

**KHUNG QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRÊN HỆ THỐNG
THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TẬP TRUNG
CỦA BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BVHTTDL ngày tháng 8 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch)

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Khung này quy định các giai đoạn tổng quát của quá trình giải quyết thủ tục hành chính; yêu cầu tối thiểu đối với quy trình nội bộ; việc cung cấp thông tin, kiểm tra và đưa quy trình điện tử vào vận hành; xử lý thủ tục hành chính đặc thù, trường hợp phân cấp, phân định thẩm quyền, ủy quyền; khai thác, tái sử dụng dữ liệu trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Khung này áp dụng đối với Văn phòng Bộ; các Cục, Vụ, cơ quan, đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm xây dựng hoặc giải quyết thủ tục hành chính; Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn cấp tỉnh; cơ quan cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận Một cửa và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Quy trình nội bộ xác định công việc, cơ quan, đơn vị hoặc vị trí thực hiện, thời gian và sản phẩm tại từng bước; quy trình điện tử thể hiện các nội dung đó thành luồng xử lý trên Hệ thống.

2. Quy trình điện tử chỉ được thiết lập hoặc điều chỉnh sau khi nội dung pháp lý, nghiệp vụ, cơ quan thực hiện và người có thẩm quyền ký kết quả đã được cơ quan có trách nhiệm xác nhận.

3. Tùy tính chất từng thủ tục hành chính, các giai đoạn, bước xử lý có thể được gộp, không phát sinh, lặp lại, thực hiện đồng thời hoặc tự động hóa nhưng phải bảo đảm đúng thẩm quyền và tổng thời hạn giải quyết.

4. Việc sử dụng Hệ thống tập trung không làm thay đổi thẩm quyền phê duyệt quy trình nội bộ, thẩm quyền giải quyết và ký kết quả của Bộ, địa phương.

5. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ mà cơ quan có thẩm quyền đang quản lý và có thể khai thác hợp pháp.

Điều 3. Sơ đồ và các giai đoạn của Khung quy trình

1. Khung quy trình gồm 07 giai đoạn tổng quát sau đây:

Giai đoạn 1	Nộp hoặc khởi tạo hồ sơ	
Giai đoạn 2	Tiếp nhận và kiểm tra ban đầu	
Giai đoạn 3	Phân công và xử lý chuyên môn	
Giai đoạn 4	Thẩm định, xác minh hoặc phối hợp (nếu có)	
Giai đoạn 5	Kiểm soát, trình và quyết định	
Giai đoạn 6	Ký, phát hành hoặc xác lập kết quả	
Giai đoạn 7	Trả kết quả, lưu trữ và tái sử dụng	

2. Quy trình nội bộ bắt đầu từ thời điểm cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ hoặc dữ liệu. Giai đoạn nộp hoặc khởi tạo hồ sơ thuộc hành trình thực hiện dịch vụ công và được thể hiện trên quy trình điện tử.

3. Không bắt buộc quy trình nội bộ phải thể hiện đủ 07 giai đoạn. Cơ quan, đơn vị chỉ xác định các bước và trường hợp xử lý thực sự phát sinh đối với từng thủ tục hành chính. Việc xác định giai đoạn khung phục vụ đối chiếu, thiết lập quy trình điện tử, không bắt buộc thể hiện thành cột riêng trong quy trình nội bộ.

Lưu ý: Các giai đoạn trong Sơ đồ là khung tham chiếu, không bắt buộc mọi thủ tục hành chính phải phát sinh đầy đủ hoặc thực hiện tuần tự.

Điều 4. Yêu cầu tối thiểu đối với quy trình nội bộ

1. Dẫn chiếu Quyết định công bố thủ tục hành chính còn hiệu lực; không chép lại toàn bộ thành phần hồ sơ, điều kiện, phí, lệ phí, biểu mẫu và nội dung đã được công bố, trừ thông tin cần thiết để xác định đầu vào, đầu ra hoặc cách xử lý tại từng bước.

2. Xác định rõ nội dung công việc, cơ quan, đơn vị hoặc vị trí thực hiện, thời gian tối đa, sản phẩm hoặc kết quả và bước tiếp theo.

