

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và UBND các xã, phường

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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 949/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi, tuyển sinh 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 1621/TTr-SGDĐT ngày 30 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 01 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi, tuyển sinh thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân các xã, phường.

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các xã, phường có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các TTHC này trên phần mềm Hệ thống xử lý dịch vụ công tập trung thành phố Huế.

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;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND 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 GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số 1057/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 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.	Tuyển sinh vào trường phổ thông nội trú (1.014957)	Quyết định số 949/QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Tuyển sinh vào trường phổ thông nội trú (1.014957)

a) Đối với trường phổ thông nội trú trực thuộc UBND cấp xã

- Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

+ *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	- 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	Theo kế hoạch

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		– Xã hội của UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	Theo kế hoạch
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.	Theo kế hoạch
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.	Theo kế hoạch
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	Theo kế hoạch
Bước 6	Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo UBND cấp xã, chuyên 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 cấp xã.	Theo kế hoạch
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- 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).	Theo kế hoạch
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo kế hoạch

+ Trường hợp 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 UBND cấp xã xử lý hồ sơ.	Theo kế hoạch
	Quy trình tại UBND cấp xã		Theo kế hoạch
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hoá – Xã hội	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	Theo kế hoạch
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.	Theo kế hoạch
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.	Theo kế hoạch
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký phê duyệt kết quả.	Theo kế hoạch
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 (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Theo kế hoạch Theo kế hoạch
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã tại Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	- 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).	Theo kế hoạch
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo kế hoạch

b) Đối với trường phổ thông nội trú trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

- Thời hạn giải quyết: Theo kế hoạch.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

+ ***Trường hợp 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 Quản lý chất lượng của Sở GDĐT xử lý hồ sơ.	Theo kế hoạch
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	Theo kế hoạch
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	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.	Theo kế hoạch
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	Theo kế hoạch
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	Theo kế hoạch
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.	Theo kế hoạch
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).	Theo kế hoạch

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo kế hoạch

- 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.	Theo kế hoạch
	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		Theo kế hoạch
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết.	Theo kế hoạch
Bước 3	Công chức Phòng Quản lý chất lượng	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.	Theo kế hoạch
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	Theo kế hoạch
Bước 5	Lãnh đạo Sở GDĐT	Ký phê duyệt kết quả.	Theo kế hoạch
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	Theo kế hoạch

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		Phục vụ HCC cấp xã/ Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích trả kết quả cho cá nhân/tổ chức.	
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	Theo kế hoạch
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Theo kế hoạch