

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 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 1215/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 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 phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1576/TTr-SGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo (Có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo; Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung thành phố.

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; 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;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Công TTĐT, Trung tâm PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSVX.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1426 /QĐ-UBND ngày 19 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.	Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số	2.002756	Quyết định số 1215/QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số (2.002756)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- 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	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		Không quy định
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân. - 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 chuyên viên của Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Chuyên viên thụ lý hồ sơ của GDTX-GDMN-CTHS,SV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định trình lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	

Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV	Xem xét, thẩm định, xác nhận các văn bản dự thảo trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 4	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Kiểm tra và ký Tờ trình trình UBND thành phố dự thảo Thông báo việc đủ điều kiện để các đơn vị triển khai đề án	
Bước 5	Bộ phận văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo /Chuyên viên Phòng GDTX-GDMN-CTHS,SV thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	
II	Quy trình tại UBND thành phố		Không quy định
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho chuyên viênP Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Kiểm tra, ký trình lãnh đạo thành phố phê duyệt	
Bước 9	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Thông báo việc đủ điều kiện để các đơn vị triển khai đề án	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định