

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số: 1845/QĐ-TTPVHCC ngày 24 tháng 12 năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
1.	3.000315	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	Cấp tỉnh
2.	1.005061	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Cấp tỉnh
3.	1.012961	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Cấp xã
4.	1.006390	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Cấp xã

Phụ lục II
PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

Các giấy tờ có thể tái sử dụng từ kho Cơ sở dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc khai thác từ các kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành. Nhiều người dân vẫn còn nộp bản sao chứng thực, chưa có quy định để tận dụng triệt để nguyên tắc chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm theo định hướng của Thành phố.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến hiện tại còn nhiều dư địa để cải thiện nhằm nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho công dân: Mẫu đơn điện tử (E-form) chưa được tối ưu để tự động điền các thông tin cơ bản của doanh nghiệp khi đăng nhập bằng tài khoản VneID của doanh nghiệp.

Quá trình tiếp nhận, giải quyết và xử lý hồ sơ TTHC trên môi trường điện tử trong thời gian qua đã chứng minh được tính khả thi, đáp ứng đầy đủ các điều kiện cần thiết để cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình trên quy mô lớn, đảm bảo hiệu lực và hiệu quả quản lý nhà nước.

Cổng Dịch vụ công Thành phố, được xây dựng và phát triển bởi Tổng Công ty Viễn Thông Mobifone, đã cơ bản tinh chỉnh hoàn thành các tính năng cốt lõi, đảm bảo điều kiện kỹ thuật thông luồng để kết nối, tích hợp và tiếp nhận hồ sơ thông suốt qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia, sẵn sàng cho việc triển khai dịch vụ công toàn trình theo đúng lộ trình đã đề ra.

Những phân tích trên là cơ sở quan trọng để đề xuất các giải pháp tái cấu trúc toàn diện, hướng tới mục tiêu nâng cao chất lượng cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình – liền mạch – thực chất, đảm bảo sự thuận tiện tối đa cho người dân và doanh nghiệp.

2. 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;

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;

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;

Thông báo số 12-TB/BCĐ ngày 15/11/2025 của Ban Chỉ đạo 57 Thành ủy về kết luận của đồng chí Bí thư Thành ủy tại Hội nghị Ban Chỉ đạo 57 của Thành ủy;

Quyết định số 4445/QĐ-UBND ngày 17/8/2025 của UBND Thành phố Hà Nội Về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ văn bản số 6247/UBND-NC ngày 24/11/2025 của UBND Thành phố về việc giao các Sở, ban, ngành Thành phố tập trung tái cấu trúc các thủ tục hành chính trọng điểm theo;

Thông báo kết luận số 788/TB-VP ngày 05/12/2025 của UBND Thành phố tại cuộc họp về Tái cấu trúc thủ tục hành chính để thực hiện toàn trình.

Thực hiện Thông báo số 12-TB/BCĐ ngày 15/11/2025 của Ban Chỉ đạo 57 Thành ủy về kết luận của đồng chí Bí thư Thành ủy tại Hội nghị Ban Chỉ đạo 57 của Thành ủy; Thông báo kết luận số 788/TB-VP ngày 05/12/2025 của UBND Thành phố tại cuộc họp về Tái cấu trúc thủ tục hành chính để thực hiện toàn trình.

B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Phương án tái cấu trúc thành phần hồ sơ

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

- 1.1. Mã thủ tục: 3.000315
- 1.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh
- 1.3. Đối tượng: Công dân Việt Nam; Doanh nghiệp; Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).
- 1.4. Phí/lệ phí: Không.
- 1.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2.	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	x		Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản sao điện tử ² có ký số của tổ chức/doanh nghiệp.	
3.	Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc Hợp đồng thuê địa điểm trung tâm		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ² có ký số của tổ chức/doanh nghiệp. <i>(Cắt giảm thành phần hồ sơ Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà khi Cơ sở dữ liệu về Đất đai hoàn</i>	Tái sử dụng dữ liệu từ kho Quản lý dữ liệu của cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi hoặc khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về Đất đai khi hoàn thành việc kết

¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

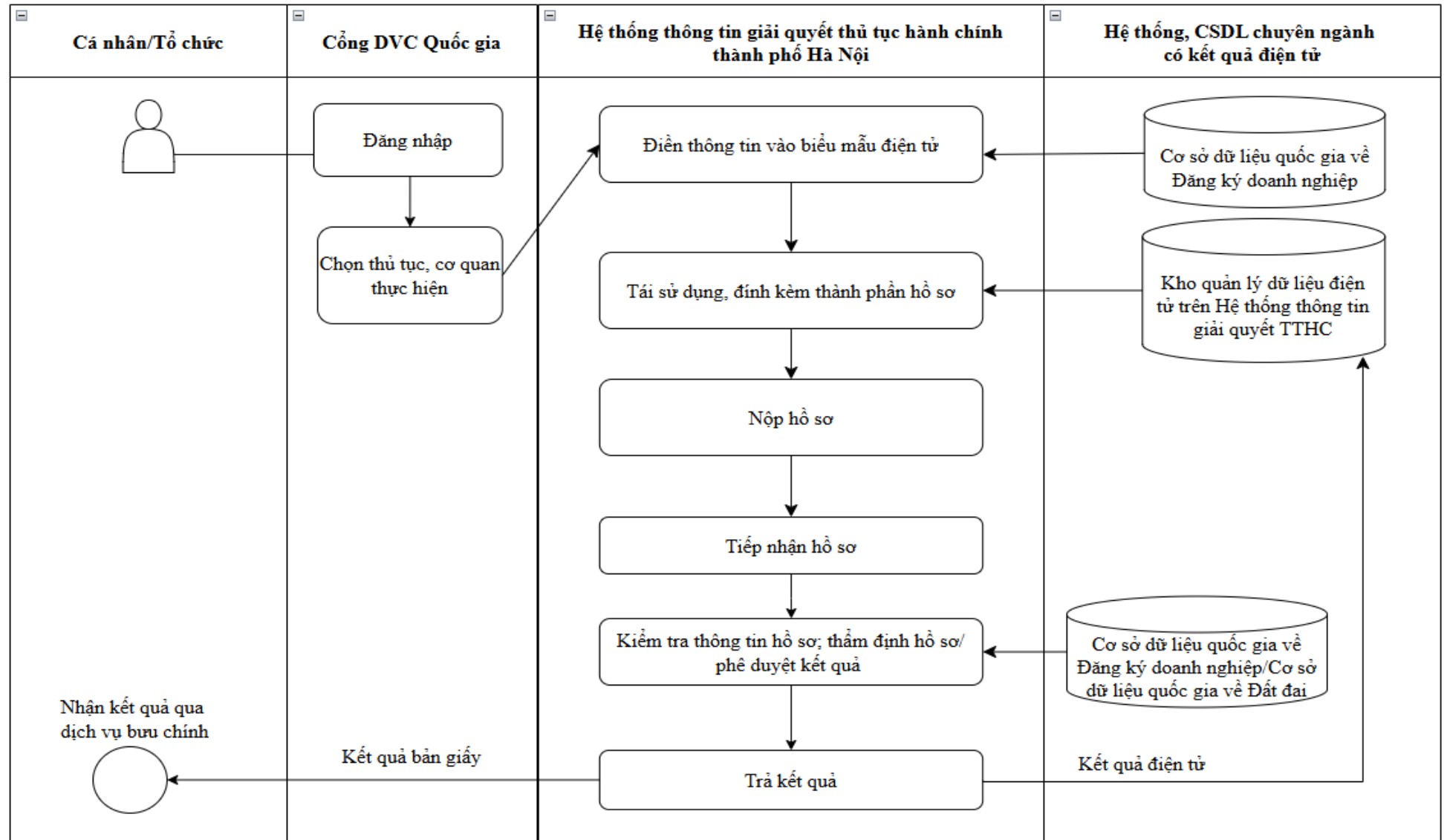
² Cá nhân/doanh nghiệp nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm.

				<i>thành việc kết nối để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.)</i>	nối hệ thống.
4.	Đối với trung tâm trực thuộc đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng sư phạm nằm ngoài khuôn viên nhà trường và trung tâm do tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phải có văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm, bảo đảm tính hợp pháp, phù hợp với quy mô dự kiến tại thời điểm đề nghị thành lập trung tâm	x		Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản sao điện tử ² có ký số của tổ chức/doanh nghiệp.	Kho cơ sở dữ liệu của cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp
5.	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm, gồm các nội dung chủ yếu sau đây: Vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm; tổ chức, bộ máy của trung tâm; tổ chức hoạt động giáo dục trong trung tâm; nhiệm vụ và quyền của đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động và người học; tài chính và tài sản của trung tâm; các vấn đề khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của trung tâm	x		Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản sao điện tử ² có ký số của tổ chức/doanh nghiệp.	Kho cơ sở dữ liệu của cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp

¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

² Cá nhân/doanh nghiệp nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm.

