

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Quyết định số 2098/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3301/TTr-SGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính, trong đó: 01 TTHC mới ban hành và 03 TTHC được thay thế lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (Có đính kèm Phụ lục).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo; Ủy ban nhân dân các xã, phường có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC này trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

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

Thay thế các quy trình giải quyết TTHC có số thứ tự 18, 19, 20 tại Quyết

định số 2080/QĐ-UBND ngày 19/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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 (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- TTPVHCC thành phố, Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Mạnh

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VÀ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 2321/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố danh mục TTHC
I	Thủ tục hành chính mới ban hành	Quyết định số 2098/QĐ-UBND ngày 22 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế
1.	Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề (1.115169)	
II	Thủ tục hành chính được thay thế	
1.	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp (2.002887)	
2.	Giải thể phân hiệu của trường trung cấp (2.002888)	
3.	Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (2.002889)	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. Thủ tục hành chính mới ban hành

1. Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề (1.115169)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		30 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	14 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		24 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	10 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ làm việc

II. Thủ tục hành chính được thay thế

1. Thành lập phân hiệu của trường trung cấp (2.002887)

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		22 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài	10 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	02 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		16 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

2. Giải thể phân hiệu của trường trung cấp (2.002888)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		04 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Tổ chức cán bộ của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		36 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Tổ chức cán bộ	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại UBND thành phố		40 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	20 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện</i>	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		<i>từ</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

3. Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (2.002889)

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		02 giờ làm việc
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	01 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, thông báo cho tổ chức, cá nhân để thực hiện nghĩa vụ tài chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (<i>gồm bản điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại	01 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Trung tâm PVHCC thành phố.	
III	Quy trình tại UBND thành phố		16 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm PVHCC thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố kiểm tra, phê duyệt.	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>bản giấy và bản điện tử</i>) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (<i>bản điện tử</i>) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	02 giờ làm việc
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc