả đánh giá ngoài trên môi trường mạng. Hệ thống tự động đối soát trạng thái giấy phép và các thông tin định danh của đơn vị.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin,

giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

11. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

11.1. Mã thủ tục: 1.000259

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

11.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trung tâm giáo dục thường xuyên có nhu cầu cấp Giấy chứng nhận.

11.4. Phí/lệ phí: Không

11.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|--|------------------|----------------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Công văn đăng ký đánh giá ngoài để được công nhận chất lượng giáo dục. | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |

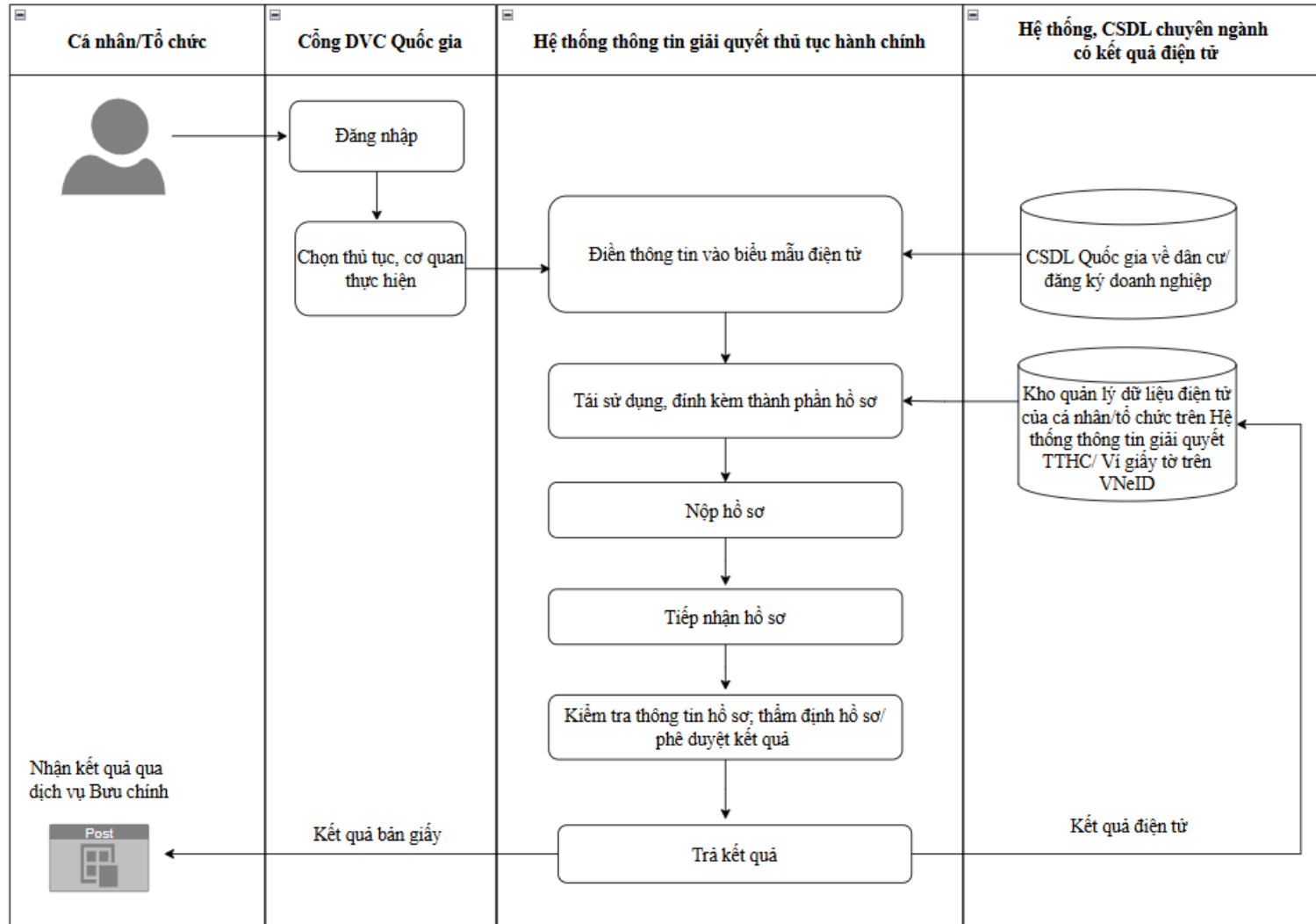
| | | | | | | |
|---|--|---|--|---------------------------------------|---|---|
| 2 | Báo cáo tự đánh giá bản điện tử hoặc 02 (hai) bản in (nếu nộp trực tiếp) | x | | Cá nhân/tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
|---|--|---|--|---------------------------------------|---|---|

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

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

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: Cá nhân/Tổ chức

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

- Nội dung thực hiện: Nhà trường đăng nhập Cổng dịch vụ công qua VNeID. Hệ thống hỗ trợ trích xuất thông tin định danh và thông tin trường từ CSDL ngành. 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 kiểm tra tính hợp lệ của bản sao điện tử/E-form. Nếu hồ sơ đáp ứng quy định về tài liệu điện tử theo TT 22, cán bộ không được yêu cầu đối chiếu bản chính giấy.

