

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 thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố/Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền giải quyết cho 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 Quyết định số 2762/QĐ-UBND ngày 29 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố/Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền giải quyết cho 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 3676/TTr-SGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2025.

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 thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố/Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố ủy quyền giải quyết cho Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế (*Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính số thứ tự 72, 93 tại Quyết định số 2648/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 3;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- TTPVHCC thành phố, Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, KSTH.

**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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH
PHỐ/CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT CHO SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 2843 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 9 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.	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000729)	<i>Quyết định số 1852/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2021</i>
2.	Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục (2.000632)	<i>Quyết định số 767/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2025</i>

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000729)

a) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

- Giám đốc Trung tâm giáo dục thường xuyên hoàn tất hồ sơ và hợp tổ chức tự đánh giá xếp hạng;

- Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xếp hạng của trung tâm giáo dục thường xuyên, chủ trì phối hợp với Sở Nội vụ tổ chức thẩm định;

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo được uỷ quyền quyết định xếp hạng trung tâm giáo dục thường xuyên.

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

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 HCC 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-CTHSSV của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	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.	200 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	08 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	GDMN-CTHSSV	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 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 gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC 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		240 giờ làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch	- 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 Sở Giáo dục và	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	vụ bưu chính công ích.	Đào tạo xử lý hồ sơ.	
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		236 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 3	Công chức Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	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.	200 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng GDTX-GDMN-CTHSSV	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 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 gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- 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			240 giờ làm việc

2. Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục (2.000632)

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC thành phố

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 HCC 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
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 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.	120 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.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 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 gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ HCC 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		160 giờ làm việc

- Trường hợp Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - 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 Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		156 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	08 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.	120 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 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.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	16 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 gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.	04 giờ làm việc
Bước 7	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã; - Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- 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			160 giờ làm việc