1.6. Quy trình thực hiện: Lưu đồ



2. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

- 2.1. Mã thủ tục: 1.005061
- 2.2. Cấp giải quyết: Cấp tỉnh
- 2.3. Đối tượng: Công dân Việt Nam; Doanh nghiệp; Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)
- 2.4. Phí/lệ phí: Không.
- 2.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ

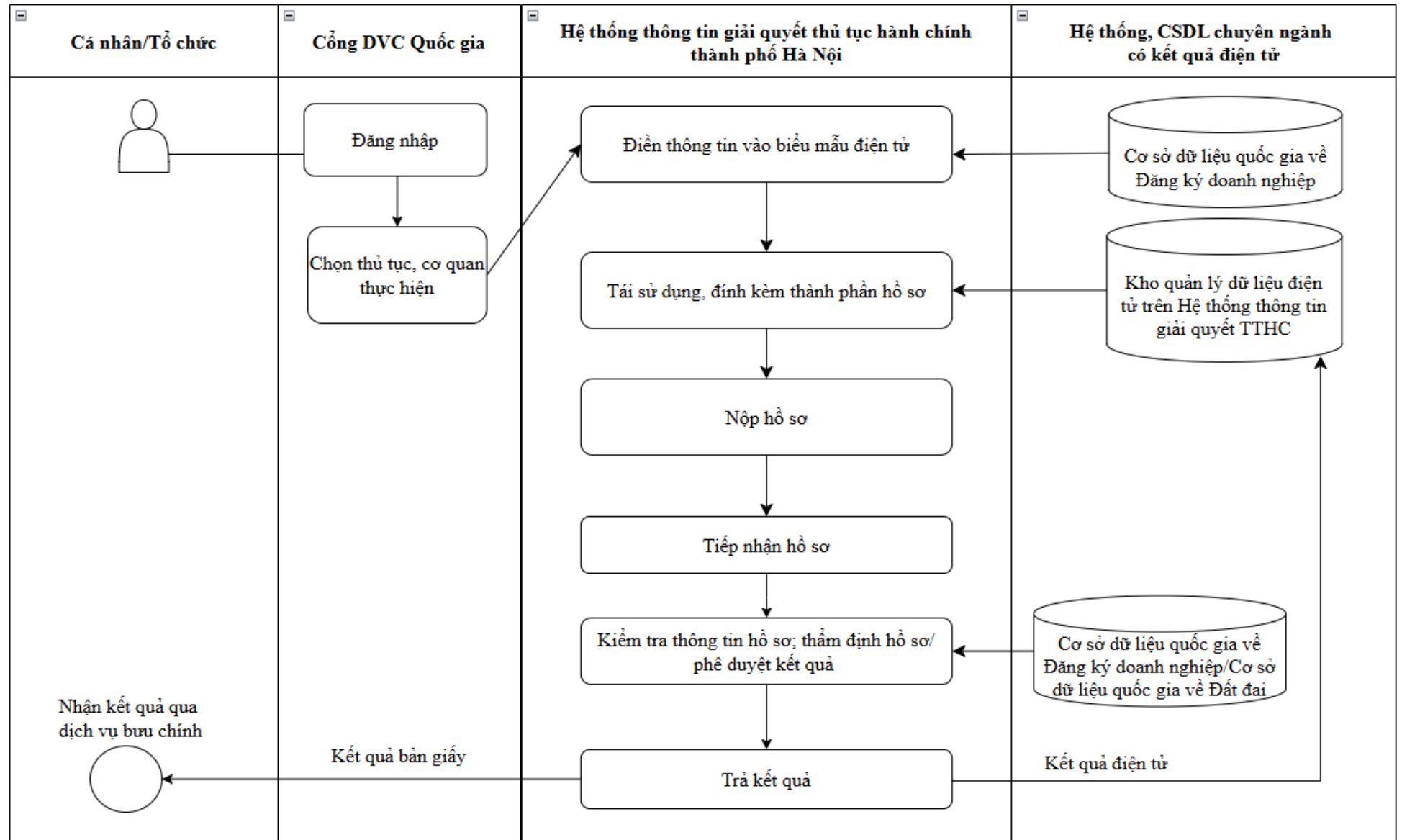
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1.	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ² <i>(Cắt giảm thành phần hồ sơ khi Cơ sở dữ liệu về Đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu về Đăng ký đầu tư hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.)</i>	Tái sử dụng dữ liệu từ kho Quản lý dữ liệu của cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi hoặc khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về Đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về Đăng ký đầu tư khi hoàn thành việc kết nối hệ thống
3.	Văn bản pháp lý chứng minh quyền sử		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức	Tái sử dụng dữ liệu từ

¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

² Cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm.

	dụng đất, quyền sở hữu nhà hoặc hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.			sau: - Bản điện tử ¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ² có ký số của tổ chức/doanh nghiệp. <i>(Cắt giảm thành phần hồ sơ Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà khi Cơ sở dữ liệu về Đất đai hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.)</i>	kho Quản lý dữ liệu của cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi hoặc khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về Đất đai khi hoàn thành việc kết nối hệ thống.
--	--	--	--	---	---

2.6. Quy trình thực hiện:
Lưu đồ



Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được cá nhân, tổ chức chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu và điền các thông tin của doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định; Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”). Hệ thống sẽ chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/ví iHaNoi/ví VNeID.

- Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

- Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

3. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

3.1. Mã thủ tục: 1.012961

3.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

3.3. Phí/lệ phí: Không.

3.4. Đối tượng: Công dân Việt Nam; Doanh nghiệp; Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

3.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ

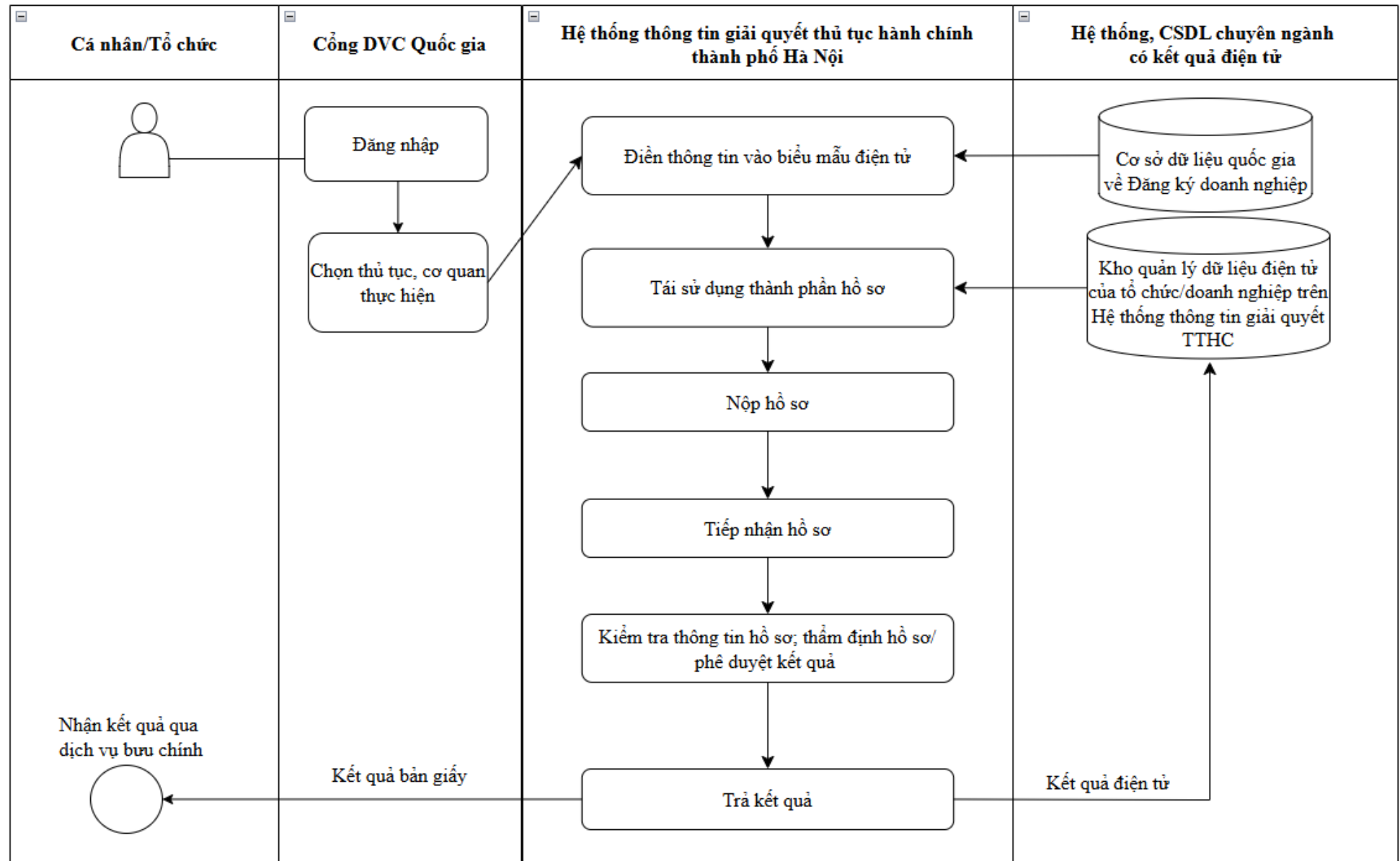
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)	x		Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản sao điện tử ² có ký số của tổ chức/doanh nghiệp.	

