

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1018/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1633/TTr-SGDĐT ngày 10 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp trên địa bàn thành phố thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế.

(Phần I. Danh mục quy trình)

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị thực hiện các công việc sau:

1. Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp xã có trách nhiệm triển khai niêm yết, công khai danh mục TTHC thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp và Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị, địa phương.

2. Sở Khoa học và Công nghệ:

- Hướng dẫn Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Hành chính công cấp huyện, Bộ phận Một cửa cấp xã thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố Huế.

(Phần II. Nội dung quy trình)

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan đảm bảo Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố đáp ứng yêu cầu thực hiện phi địa giới hành chính, tiêu chí kỹ thuật, chữ ký số và các điều kiện có liên quan để triển khai thực hiện tiếp nhận, số hóa, giải quyết và trả kết quả TTHC phi địa giới hành chính được thuận lợi, đồng thời hướng dẫn các sở, ngành có liên quan tiếp tục thực hiện tái cấu trúc quy trình điện tử để triển khai thực hiện tiếp nhận, số hóa, giải quyết và trả kết quả TTHC phi địa giới hành chính phù hợp với tình hình thực tế.

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, Giám đốc Trung tâm Phục hành chính công thành phố, Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Công TTĐT, Trung tâm PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Chí Tài

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**
(Kèm theo Quyết định số 1366 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2025 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 ¹
1	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005142)	Quyết định số 451/QĐ-UBND ngày 21/02/2025 của Chủ tịch UBND thành phố
2	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông (2.002478)	Quyết định số 1038/QĐ-UBND ngày 28/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố
3	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (2.002481)	

¹Nội dung cụ thể về Quyết định công bố danh mục TTHC truy cập trên Cổng Dịch vụ công quốc gia (<https://dichvucong.gov.vn/>) và truy cập Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<https://dichvucong.hue.gov.vn/>), trang Thông tin thủ tục hành chính của thành phố (<https://tthc.hue.gov.vn/>)

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông (1.005142)

- Thời hạn giải quyết: Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo
- 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	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- 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 Quản lý chất lượng của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	Theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi tốt nghiệp THPT hằng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, đề xuất dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng, Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	
Bước 5	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng thụ lý	- Nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ	- 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).	

	bưu chính công ích.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			

2. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông (2.002478)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: thời gian giải quyết 2 ngày làm việc.

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		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Kiểm tra thành phần hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông, Sở GD&ĐT	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục phổ thông, Sở GD&ĐT	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Giáo dục phổ thông thụ lý hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông, Sở GD&ĐT	Kiểm tra, xem xét, xác nhận trước khi trình Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét và ký kết quả phê duyệt TTHC	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng Giáo dục phổ thông thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc

3. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở (2.002481)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử: thời gian giải quyết 2 ngày làm việc.

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		
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Kiểm tra, hướng dẫn, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính; - Kiểm tra thành phần hồ sơ, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ làm việc
II	TẠI PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CÁC QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	02 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ; trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Báo cáo lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra, xem xét, ký kết quả phê duyệt TTHC	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 5	Bộ phận văn thư/chuyên viên thụ lý Phòng Giáo dục và Đào tạo	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số; lưu hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).	02 giờ làm việc
III	TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP		
Bước 6	- Bộ phận TN&TKQ cấp xã/Trung tâm Hành chính công cấp huyện/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Xác nhận trên Hệ thống Thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			16 giờ làm việc

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