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

đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

+ Cơ quan chuyên môn: Khai thác dữ liệu trực tiếp từ hệ thống để thực hiện thẩm định nội dung hồ sơ trên môi trường điện tử và kết quả đánh giá ngoài trên môi trường mạng. Hệ thống tự động đối soát trạng thái giấy phép và các thông tin định danh của đơn vị.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin,

giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

12. Thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

12.1. Mã thủ tục: 1.008720

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

12.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (Nhà đầu tư)

12.4. Phí/lệ phí: Không.

12.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|---|------------------|----------------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi, tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-------------------------------|--|---|
| | vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có). | | | | | |
| 2. | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục. | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Văn bản điện tử |
| 3. | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận. | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Văn bản điện tử |
| 4. | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục. | | x | Tổ chức tải file lên hệ thống | <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đất đai - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

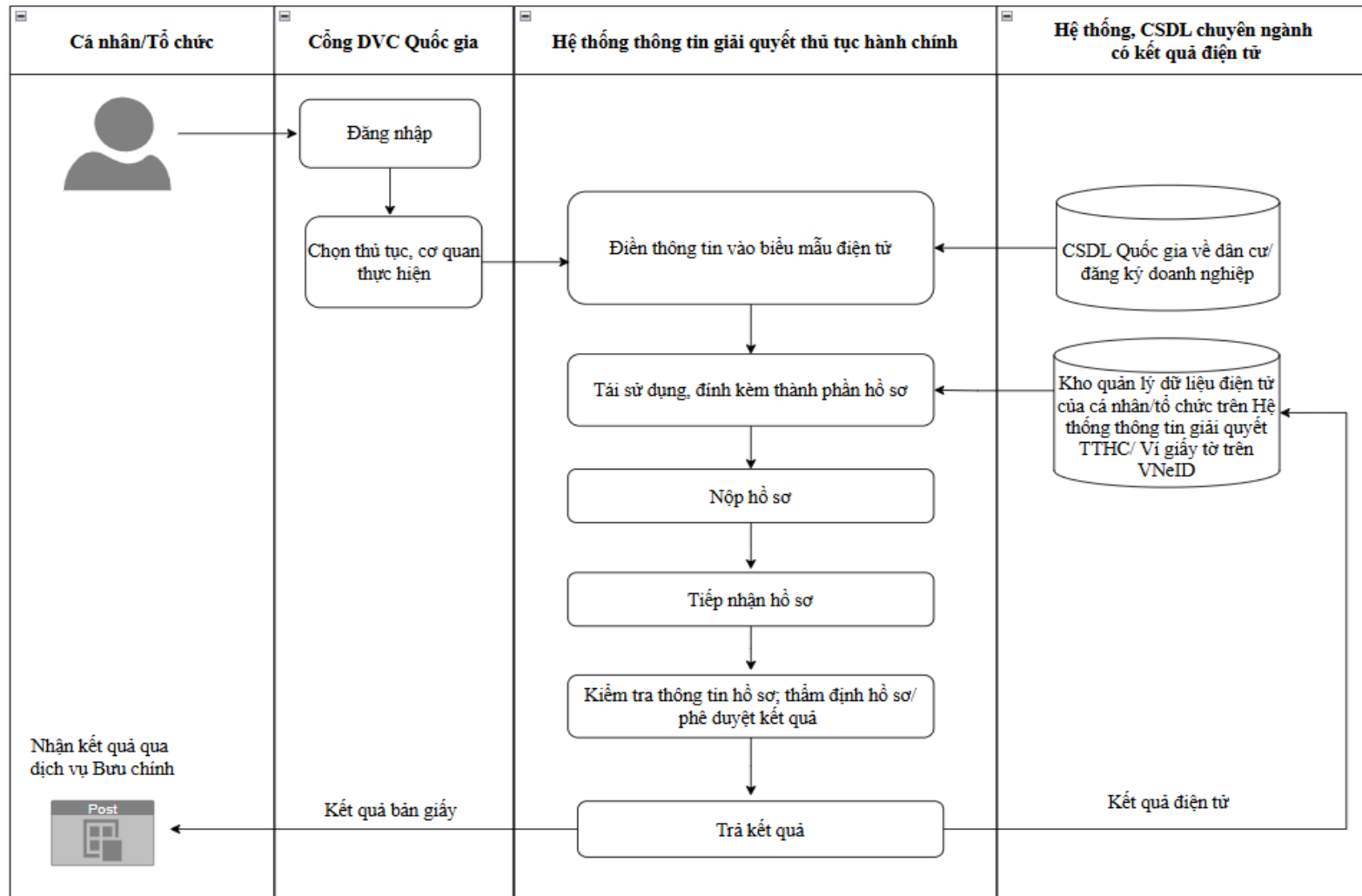
| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|
| 5. | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Văn bản điện tử |
| 6. | Quyết định thành lập, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | x | | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i> | - Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

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

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

thực hiện chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử

lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

13. Thủ tục: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

13.1. Mã thủ tục: 1.010593

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

13.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức

13.4. Phí/lệ phí: Không

13.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|--|------------------|----------------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Văn bản đề nghị công nhận hội đồng trường, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường: + Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH). | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |

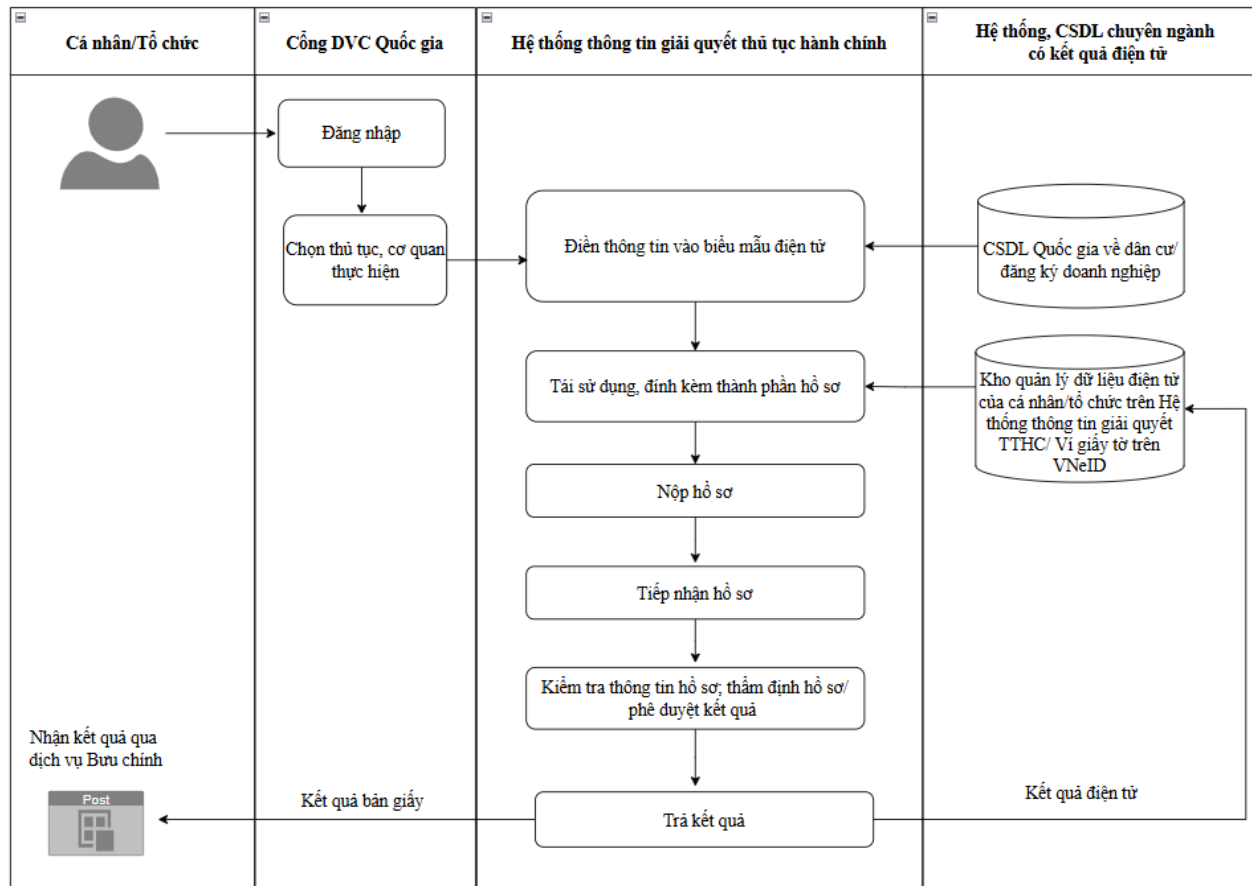
| | | | | | | |
|----|--|--|---|-------------------------------|---|---|
| | + Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị/ hội đồng trường đối với đề nghị công nhận hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH). | | | | | |
| 2. | Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. | | x | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Văn bản điện tử |
| 3 | Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo. | | x | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Văn bản điện tử |
| 4 | Biên bản họp bầu hội đồng trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH). | | x | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

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

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

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

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Thủ tục: Thay thế Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường Trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng trường trung cấp tư thục

14.1. Mã thủ tục: 1.010594

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

14.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng trường trung cấp tư thục.

14.4. Phí/lệ phí: Không

14.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|---|-----------|---------|---|---|---|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 33 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH). | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số) |
| 2. | Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐT BXH). | | x | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