3.6. Quy trình thực hiện:

Lưu đồ

¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

² Cá nhân/doanh nghiệp nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm.



4. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

4.1. Mã thủ tục: 1.006390

4.2. Cấp giải quyết: Cấp xã

4.3. Phí/lệ phí: Không.

4.4. Đối tượng: Doanh nghiệp; Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX).

4.5. Kết quả rà soát, đánh giá thành phần hồ sơ

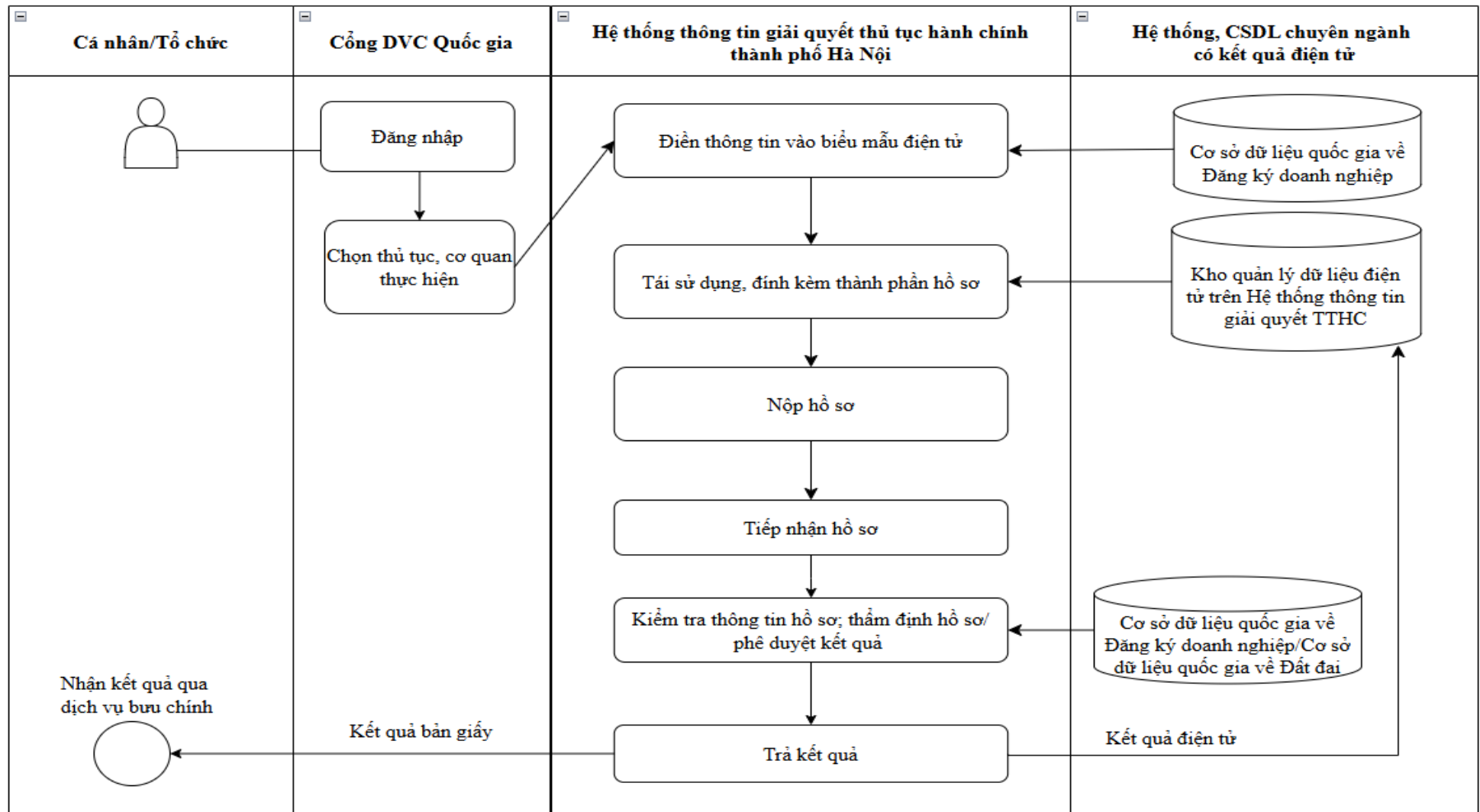
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
1	Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình văn bản đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	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	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ² có ký số của tổ chức/doanh nghiệp. <i>(Cắt giảm thành phần hồ sơ Bản sao văn bản pháp lý chứng minh quyền sử dụng đất,</i>	Tái sử dụng dữ liệu từ kho Quản lý dữ liệu của cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi hoặc khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về Đất đai khi hoàn thành việc kết nối hệ thống.