3. Tổng thời gian các bước không vượt quá thời hạn giải quyết thủ tục hành chính; thời gian phối hợp, nếu có, phải được phân bổ cụ thể.

4. Thể hiện các trường hợp xử lý phát sinh cần thiết như: không thuộc thẩm quyền; yêu cầu hoàn thiện; bổ sung trong quá trình xử lý; phối hợp; từ chối; dừng; quá hạn; không khai thác được dữ liệu.

5. Cơ quan, đơn vị được sử dụng mẫu quy trình nội bộ hiện hành hoặc mẫu khác nếu bảo đảm đầy đủ các nội dung tối thiểu quy định tại Điều này. Mẫu tại Phụ lục I là mẫu tham khảo.

Điều 5. Quy trình nội bộ và quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính cấp Bộ

1. Cục, Vụ, cơ quan, đơn vị chuyên môn chủ trì xây dựng mới hoặc điều chỉnh quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực được giao; gửi Văn phòng Bộ để kiểm soát, cho ý kiến, tổng hợp và trình phê duyệt theo thẩm quyền.

2. Sau khi quy trình nội bộ được phê duyệt, cơ quan, đơn vị chuyên môn gửi Trung tâm Chuyển đổi số quy trình nội bộ và các thông tin quy định tại Điều 7 Khung này để thiết lập hoặc điều chỉnh quy trình điện tử.

3. Cơ quan, đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm xác nhận nội dung nghiệp vụ, cơ quan thực hiện, người có thẩm quyền ký và kết quả giải quyết; Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch chịu trách nhiệm về việc thiết lập, vận hành kỹ thuật trên Hệ thống.

Điều 6. Quy trình nội bộ và quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp xã

1. Cơ quan chuyên môn cấp tỉnh chủ trì xây dựng mới hoặc điều chỉnh quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính cấp tỉnh, cấp xã thuộc lĩnh vực quản lý; thực hiện việc lấy ý kiến, trình phê duyệt theo thẩm quyền của địa phương.

2. Bộ không phê duyệt lại quy trình nội bộ của địa phương. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao một cơ quan hoặc đơn vị làm đầu mối nghiệp vụ phối hợp với Bộ và một đầu mối quản trị Hệ thống; xác định rõ trách nhiệm cung cấp, kiểm tra, cập nhật, công khai thông tin, phối hợp kiểm thử, đưa quy trình điện tử vào vận hành và xử lý vướng mắc.

3. Đầu mối địa phương gửi Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy trình nội bộ đã được phê duyệt và các thông tin quy định tại Điều 7 Khung này. Trường hợp có nội dung chưa rõ về thủ tục hành chính, thẩm quyền hoặc nghiệp vụ chuyên ngành, Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp với Văn phòng Bộ, Cục, Vụ chuyên môn và địa phương để làm rõ trước khi thực hiện.

4. Cơ quan cấp xã cung cấp thông tin về tổ chức thực hiện, phối hợp kiểm tra, xác nhận nghiệp vụ và kiểm thử quy trình điện tử, sử dụng Hệ thống và phản ánh vướng mắc thông qua đầu mối cấp tỉnh.

Điều 7. Thông tin cần cung cấp để thiết lập hoặc điều chỉnh quy trình điện tử

Cơ quan, đơn vị gửi các thông tin sau đây bằng văn bản hành chính hoặc qua chức năng tiếp nhận yêu cầu của Hệ thống:

1. Tên, mã thủ tục hành chính; Quyết định công bố thủ tục hành chính còn hiệu lực.

2. Quy trình nội bộ đã được phê duyệt; nội dung điều chỉnh và căn cứ điều chỉnh, nếu có.

3. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ; cơ quan giải quyết; đơn vị hoặc bộ phận xử lý chuyên môn; vị trí hoặc chức danh thực hiện từng bước.

4. Người có thẩm quyền quyết định hoặc ký kết quả; thông tin chứng thư số cần thiết để ký trên Hệ thống, nếu có.

5. Đầu mối nghiệp vụ, đầu mối quản trị Hệ thống, đầu mối phối hợp kiểm thử; ngày dự kiến áp dụng.