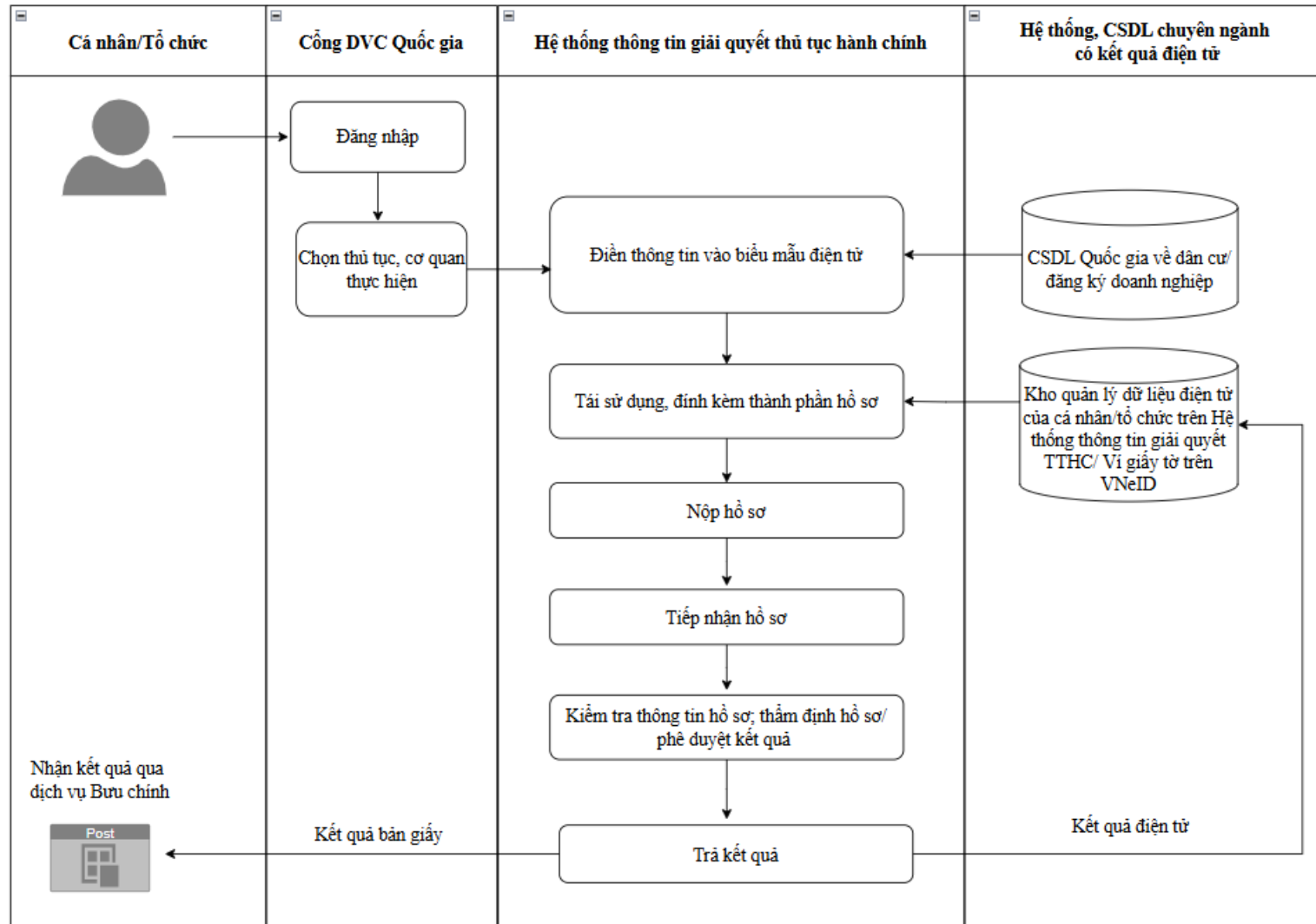
| | Đối với thủ tục chấm dứt hoạt động hội đồng trường | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|---|
| 3. | Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH) | | x | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (<i>Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số</i>) |
| 4. | Các giấy tờ hồ sơ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn góp. | | x | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

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

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

chuyển đổi các thành phần hồ sơ từ định dạng văn bản giấy sang thông điệp dữ liệu hoặc văn bản điện tử có giá trị pháp lý tương đương bản chính để hướng tới cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

15.1. Mã thủ tục: 1.012965

15.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã

15.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở dân lập, tư thục)

15.4. Phí/lệ phí: Không

15.5. Rà soát, đánh giá:

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

| Trước Tái cấu trúc: Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố | | | | Sau Tái cấu trúc | | |
|--|---|-----------|---------|---|---|--|
| STT | Thành phần hồ sơ | Bản chính | Bản sao | Phương thức cung cấp | Nguồn dữ liệu/ CSDL | Hình thức nộp |
| 1. | Tờ trình đề nghị cho phép Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số) |
| 2. | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà | | x | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối | - Cơ sở dữ liệu Quốc gia về đất đai | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết |

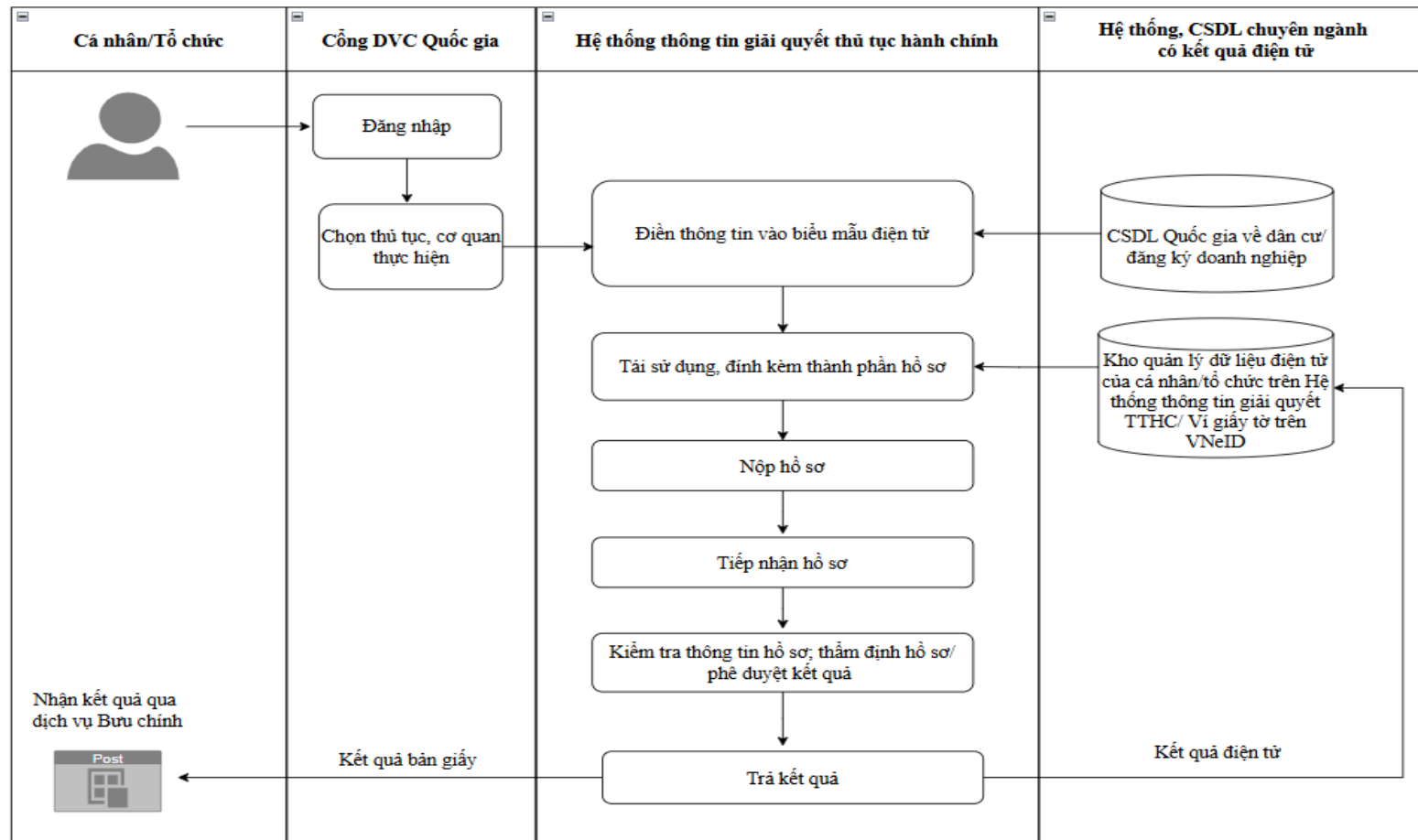
| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|---|
| | hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm | | | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i> | <ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
| 3. | Đối với trường tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | <ul style="list-style-type: none"> - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
| 4. | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