				<i>quyền sở hữu nhà khi Cơ sở dữ liệu về Đất đai hoàn thành việc kết nối để khai thác thông tin. Thời gian cắt giảm theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền.)</i>	
3	Đối với trường mầm non 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		Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản sao điện tử ² có ký số của tổ chức/doanh nghiệp.	Kho cơ sở dữ liệu của cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp
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		Lựa chọn 1 trong 02 hình thức sau: - Bản điện tử ¹ - Bản sao điện tử ² có ký số của tổ chức/doanh nghiệp.	Kho cơ sở dữ liệu của cá nhân/tổ chức/doanh nghiệp

¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP).

² Cá nhân/doanh nghiệp nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm.

4.6. Quy trình thực hiện Lưu đồ



Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Cá nhân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được cá nhân, tổ chức chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Cá nhân, tổ chức truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu và điền các thông tin của doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến cơ quan tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”). Hệ thống sẽ chuyển kết quả giải quyết đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC/ví iHaNoi/ví VNeID.

- Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

- Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc hoặc Công dân có yêu cầu, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với người dân

Giảm thiểu thời gian, chi phí đi lại chuẩn bị hồ sơ, 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.

Sử dụng thông tin đã có trong cơ sở dữ liệu để tự động điền các trường thông tin trong biểu mẫu điện tử, tái sử dụng các kết quả của thủ tục hành chính thực hiện trước đó, giúp người dân giảm bớt thời gian kê khai, số hóa giấy tờ, chứng thực tài liệu.

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/VNeID/iHanoi) 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

Hoàn toàn có thể thực hiện trên cổng dịch vụ công, từ việc soạn thảo văn bản đến kết quả giải quyết TTHC, cán bộ, lãnh đạo không cần upload văn bản dự thảo qua hệ thống QLVB; văn bản được hoàn thiện theo mẫu nên dễ dàng thực hiện.

3. Tác động đối với bộ phận một cửa

Giảm thời gian tiếp nhận, thẩm định hồ sơ TTHC khi tiếp nhận.

Kiểm soát được kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp một cách chi tiết.

4. Tác động đối với chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

STT	Tên TTHC	Chi phí trước khi TCT (VNĐ)	Chi phí sau khi TCT (VNĐ)	Chi phí tiết kiệm (VNĐ)	Tỷ lệ %
1	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	2.958.900.000 đ	1.455.300.000 đ	1.503.600.000 đ	50,82%
2	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	765.700.000 đ	250.250.000 đ	515.450.000 đ	67,32%
3	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	47.952.000 đ	22.869.000 đ	25.083.000 đ	52,31%
4	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	33.885.000 đ	14.033.250 đ	19.851.750 đ	58,58%
Tổng chi phí tiết kiệm được		3.806.437.000 đ	1.742.452.250 đ	2.063.984.750 đ	54,22%

* Chi tiết tại Phụ lục III

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian triển khai

Theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc.