6. Bảng rà soát dữ liệu đối với thủ tục hành chính có thông tin, giấy tờ dự kiến khai thác, thay thế hoặc tái sử dụng bằng dữ liệu.

7. Mẫu tham khảo về thông tin phục vụ thiết lập quy trình điện tử thực hiện theo Phụ lục II.

Điều 8. Kiểm tra, kiểm thử và đưa quy trình điện tử vào vận hành

1. Trước khi tiếp nhận hồ sơ chính thức, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra, xác nhận nội dung nghiệp vụ và gửi đầy đủ hồ sơ, thông tin phục vụ thiết lập, điều chỉnh quy trình điện tử cho Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thiết lập quy trình điện tử trên môi trường kiểm thử trên cơ sở hồ sơ, thông tin đã được cơ quan có trách nhiệm xác nhận.

3. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận Một cửa và Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp kiểm thử toàn bộ luồng thực hiện, bao gồm việc nộp, tiếp nhận, chuyển xử lý, tính thời hạn, thẩm định, phối hợp, trình ký, ký số, phát hành, trả kết quả và đồng bộ trạng thái; trường hợp có khai thác dữ liệu, thanh toán trực tuyến hoặc kết nối hệ thống khác thì phải kiểm thử các nội dung tương ứng.

4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính xác nhận nội dung pháp lý, nghiệp vụ, cơ quan thực hiện, người có thẩm quyền ký và kết quả giải quyết; Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc Bộ phận Một cửa xác nhận nội dung tiếp nhận, hướng dẫn và trả kết quả; Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận điều kiện kỹ thuật và tổ chức đưa quy trình điện tử vào vận hành sau khi kết quả kiểm thử đáp ứng yêu cầu.

5. Nội dung, phương thức, thời hạn phối hợp kiểm thử, mẫu biên bản, việc xử lý trường hợp kiểm thử chưa đạt; việc phân quyền, quản lý tài khoản, chữ ký số, kết nối, thay đổi cấu hình, hỗ trợ và xử lý sự cố thực hiện theo Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống.

Điều 9. Thủ tục hành chính đặc thù của địa phương; trường hợp phân cấp, phân định thẩm quyền và ủy quyền

1. Điều kiện thực hiện

Thủ tục hành chính đặc thù của địa phương chỉ được cập nhật, công khai và tổ chức cung cấp trên Hệ thống khi có đầy đủ căn cứ pháp lý, Quyết định công bố thủ tục hành chính và quy trình nội bộ được phê duyệt đúng thẩm quyền; đồng thời xác định rõ cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết, người có thẩm quyền quyết định hoặc ký kết quả, phạm vi và thời điểm áp dụng.

Quyết định công bố thủ tục hành chính không làm phát sinh hoặc thay đổi thẩm quyền nếu chưa có căn cứ pháp lý tương ứng.

2. Trình tự địa phương chủ động thực hiện

a) Rà soát căn cứ pháp lý, xác định thủ tục hành chính đặc thù, cơ quan thực hiện, phạm vi áp dụng và các nội dung phải công bố; tạo bản ghi dự thảo trên Hệ thống theo phạm vi quyền được giao. Bản ghi dự thảo chưa được công khai để tiếp nhận hồ sơ chính thức.

b) Xây dựng, hoàn thiện và trình ban hành Quyết định công bố thủ tục hành chính; bổ sung đầy đủ thủ tục hành chính vào danh mục và nội dung kèm theo Quyết định công bố.

c) Sau khi Quyết định công bố được ký, cập nhật số, ký hiệu, ngày ban hành, ngày có hiệu lực, bản điện tử đã ký và dữ liệu thủ tục hành chính trên Hệ thống; thực hiện công khai theo quy định. Việc tiếp nhận hồ sơ chính thức chỉ được thực hiện từ thời điểm thủ tục hành chính và thẩm quyền tương ứng có hiệu lực.

d) Trên cơ sở thủ tục hành chính đã được công khai và quy trình nội bộ đã được phê duyệt, tạo dịch vụ công; gắn cơ quan, đơn vị, phường, xã được giao tiếp nhận, giải quyết; thiết lập đường dẫn truy cập dịch vụ công của từng cơ quan, địa phương hoặc cấp xã được giao thực hiện theo cơ chế đặc thù; cập nhật thời hạn giải quyết, phí, lệ phí, phương thức thanh toán, kết quả giải quyết và các thông tin cần thiết khác.

đ) Thiết lập dịch vụ công trên môi trường kiểm thử hoặc ở chế độ chưa tiếp nhận hồ sơ chính thức; kiểm tra thông tin hiển thị, cơ quan thực hiện, địa bàn, đường dẫn truy cập, thời hạn, phí, lệ phí và phương thức nộp hồ sơ.

e) Phối hợp với Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch và đơn vị triển khai kỹ thuật kiểm thử việc truy cập, nộp, tiếp nhận, chuyển xử lý, tính thời hạn, phí, lệ phí, trình ký, trả kết quả và đồng bộ trạng thái; khắc phục nội dung chưa đạt, xác nhận đủ điều kiện, sau đó công khai dịch vụ công và xác định thời điểm bắt đầu tiếp nhận hồ sơ chính thức.

Việc gắn cơ quan, đơn vị, phường, xã và thiết lập đường dẫn truy cập dịch vụ công không làm thay đổi thẩm quyền, phạm vi hoặc nội dung thủ tục hành chính đã được công bố. Đường dẫn truy cập chỉ phục vụ việc truy cập, sử dụng dịch vụ công; không phải là căn cứ xác lập thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết hoặc ký kết quả thủ tục hành chính.

3. Trường hợp phân cấp hoặc phân định thẩm quyền

Việc cập nhật, công khai và thiết lập trên Hệ thống phải căn cứ văn bản phân cấp, phân định thẩm quyền còn hiệu lực và Quyết định công bố thủ tục hành chính tương ứng. Việc phân cấp tiếp cho cơ quan, đơn vị hoặc cấp xã chỉ được thực hiện khi văn bản quy phạm pháp luật hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền cho phép; không thực hiện phân cấp tiếp chỉ trên cơ sở Quyết định công bố thủ tục hành chính, nhu cầu tổ chức thực hiện của địa phương hoặc cấu hình trên Hệ thống. Trường hợp chỉ thay đổi cơ quan thực hiện mà không hình thành thủ tục hành chính độc lập thì không tạo mã thủ tục hành chính mới; địa phương cập nhật thông tin cơ quan, đơn vị, địa bàn và tổ chức thực hiện theo phạm vi được giao. Trường hợp làm phát sinh thủ tục hành chính độc lập thì thực hiện theo khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp ủy quyền

Việc thiết lập trên Hệ thống phải căn cứ văn bản ủy quyền còn hiệu lực, xác định rõ bên ủy quyền, bên được ủy quyền, nội dung, phạm vi, địa bàn, người có thẩm quyền ký kết quả và thời hạn ủy quyền. Việc ủy quyền không làm phát sinh thủ tục hành chính mới nếu nội dung thủ tục hành chính không thay đổi; khi hết thời hạn ủy quyền, địa phương phải kịp thời cập nhật hoặc ngừng áp dụng thông tin ủy quyền trên Hệ thống.

5. Trách nhiệm và phối hợp thực hiện

a) Địa phương chủ động thực hiện các nội dung thuộc thẩm quyền và chịu trách nhiệm về căn cứ pháp lý, nội dung, phạm vi áp dụng, Quyết định công bố, quy trình nội bộ, cơ quan giải quyết, người có thẩm quyền ký, dữ liệu cập nhật, việc công khai, kiểm thử và tổ chức tiếp nhận hồ sơ. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao đầu mối nghiệp vụ và đầu mối quản trị Hệ thống, bảo đảm rõ trách nhiệm của từng cơ quan, đơn vị trong quá trình thực hiện.

b) Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch hướng dẫn thao tác, quản lý phạm vi quyền sử dụng trên Hệ thống và tổ chức hỗ trợ kỹ thuật; không thẩm định hoặc phê duyệt lại nội dung pháp lý, nghiệp vụ thuộc thẩm quyền địa phương. Đơn vị triển khai kỹ thuật chỉ thực hiện theo yêu cầu của Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

c) Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, đầu mối địa phương kịp thời phản ánh về Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch để tổng hợp, phối hợp với Văn phòng Bộ, Cục, Vụ chuyên môn hướng dẫn, xử lý theo chức năng, nhiệm vụ.

