

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được thay thế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế

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 2320/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực 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 3907/TTr-SGDĐT ngày 08 tháng 7 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 (TTHC), bao gồm 03 TTHC được sửa đổi, bổ sung (02 TTHC cấp tỉnh, 01 TTHC cấp xã); 01 TTHC được thay thế (01 TTHC cấp tỉnh) trong các lĩnh vực được 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.

1. Thay thế các quy trình giải quyết TTHC có số thứ tự 30, 46 tại I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh và số thứ tự 21 tại II. Thủ tục hành chính cấp xã của

mục A đính kèm Quyết định số 2167/QĐ-UBND ngày 26/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC cắt giảm 50% thời gian giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo;

2. Thay thế quy trình giải quyết TTHC có số thứ tự 21, phụ lục I đính kèm 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;

3. Bãi bỏ các quy trình giải quyết TTHC có số thứ tự 18, 19, 20, 21, 54 tại I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh của mục A và số thứ tự 03 tại I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh, số thứ tự 01, 02 tại II. Thủ tục hành chính cấp xã của mục B đính kèm Quyết định số 2167/QĐ-UBND ngày 26/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC cắt giảm 50% thời gian giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường; 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 THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC
VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CÁC CẤP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HUẾ
(Kèm theo Quyết định số 2409/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
I	Lĩnh vực Giáo dục mầm non (01 TTHC)	
1.	1.008720	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
II	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (01 TTHC)	
2.	2.002890	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp
III	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (01 TTHC)	
3.	1.000729	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
I	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (01 TTHC)	
1.	1.014997	Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (1.008720)

- Thời hạn giải quyết: 6,5 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		48 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 chính (nếu có), tổ chức thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 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 phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	02 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	hành chính công thành phố	phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		52 giờ làm việc

2. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp (2.002890)

- Thời hạn giải quyết: 7 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 Giáo dục nghề nghiệp của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		52 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.	36 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 phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	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

3. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (1.000729)

- 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 GDTX-GDMN-CTHS,SV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		76 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	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.	60 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
III	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 7	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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật (1.014997)

- Thời hạn giải quyết: 5 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
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 Văn hoá – Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng Văn hoá – Xã hội	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 Văn hoá – Xã hội	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		(<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý và gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 7	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