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, Tổng Công ty Viễn thông Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị liên quan điện tử hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai, cập nhật quy trình điện tử theo phương án tái cấu trúc tại Quyết định này lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;

- Tổ chức tiếp nhận trực tuyến toàn trình và thực hiện trả kết quả cho Công dân theo đúng quy định của phương án, không đặt ra yêu cầu khác đối với Công dân;

- Đánh giá 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, hướng dẫn người dân, doanh nghiệp thực hiện.

b. 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, Tổng Công ty Viễn thông Mobifone hoàn thành việc tích hợp, kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và các cơ sở dữ liệu chuyên ngành, tiến hành kiểm thử cung cấp dịch vụ công trực tuyến, đánh giá cải thiện chất lượng dịch vụ công trực tuyến.

c. Sở Giáo dục và Đào tạo đảm bảo thụ lý hồ sơ được tiếp nhận theo hình thức trực tuyến mà không đặt ra bất kỳ yêu cầu khác biệt nào so với hồ sơ giấy; thực hiện cấp kết quả theo đúng quy trình điện tử đã được phê duyệt.

d. Các cơ quan, đơn vị khác có trách nhiệm sử dụng kết quả giải quyết thủ tục hành chính được thực hiện theo phương án tái cấu trúc này.

Phụ lục III**Bảng tính toán chi phí tuân thủ thủ tục hành chính**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

I. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ 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		9	77.000	8	77.000
1	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP).	2	77.000	1	77.000
2	Đề án thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm (theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 125/2024/NĐ-CP)	2	77.000	2	77.000
3	Hợp đồng thuê địa điểm trung tâm	3	77.000	3	77.000
4	Văn bản pháp lý xác nhận về số tiền đầu tư thành lập trung tâm	1	77.000	1	77.000
5	Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm,	1	77.000	1	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.409.000 đ		693.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		2100		2100	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		2.958.900.000 đ		1.455.300.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		1.503.600.000 đ			
		(Tiết kiệm: 50,82%)			

II. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

STT	Tên hồ sơ	Trước khi Tái cấu trúc		Sau khi Tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
(1) Chuẩn bị hồ sơ		6	77.000	4	77.000
1	Đơn đề nghị Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	2	77.000	1	77.000
2	Quyết định thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư	1	77.000	0	77.000
3	Hợp đồng thuê địa điểm của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	3	77.000	3	77.000
(2) Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
(3) Phí/lệ phí		0	0	0	0
(4) Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)		1.178.000 đ		385.000 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm		650		650	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm		765.700.000 đ		250.250.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc		515.450.000 đ			
		(Tiết kiệm: 67,32%)			

III. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

STT	Tên hồ sơ	Trước khi tái cấu trúc		Sau khi tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
C1: Chuẩn bị hồ sơ		8	77.000	7,25	77.000
1.	Tờ trình đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 01 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)	1	77.000	0,25	77.000
2.	Đề án thành lập hoặc cho phép	7	77.000	7	77.000

STT	Tên hồ sơ	Trước khi tái cấu trúc		Sau khi tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
	thành lập trường mầm non (theo Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)				
C2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
C3: Phí/Lệ phí		0	0	0	0
C4:Các chi phí khác (xăng xe, đi lại, tư vấn,...)		1	100.000	0	0
Tổng chi phí/bộ hồ sơ (1) + (2) + (3) + (4)			1.332.000 đ	635.250 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm			36	36	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm			47.952.000 đ	22.869.000 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc			25.083.000 đ		
			(Tiết kiệm: 52,31%)		

IV. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ 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)
C1: Chuẩn bị hồ sơ		7	77.000	5,75	77.000
1.	Tờ trình đề nghị cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục (theo Mẫu số 03 Phụ lục II kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP)	1	77.000	0,25	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	0,5	77.000	0	0

STT	Tên hồ sơ	Trước khi tái cấu trúc		Sau khi tái cấu trúc	
		Giờ	Chi phí (đồng)	Giờ	Chi phí (đồng)
3.	Đối với trường mầm non 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	1,5	77.000	1,5	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	4	77.000	4	77.000
C2: Nộp hồ sơ và nhận kết quả		8	77.000	1	77.000
C3: Phí/Lệ phí		0	0	0	0
C4: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	519.750 đ	
Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm			27	27	
Tổng chi phí thực hiện TTHC 1 năm			33.885.000 đ	14.033.250 đ	
Chi phí tiết kiệm sau khi tái cấu trúc			19.851.750 đ		
			(Tiết kiệm: 58,58%)		