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

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

15.6. Quy trình thực hiện

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

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

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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

- Cán bộ tiếp nhận và cán bộ chuyên môn xử lý hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC có trách nhiệm tuân thủ nghiêm quy trình điện tử đã được tái cấu trúc và phê duyệt; không yêu cầu tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài

hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

16. Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

16.1. Mã thủ tục: 1.012966

16.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã

16.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (nếu đề nghị thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở dân lập, tư thục)

16.4. Phí/lệ phí: Không

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. | Tờ trình đề nghị cho phép Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số) |

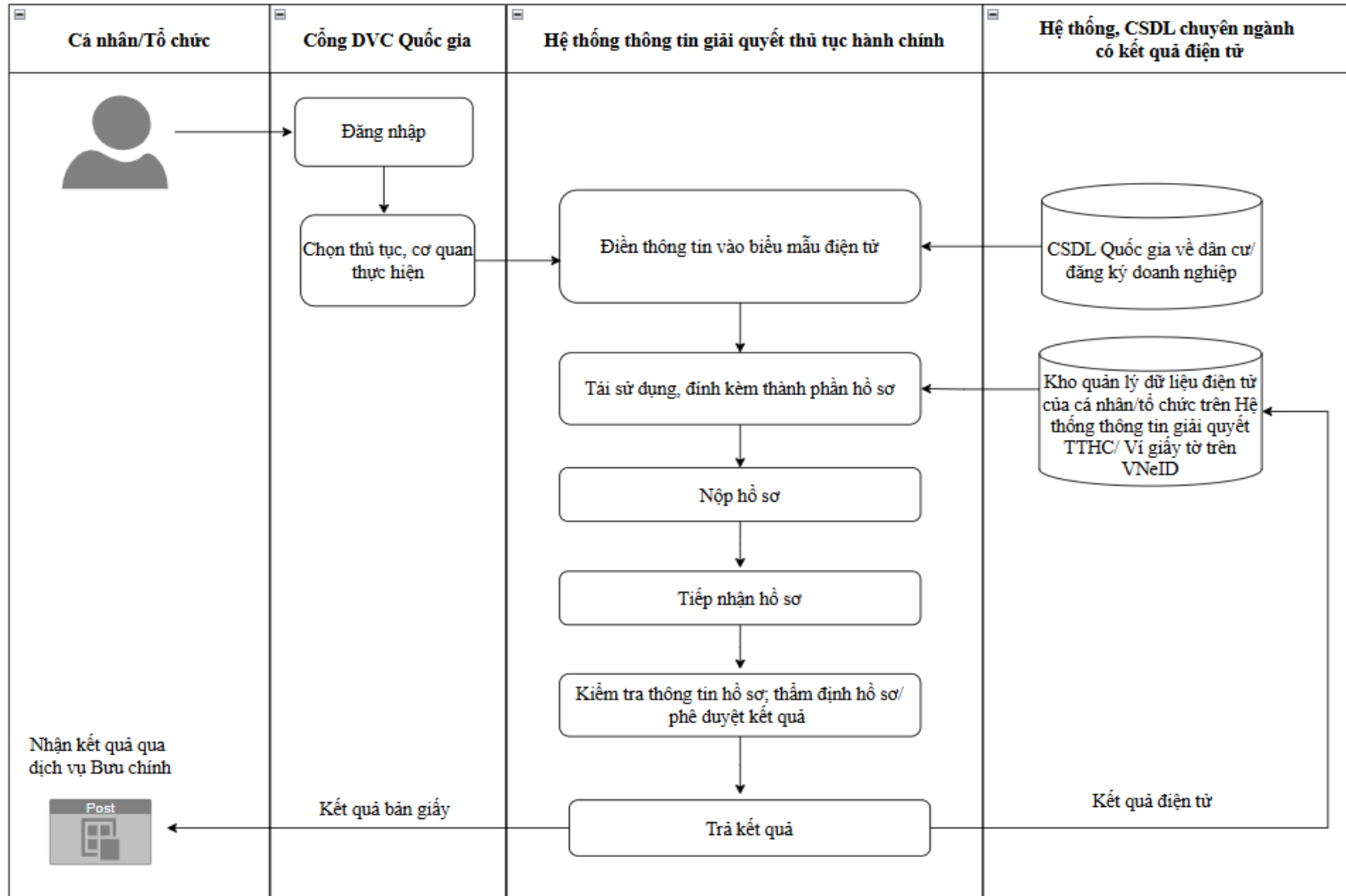
| | | | | | | |
|----|---|---|--|-------------------------------|---|---|
| 2. | Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
|----|---|---|--|-------------------------------|---|---|

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

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

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

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

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

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

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

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

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

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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 tổ chức cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài

hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

17. Thủ tục: Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

17.1. Mã thủ tục: 1.008725

17.2. Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã

17.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân (có nhu cầu thực hiện phê duyệt việc chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động).

17.4. Phí/lệ phí: Không

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. | Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải | x | | Điện tử hóa thành phần hồ sơ tự động, điền dữ liệu vào E-Form từ cơ sở dữ liệu dùng chung | Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo | Văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử (Tổ chức đăng nhập qua VneID không phải ký số) |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|-------------------------------|---|---|
| | chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có). | | | | | |
| 2. | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thực. | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
| 3. | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
| 4. | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi | | x | Tổ chức tải file lên hệ thống | - Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo - Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

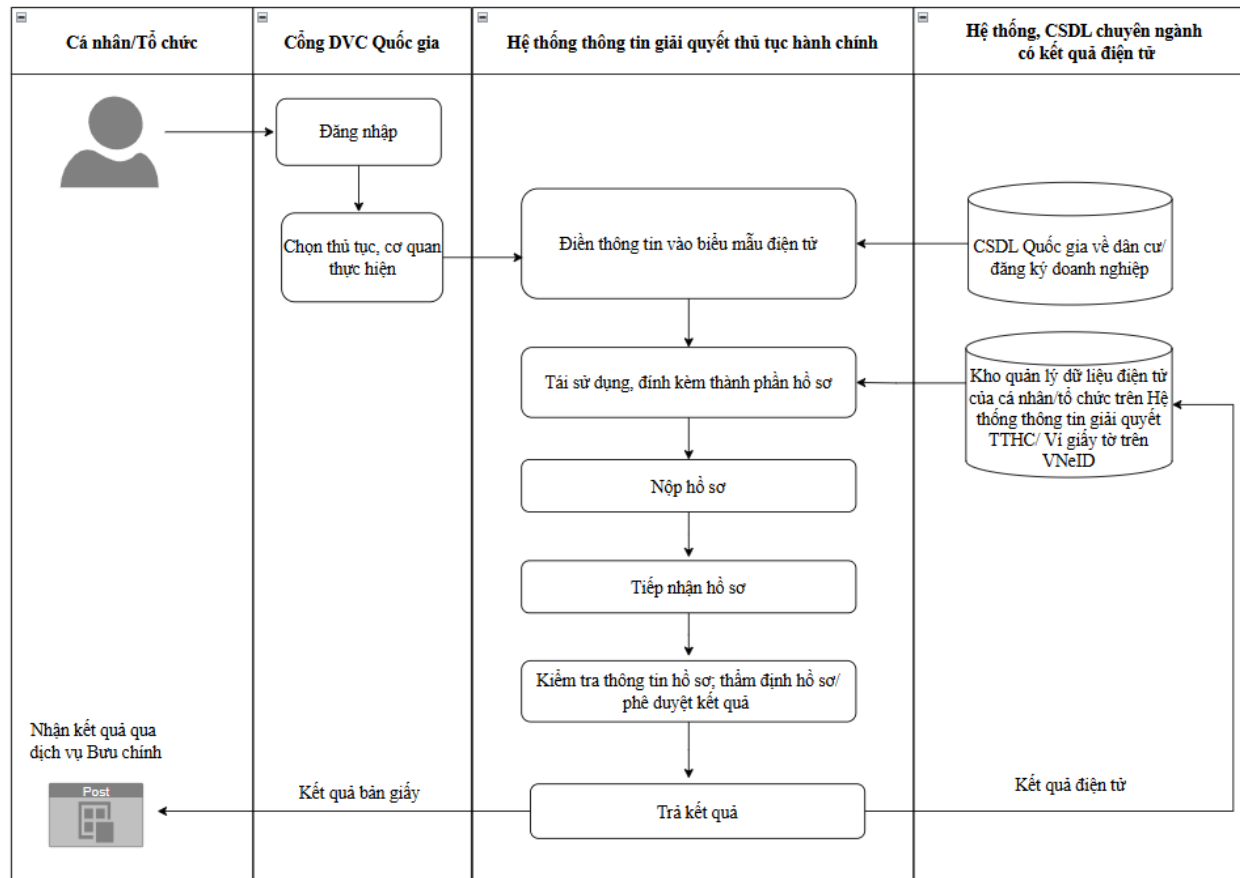
| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|
| | nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. | | | | thông tin giải quyết thủ tục hành chính | |
| 5. | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | x | | Tổ chức tải file lên hệ thống | - Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Lựa chọn 01 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |
| 6. | Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | x | | Thông tin được lấy từ các cơ sở dữ liệu được kết nối - <i>Tổ chức/ Doanh nghiệp không phải nộp tài liệu này khi cơ sở dữ liệu đã được kết nối</i> - <i>Thời hạn thực hiện: Theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i> | - Cơ sở dữ liệu ngành Giáo dục và đào tạo - Kho dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính | Trường hợp thông tin chưa lấy được từ cơ sở dữ liệu được kết nối thì lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Văn bản điện tử - Bản sao điện tử có chứng thực |

