

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 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 Công 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 Công 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1592/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 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; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học 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 2685/TTr-SGDĐT ngày 23 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành 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 I và Phụ lục II)

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.

1. Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 86, 115 tại Phụ lục 1 và số thứ tự 30, 42, 43, 44 tại Phụ lục II Quyết định số 2648/QĐ-UBND ngày 20/8/2025 của UBND thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử TTHC thực hiện tiếp nhận, giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính

thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố, Sở Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Bãi bỏ các quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 07, 09 tại Phụ lục 1 kèm theo Quyết định số 1502/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 của UBND thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết TTHC được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế.

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, cơ sở giáo dục 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**

Nguyễn Văn Mạnh

Phụ lục I

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 THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Kèm theo Quyết định số 1661/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 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
	Thủ tục hành chính cấp tỉnh	
1.	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh (2.002854)	Quyết định số 1592/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 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; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế
2.	Tiếp nhận học sinh xin học lại (2.002857)	
3.	Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước (2.002855)	
4.	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài (2.002856)	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Chuyển trường và tiếp nhận học sinh (2.002854)

1.1. Đối với trường hợp: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh trong thành phố

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

1.2. Đối với trường hợp: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh khác thành phố

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/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, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	54 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

2. Tiếp nhận học sinh xin học lại (2.002857)

2.1. Đối với trường hợp: tiếp nhận học sinh xin học lại trường cũ hoặc trường khác trong thành phố

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/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, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

2.2. Đối với trường hợp: tiếp nhận học sinh xin học lại trường khác tỉnh, thành phố

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/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, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	54 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc

3. Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước (2.002855)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/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, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo	54 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	dục	hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc

4. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài (2.002856)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/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, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở	54 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
		giáo dục phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả. 	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc

Phụ lục II

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 THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC

(Kèm theo Quyết định số 1661/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 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
	Thủ tục hành chính cấp xã	
1.	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh (2.002854)	Quyết định số 1592/QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 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; thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục tiểu học, Giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Huế
2.	Tiếp nhận học sinh xin học lại (2.002857)	
3.	Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước (2.002855)	
4.	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài (2.002856)	

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Chuyển trường và tiếp nhận học sinh (2.002854)

1.1. Đối với trường hợp: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh trong thành phố

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

1.2. Đối với trường hợp: Chuyển trường và tiếp nhận học sinh khác thành phố

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	54 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyên văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc

2. Tiếp nhận học sinh xin học lại (2.002857)

2.1. Đối với trường hợp: tiếp nhận học sinh xin học lại trường cũ hoặc trường khác trong thành phố

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyên văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc

2.2. Đối với trường hợp: tiếp nhận học sinh xin học lại khác tỉnh, thành phố

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/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, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyên hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	54 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			64 giờ làm việc

3. Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước (2.002855)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/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, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	54 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	- Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc

4. Tiếp nhận học sinh người nước ngoài (2.002856)

a) Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

b) 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 Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/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, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy cho Lãnh đạo Cơ sở giáo dục xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Nhận hồ sơ và phân công giải quyết.	04 giờ làm việc
Bước 3	Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết theo	54 giờ làm việc

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
	dục	hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo; gửi Lãnh đạo Cơ sở giáo dục phê duyệt.	
Bước 4	Lãnh đạo Cơ sở giáo dục	Ký phê duyệt kết quả TTHC.	02 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư/Bộ phận xử lý hồ sơ của Cơ sở giáo dục	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận xử lý hồ sơ nhận kết quả từ Lãnh đạo Cơ sở giáo dục, chuyển văn thư; - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho bộ phận xử lý và bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; - Công khai kết quả. 	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Cơ sở giáo dục; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích.	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức. - Cập nhật kết quả giải quyết thủ TTHC, xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. 	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ làm việc