6. Trước khi cập nhật, công khai hoặc đề nghị đưa thủ tục hành chính, dịch vụ công vào vận hành trên Hệ thống, đầu mối địa phương phải hoàn thành Bảng kiểm quy định tại Phụ lục III và gửi kèm hồ sơ, yêu cầu trên Hệ thống. Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch căn cứ Bảng kiểm và tài liệu kèm theo để kiểm tra tính đầy đủ của thông tin phục vụ thiết lập, kiểm thử và đưa vào vận hành; không thẩm định hoặc xác nhận thay địa phương về căn cứ pháp lý, thẩm quyền và nội dung nghiệp vụ.

Điều 10. Khai thác, tái sử dụng dữ liệu

1. Khi xây dựng mới hoặc điều chỉnh quy trình nội bộ, cơ quan chuyên môn rà soát thông tin, giấy tờ có thể khai thác, thay thế hoặc tái sử dụng từ cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin, kho dữ liệu hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã có.

2. Không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ khi cơ quan nhà nước có thể khai thác hợp pháp và dữ liệu đáp ứng yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính.

3. Trường hợp chưa khai thác được dữ liệu, việc tiếp nhận và giải quyết hồ sơ thực hiện theo quy định hiện hành, không làm ảnh hưởng quyền nộp hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

4. Việc kết nối, truy vấn, bảo vệ dữ liệu, lưu nhật ký và xử lý lỗi thực hiện theo Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống và quy định có liên quan.

5. Bảng rà soát dữ liệu tham khảo thực hiện theo Phụ lục IV.

Điều 11. Trách nhiệm thực hiện

1. Cục, Vụ, cơ quan, đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của nội dung nghiệp vụ, quy trình nội bộ, cơ quan thực hiện, người có thẩm quyền ký và yêu cầu khai thác, tái sử dụng dữ liệu.

2. Văn phòng Bộ hướng dẫn, kiểm soát quy trình nội bộ đối với thủ tục hành chính cấp Bộ; tổng hợp, phối hợp xử lý vướng mắc về công bố thủ tục hành chính, thẩm quyền và quy trình nội bộ; không xác nhận thay nội dung kỹ thuật thuộc trách nhiệm của Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch tổ chức thiết lập, phối hợp kiểm thử, vận hành quy trình điện tử; tiếp nhận yêu cầu của cơ quan, đơn vị, địa phương; hướng dẫn đầu mối quản trị và hỗ trợ sử dụng theo Quy chế quản lý, vận hành Hệ thống.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan chuyên môn, cơ quan cấp xã và đầu mối địa phương tổ chức thực hiện; chịu trách nhiệm về quy trình nội bộ, thông tin tổ chức thực hiện và kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền.

5. Đơn vị triển khai kỹ thuật thực hiện theo yêu cầu của Trung tâm Chuyển đổi số Văn hóa, Thể thao và Du lịch; không quyết định nội dung pháp lý, nghiệp vụ, thẩm quyền, người ký, hồ sơ, điều kiện, phí, lệ phí, thời hạn hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Phụ lục I
DANH MỤC THÔNG TIN TỐI THIỂU VÀ MẪU THAM KHẢO
QUY TRÌNH NỘI BỘ

Hướng dẫn sử dụng: Cơ quan, đơn vị có thể sử dụng mẫu này để xây dựng nội dung chi tiết QTNB kèm theo Quyết định phê duyệt QTNB hoặc tiếp tục sử dụng mẫu hiện hành, nhưng phải bảo đảm đầy đủ các thông tin tối thiểu quy định tại Điều 4 của Khung. Số lượng bước được xác định theo từng TTHC, không bắt buộc tương ứng với 07 giai đoạn của Khung.