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

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

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: Cá nhân/Tổ chức

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

Bước 1: Đăng nhập và nộp hồ sơ trực tuyến

- Đối tượng thực hiện: Cá nhân/Tổ chức

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

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

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

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

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

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

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

- Nội dung thực hiện:

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

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

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

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

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

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

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

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

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 người dân, doanh nghiệp cung cấp lại các thông tin, giấy tờ đã có trong các cơ sở dữ liệu dùng chung hoặc đã được hệ thống tự động khai thác, xác thực; không phát sinh quy trình xử lý song song ngoài hệ thống; mọi yêu cầu bổ sung, thông báo, trả kết quả phải được thực hiện thống nhất trên Hệ thống nhằm bảo đảm minh bạch, truy vết và trách nhiệm giải trình.

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

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 | Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia | 9.470.000 đ | 2.310.000 đ |
| 2 | Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục | 11.010.000 đ | 3.080.000 đ |
| 3 | Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại | 9.470.000 đ | 2.310.000 đ |
| 4 | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại | 9.470.000 đ | 2.310.000 đ |
| 5 | Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục | 11.010.000 đ | 3.080.000 đ |
| 6 | Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục | 11.010.000 đ | 3.080.000 đ |
| 7 | Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục trở lại | 9.470.000 đ | 2.310.000 đ |
| 8 | Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục | 64.396.000 đ | 15.708.000 đ |
| 9 | Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục | 39.774.000 đ | 9.702.000 đ |
| 10 | Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục | 49.244.000 đ | 12.012.000 đ |
| 11 | Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên | 9.470.000 đ | 2.310.000 đ |
| 12 | Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | 12.550.000 đ | 4.620.000 đ |
| 13 | Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục | 11.010.000 đ | 3.850.000 đ |
| 14 | Thay thế Chủ tịch, thư ký, thành viên Hội đồng trường Trung cấp tư thục; chấm dứt hoạt động hội đồng trường trung cấp tư thục | 11.010.000 đ | 3.850.000 đ |

| STT | Tên thủ tục hành chính | Chi phí tuân thủ trước tái cấu trúc | Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc |
|--|---|--|--|
| 15 | Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục | 11.010.000 đ | 3.080.000 đ |
| 16 | Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại | 9.470.000 đ | 2.310.000 đ |
| 17 | Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận | 12.550.000 đ | 4.620.000 đ |
| Tổng cộng | | 301.394.000đ | 80.542.000đ |
| Chi phí tiết kiệm được sau tái cấu trúc | | 220.852.000đ | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 73,3%)</i> | |

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c. Sở Khoa học và Công nghệ:

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

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

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

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

1. Thủ tục: Công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|--|---|---------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Báo cáo tự đánh giá: 02 (hai) bản | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Báo cáo của đoàn đánh giá ngoài về kết quả kiểm định chất lượng nhà trường đề nghị công nhận chuẩn quốc gia | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 đ | | 231.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 9.470.000 đ | | 2.310.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 7.160.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i> | | | |

2. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|--|--|-------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 5 | 77.000 | 3 | 77.000 |
| 1 | Tờ trình đề nghị cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm | 1 | 77.000 | 0 | 77.000 |
| 3 | Đối với trường tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 4 | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.101.000 đ | | 308.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 11.010.000 đ | | 3.080.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 7.930.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 72%)</i> | | | |

3. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại

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

4. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|-----|---|------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| | (1) Chuẩn bị hồ sơ | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Tờ trình đề nghị cho phép trường THPT chuyên trở lại | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Các minh chứng chứng minh về việc khắc phục nguyên nhân | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| | (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | |
|--|---------------------------|---------|-------------|---|
| (3) Phí/lệ phí | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | 947.000 đ | | 231.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | 9.470.000 đ | | 2.310.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | 7.160.000 đ | | | |
| | <i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i> | | | |

5. Thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|-------------------------------|--|------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 5 | 77.000 | 3 | 77.000 |
| 1 | Tờ trình đề nghị cho phép trường THPT chuyên hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường với thời hạn tối thiểu 05 năm | 1 | 77.000 | 0 | 77.000 |
| 3 | Đối với trường tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 4 | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|---|-------------|
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.101.000 đ | | 308.000 đ |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 11.010.000 đ | | 3.080.000 đ |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 7.930.000 đ | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 72%)</i> | | |

6. Thủ tục: Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|-------------------------------|--|------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 5 | 77.000 | 3 | 77.000 |
| 1 | Tờ trình đề nghị cho phép trường trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm | 1 | 77.000 | 0 | 77.000 |
| 3 | Đối với trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao tư thực phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 4 | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | |
|--|-------------------------|---------|-------------|---|
| (3) Phí/lệ phí | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | 1.101.000 đ | | 308.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | 11.010.000 đ | | 3.080.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | 7.930.000 đ | | | |
| | <i>(Tiết kiệm: 72%)</i> | | | |

