

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân 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 2677/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân 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 4433/TTr-SGDĐT ngày 06 tháng 8 năm 2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 02 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân 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.

**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**

**Trần Hữu Thùy Giang**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH 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**  
*(Kèm theo Quyết định số 2781/QĐ-UBND ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT      | Mã TTHC                                                                        | Tên TTHC                         |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>I</b> | <b>Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (02 TTHC)</b> |                                  |
| 1.       | <b>1.115984</b>                                                                | Xóa chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh)  |
| 2.       | <b>1.115985</b>                                                                | Miễn chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh) |

**Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

**1. Xóa chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh) (1.115984)**

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- 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     |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>I</b>         | <b>Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>04 giờ làm việc</b>  |
| 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;<br>- 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         |
| <b>II</b>        | <b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>116 giờ làm việc</b> |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Cán bộ                                                      | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                | 08 giờ làm việc         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                               | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 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.                                                                                                                    | 80 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.                                                                                                                           | 16 giờ làm việc         |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                                     | Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                               | 08 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 (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.                                                                                                               | 04 giờ làm việc         |
| <b>III</b>                            | <b>Quy trình tại UBND thành phố</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>40 giờ làm việc</b>  |
| 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.                                                                                                                                                                               | 16 giờ làm việc         |
| Bước 9                                | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                    | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                | 08 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 (bản giấy và bản điện tử) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và chuyển kết quả (bản điện tử) về Sở Giáo dục và Đào tạo để trả kết quả cho tổ chức/cá nhân. | 04 giờ làm việc         |
| <b>IV</b>                             | <b>Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                         |
| Bước 12                               | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>                                                                                      |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>160 giờ làm việc</b> |

## 2. Miễn chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh) (1.115985)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ;
- 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     |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>I</b>         | <b>Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>04 giờ làm việc</b>  |
| 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;<br>- 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         |
| <b>II</b>        | <b>Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>116 giờ làm việc</b> |
| Bước 2           | Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Cán bộ                                                      | Nhận hồ sơ ( <i>điện tử</i> ) và phân công giải quyết.                                                                                                                                                                                                | 08 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.                                                                                                         | 80 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.                                                                                                                | 16 giờ làm việc         |
| Bước 5           | Lãnh đạo Sở GDĐT                                                                     | Ký Văn bản trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                    | 08 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         |
| <b>III</b>       | <b>Quy trình tại UBND thành phố</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>40 giờ làm việc</b>  |
| 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.                                                                                                                                                                    | 16 giờ làm việc         |
| Bước 9           | Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố                                                    | Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                     | 08 giờ làm việc         |
| Bước 10          | Lãnh đạo UBND thành phố                                                              | Ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                                                                                                                 | 08 giờ làm việc         |

| Thứ tự công việc                      | Đơn vị/Người thực hiện                                                               | Nội dung công việc                                                                                                                                                                                                                                                                 | Thời gian thực hiện     |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 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. | 04 giờ làm việc         |
| <b>IV</b>                             | <b>Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |
| Bước 12                               | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).</li> </ul>                                                                                                        |                         |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>160 giờ làm việc</b> |