A. THÔNG TIN CHUNG

Tên, mã TTHC	
Quyết định công bố TTHC	
Cấp thực hiện; cơ quan giải quyết	
Người có thẩm quyền quyết định/ký	
Thời hạn giải quyết	
Ngày dự kiến áp dụng	
Nội dung khác cần lưu ý	

B. BẢNG XỬ LÝ NỘI BỘ

Bước	Nội dung công việc	Cơ quan/đơn vị hoặc vị trí thực hiện	Thời gian tối đa	Sản phẩm/kết quả	Bước tiếp theo/ghi chú
1					
2					
...					
n					

Ghi chú: Số lượng bước được xác định theo QTNB của từng TTHC. Cơ quan, đơn vị chủ động bổ sung hoặc lược bỏ dòng phù hợp với trình tự xử lý thực tế; không bắt buộc mỗi bước phải tương ứng với một giai đoạn của Khung.

Phụ lục II
THÔNG TIN PHỤC VỤ THIẾT LẬP HOẶC ĐIỀU CHỈNH
QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

Hướng dẫn sử dụng: Phụ lục này được sử dụng để bổ sung thông tin phục vụ thiết lập hoặc điều chỉnh QTĐT khi văn bản đề nghị chưa thể hiện đầy đủ các nội dung quy định tại Điều 7 của Khung. Không bắt buộc lập phụ lục này nếu văn bản hoặc yêu cầu trên Hệ thống đã có đầy đủ thông tin. Cơ quan, đơn vị có thể lập một bảng cho một TTHC hoặc một nhóm TTHC có cùng cơ quan thực hiện và cùng nội dung điều chỉnh.

STT	Nội dung cần cung cấp	Thông tin do đơn vị điền
1	Cơ quan, đơn vị đề nghị	
2	Loại yêu cầu: thiết lập mới/điều chỉnh/cập nhật thông tin/ngừng áp dụng	
3	Tên, mã TTHC	
4	Quyết định công bố TTHC	
5	QTNB đã được phê duyệt	
6	Cơ quan tiếp nhận; cơ quan giải quyết	
7	Đơn vị, bộ phận hoặc vị trí thực hiện	
8	Người có thẩm quyền quyết định hoặc ký kết quả	
9	Thông tin chứng thư số cần thiết, nếu có	
10	Nội dung đề nghị thiết lập hoặc điều chỉnh	
11	Căn cứ điều chỉnh, nếu có	
12	Phạm vi, địa bàn áp dụng	
13	Đầu mối nghiệp vụ; thông tin liên hệ	
14	Đầu mối quản trị Hệ thống; thông tin liên hệ	
15	Đầu mối phối hợp kiểm thử; thông tin liên hệ	
16	Ngày dự kiến áp dụng	

Cách điền:

- “Ngày dự kiến áp dụng” là thời điểm dự kiến đưa QTĐT vào vận hành, không phải ngày có hiệu lực của văn bản pháp lý.
- “Thông tin chứng thư số” chỉ ghi thông tin nhận diện cần thiết để thiết lập; không ghi mật khẩu, khóa bí mật hoặc thông tin bảo mật.
- “Nội dung đề nghị” phải mô tả cụ thể nội dung cần thiết lập hoặc điều chỉnh.

Phụ lục III
BẢNG KIỂM ĐỐI VỚI TTHC ĐẶC THÙ, PHÂN CẤP,
PHÂN ĐỊNH THẨM QUYỀN VÀ ỦY QUYỀN

Hướng dẫn sử dụng: Đầu mỗi nghiệp vụ của địa phương lập Bảng kiểm này trước khi cập nhật, công khai hoặc đề nghị thiết lập, đưa TTHC, dịch vụ công vào vận hành trên Hệ thống. Bảng kiểm được gửi kèm hồ sơ hoặc yêu cầu trên Hệ thống và là thành phần phục vụ kiểm tra điều kiện thiết lập, kiểm thử; không thay thế trách nhiệm của địa phương về tính hợp pháp, chính xác của căn cứ, thẩm quyền và nội dung nghiệp vụ. Mỗi Bảng kiểm áp dụng cho một TTHC hoặc một nhóm TTHC có cùng căn cứ pháp lý, cơ quan thực hiện và phạm vi áp dụng. Tại cột “Thông tin, minh chứng”, ghi rõ tên, số, ký hiệu, ngày ban hành và cơ quan ban hành văn bản; không chỉ ghi “có” hoặc “đã ban hành”. Nội dung không áp dụng đánh dấu “Không áp dụng” và nêu rõ lý do.

A. LOẠI TRƯỜNG HỢP

- ☐ TTHC đặc thù của địa phương ☐ Phân cấp ☐ Phân định thẩm quyền
☐ Ủy quyền ☐ Trường hợp khác:

B. NỘI DUNG KIỂM TRA

STT	Nội dung kiểm tra	Thông tin, minh chứng	Đạt/Không đạt/Không áp dụng	Cơ quan cung cấp hoặc xác nhận thông tin
1	Văn bản pháp lý làm căn cứ			
2	Quyết định công bố TTHC còn hiệu lực			
3	QTNB đã được phê duyệt đúng thẩm quyền			
4	Cơ quan tiếp nhận, cơ quan giải quyết; người ký; phạm vi, địa bàn áp dụng			
5	Mã TTHC hoặc nguồn dữ liệu chính thức đã xác định			
6	Văn bản phân cấp, phân định thẩm quyền hoặc ủy quyền còn hiệu lực, nếu có			

7	Đầu mối nghiệp vụ, đầu mối quản trị Hệ thống và ngày dự kiến áp dụng			
---	--	--	--	--

C. KẾT LUẬN CỦA ĐẦU MỐI ĐỊA PHƯƠNG

- ☐ Đủ điều kiện thực hiện các bước tiếp theo theo Điều 9 của Khung.
- ☐ Chưa đủ điều kiện; nội dung, tài liệu cần hoàn thiện:
- ☐ Có nội dung cần xin ý kiến, hướng dẫn của Bộ:

Phụ lục IV
BẢNG RÀ SOÁT KHAI THÁC, TÁI SỬ DỤNG DỮ LIỆU

Hướng dẫn sử dụng: Cơ quan chuyên môn lập bảng này khi xây dựng mới hoặc điều chỉnh QTNB đối với TTHC có thông tin, giấy tờ dự kiến được khai thác, thay thế hoặc tái sử dụng bằng dữ liệu. Mỗi dòng ghi một loại thông tin hoặc giấy tờ. Cơ quan chuyên môn chỉ xác định yêu cầu nghiệp vụ, nguồn dữ liệu dự kiến và cách sử dụng; không phải mô tả giao diện, kết nối hoặc giải pháp kỹ thuật. Trường hợp chưa xác định được nguồn dữ liệu hoặc chưa khai thác được, ghi rõ “chưa xác định” hoặc “chưa sẵn sàng”.

STT	Thông tin hoặc giấy tờ hiện hành	Dữ liệu dự kiến khai thác, thay thế hoặc tái sử dụng	Nguồn dữ liệu/cơ quan quản lý	Căn cứ hoặc điều kiện khai thác	Hiện trạng khai thác	Cách sử dụng	Xử lý khi chưa khai thác được
1							
2							
...							

Cách điền cột:

- Cột “Hiện trạng khai thác”: ghi một trong các mức “Đã khai thác được”, “Có thể tra cứu” hoặc “Chưa khai thác được”.

- Cột “Cách sử dụng”: có thể ghi “tự điền thông tin”, “xác thực, đối chiếu”, “thay thế giấy tờ”, “tái sử dụng kết quả đã cấp” hoặc “hỗ trợ cán bộ tra cứu”.

Ghi chú: Trường hợp chưa khai thác được dữ liệu, tiếp tục tiếp nhận, giải quyết hồ sơ theo quy định hiện hành; không làm ảnh hưởng quyền nộp hồ sơ của tổ chức, cá nhân.