7. Thủ tục: Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục thể thao hoạt động giáo dục trở lại

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

8. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|--|---|---------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Báo cáo tự đánh giá bản điện tử hoặc 02 (hai) bản in (nếu nộp trực tiếp) | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 đ | | 231.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 68 | | 68 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 64.396.000 đ | | 15.708.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 48.688.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i> | | | |

9. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|--------------------|---|------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|---------|-------------|--------|
| 2 | Báo cáo tự đánh giá bản điện tử hoặc 02 (hai) bản in (nếu nộp trực tiếp) | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 đ | | 231.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 42 | | 42 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 39.774.000 đ | | 9.702.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 30.072.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i> | | | |

10. Thủ tục: Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|--|---|---------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) | Chuẩn bị hồ sơ | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Công văn đăng ký đánh giá ngoài, trong đó có nêu rõ nguyện vọng đánh giá ngoài trường trung học để được công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục hoặc công nhận đạt chuẩn quốc gia hoặc đồng thời công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Báo cáo tự đánh giá bản điện tử hoặc 02 (hai) bản in (nếu nộp trực tiếp) | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 đ | | 231.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 52 | | 52 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 49.244.000 đ | | 12.012.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 37.232.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i> | | | |

11. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|---|--|---------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) | Chuẩn bị hồ sơ | 3 | 77.000 | 2 | 77.000 |
| 1 | Công văn đăng ký đánh giá ngoài để được công nhận chất lượng giáo dục. | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Báo cáo tự đánh giá bản điện tử hoặc 02 (hai) bản in (nếu nộp trực tiếp) | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) | Nộp hồ sơ và nhận kết quả | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) | Phí/lệ phí | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) | Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 947.000 đ | | 231.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 9.470.000 đ | | 2.310.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 7.160.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 75,6%)</i> | | | |

12. Thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|-----|--|------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) | Chuẩn bị hồ sơ | 7 | 77.000 | 5 | 77.000 |
| 1 | Tờ trình đề nghị chuyển đổi sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi, tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có). | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|---------|-------------|--------|
| 2 | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 4 | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 5 | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 6 | Quyết định thành lập, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | 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) | | 1.255.000 đ | | 462.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 12.550.000 đ | | 4.620.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 7.930.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 63,2%)</i> | | | |

13. Thủ tục: Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|--|--|-------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 5 | 77.000 | 4 | 77.000 |
| 1 | Văn bản đề nghị công nhận hội đồng trường, nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường: + Đối với nhiệm kỳ đầu tiên: Văn bản của người đại diện hợp pháp của thành viên đứng tên thành lập trường (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH). + Đối với nhiệm kỳ kế tiếp: Văn bản của hội đồng quản trị/ hội đồng trường đối với đề nghị công nhận hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH). | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của các tổ chức đảng, đoàn thể, đội ngũ nhà giáo. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 4 | Biên bản họp bầu hội đồng trường (theo Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTĐBXH). | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.101.000 đ | | 385.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 11.010.000 đ | | 3.850.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 7.160.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 65%)</i> | | | |

14. Thủ tục: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng trường trung cấp tư thực

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|--|--|-------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 5 | 77.000 | 4 | 77.000 |
| 1 | Văn bản đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 33 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH). | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Biên bản họp hội đồng quản trị về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Văn bản của thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị chấm dứt hoạt động của hội đồng quản trị (Mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH) | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 4 | Các giấy tờ hồ sơ liên quan đến việc chuyển nhượng vốn góp. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.101.000 đ | | 385.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 11.010.000 đ | | 3.850.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 7.160.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 65%)</i> | | | |

15. Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|--|--|-------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 5 | 77.000 | 3 | 77.000 |
| 1 | Tờ trình đề nghị cho phép Trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP) | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 2 | Bản sao các văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm trường mầm non với thời hạn tối thiểu 05 năm | 1 | 77.000 | 0 | 77.000 |
| 3 | Đối với trường tư thục phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư do nhà trường đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đăng ký hoạt động giáo dục | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 4 | Quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường; tổ chức và quản lý nhà trường; tổ chức hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và trẻ em; tài chính và tài sản của nhà trường; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của nhà trường | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả | | 8 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| (3) Phí/lệ phí | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...) | | 1 | 100.000 | 0 | 0 |
| Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4) | | 1.101.000 đ | | 308.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 11.010.000 đ | | 3.080.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 7.930.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 72%)</i> | | | |

16. Thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

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

17. Thủ tục: Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

| STT | Tên hồ sơ | Trước khi Tái cấu trúc | | Sau khi Tái cấu trúc | |
|--------------------|--|------------------------|----------------|----------------------|----------------|
| | | Giờ | Chi phí (đồng) | Giờ | Chi phí (đồng) |
| (1) Chuẩn bị hồ sơ | | 7 | 77.000 | 5 | 77.000 |
| 1 | Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phân tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có). | 2 | 77.000 | 1 | 77.000 |

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|---------|-------------|--------|
| 2 | Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phân lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thực. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 3 | Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 4 | Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 5 | Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý. | 1 | 77.000 | 1 | 77.000 |
| 6 | Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có). | 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) | | 1.255.000 đ | | 462.000 đ | |
| Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm | | 10 | | 10 | |
| Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm | | 12.550.000 đ | | 4.620.000 đ | |
| Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc | | 7.930.000 đ | | | |
| | | <i>(Tiết kiệm: 63,2%)</i> | | | |