

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành về đăng ký nhu cầu đào tạo của doanh nghiệp về các ngành, nghề ưu tiên hoặc khó xã hội hóa thực hiện trên địa bàn 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 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 Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 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 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 367/2025/NĐ-CP;

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 3098/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành về đăng ký nhu cầu đào tạo của doanh nghiệp về các ngành, nghề ưu tiên hoặc khó xã hội hóa thực hiện trên địa bàn thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 5488/TTr-SGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành về đăng ký nhu cầu đào tạo của doanh nghiệp về các ngành, nghề ưu tiên hoặc khó xã hội hóa thực hiện trên địa bàn thành phố Huế (Có đính kèm Phụ lục).

Điều 2. Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Tài chính, 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Tài chính; 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;
- 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**



Trần Hữu Thùy Giang

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ ĐĂNG KÝ NHU CẦU ĐÀO TẠO CỦA DOANH NGHIỆP VỀ CÁC NGÀNH, NGHỀ ƯU TIÊN HOẶC KHÓ XÃ HỘI HÓA THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA UBND THÀNH PHỐ/SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO/SỞ TÀI CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số 3202/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp - Ngân sách nhà nước (01 TTHC)		
1	1.116537	Đăng ký nhu cầu đào tạo của doanh nghiệp về các ngành, nghề ưu tiên hoặc khó xã hội hóa

Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Thủ tục đăng ký nhu cầu đào tạo của doanh nghiệp về các ngành, nghề ưu tiên hoặc khó xã hội hóa

- 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	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		Không quy định
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp; gửi phiếu hẹn trả kết quả. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (nếu nộp trực tiếp/bưu chính) cho Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng GDNN) thụ lý.	Không quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
II	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo (chủ trì) và Sở Tài chính (phối hợp)		Không quy định
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Nhận hồ sơ điện tử trên Hệ thống và phân công công chức thụ lý.	Không quy định
Bước 3	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Xem xét, rà soát tính hợp lệ của hồ sơ; tham mưu dự thảo Công văn của Sở GDĐT gửi lấy ý kiến thẩm định phối hợp của Sở Tài chính (về khả năng cân đối ngân sách, danh mục ngành nghề, mức kinh phí hỗ trợ) và trình Lãnh đạo Phòng GDNN.	Không quy định
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, kiểm tra nội dung dự thảo Công văn gửi lấy ý kiến Sở Tài chính, trình Lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt, ký phát hành.	Không quy định
Bước 5	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt Công văn của Sở GDĐT gửi Sở Tài chính xin ý kiến phối hợp.	Không quy định
Bước 6	Bộ phận văn thư/Công chức thụ lý	Lấy số văn bản, đóng dấu, ký số, phát hành Công văn gửi Sở Tài chính.	Không quy định
Bước 7	Sở Tài chính (cơ quan phối hợp)	Tiếp nhận Công văn của Sở GDĐT; nghiên cứu, rà soát khả năng cân đối ngân sách địa phương và có văn bản trả lời/thẩm định chính thức gửi Sở GDĐT.	Không quy định
Bước 8	Công chức Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Tiếp nhận văn bản trả lời của Sở Tài chính (theo sự phân công của Lãnh đạo Sở GDĐT); tổng hợp, tiếp thu ý kiến, hoàn thiện dự thảo Tờ trình, dự thảo Kế hoạch và phương án kinh phí hỗ trợ đào tạo báo cáo Lãnh đạo Phòng.	Không quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 9	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp	Thẩm định, kiểm tra toàn bộ hồ sơ, dự thảo Tờ trình và Kế hoạch trình Lãnh đạo Sở GDĐT.	Không quy định
Bước 10	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Ký Tờ trình chính thức trình UBND thành phố phê duyệt Kế hoạch, loại hình, hình thức, kinh phí hỗ trợ đào tạo.	Không quy định
Bước 11	Bộ phận văn thư/Công chức thụ lý	Lấy số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ trình UBND thành phố (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm PVHCC thành phố.	Không quy định
III	Quy trình tại UBND thành phố		Không quy định
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND thành phố (tại Trung tâm PVHCC thành phố)	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ trình của Sở GDĐT, gửi phiếu hẹn trả và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND thành phố thụ lý.	Không quy định
Bước 13	Chuyên viên Văn phòng UBND thành phố	Xem xét, thẩm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch, loại hình, hình thức, kinh phí hỗ trợ đào tạo của UBND thành phố; trình Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố.	Không quy định
Bước 14	Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố	Thẩm tra nội dung, ký trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt.	Không quy định
Bước 15	Lãnh đạo UBND thành phố	Ký Quyết định phê duyệt Kế hoạch, loại hình, hình thức, kinh phí hỗ trợ đào tạo cho doanh nghiệp.	Không quy định

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 16	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số Quyết định; chuyển kết quả (bản giấy và bản điện tử) cho Trung tâm PVHCC và chuyển kết quả (bản điện tử) về Sở GDĐT.	Không quy định
IV	Tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các cấp		
Bước 17	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã /Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận hoàn thành trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC (Quyết định phê duyệt Kế hoạch hỗ trợ) cho doanh nghiệp.	Không quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định