

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý
của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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 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 72/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2026 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, được sửa đổi, bổ sung 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 thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 246/TTr-SGDĐT ngày 20 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*) thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố chủ trì cung cấp đầy đủ dữ liệu, quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định này và phối hợp với các đơn vị có liên quan gửi danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ về Đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử được

phê duyệt tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

3. Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý (cấp tỉnh, cấp xã) đảm bảo kịp thời, đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính của **39** thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung công bố tại Quyết định số 72/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố tiếp tục thực hiện theo Quyết định số 875/QĐ-UBND ngày 05 tháng 08 năm 2025 của Chủ tịch UBND thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và 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);
- Chủ tịch, PCT UBND Hồ Quảng Bửu;
- CPVP;
- Trung tâm PVHCC TP;
- Trung tâm PVHCC cấp xã;
- Các Trung tâm IOC, Trung tâm DDS thuộc Sở KHCN;
- Lưu: VT, HCC, SGDĐT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /2026 của Chủ tịch UBND thành phố)

PHẦN I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên Quy trình nội bộ	Mã TTHC
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC		
1.	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	1.001088.H17
II. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH		
1.	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	1.009394.H17

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Quy trình nội bộ “Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học” (Mã TTHC: 1.001088.H17)

a) Thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng/Trung tâm PVHCC cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Chậm nhất là 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho Lãnh đạo Phòng GDTrH&HSSV (đối với cơ sở giáo dục phổ thông) hoặc Phòng GDTX&GDNN (đối với cơ sở giáo dục thường xuyên) thuộc Sở GDĐT	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng/Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc (0.5 ngày làm việc)	

Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục Trung học và Học sinh, sinh viên	08 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, thực hiện các bước theo quy định, trình dự thảo kết quả TTHC	Phòng Giáo dục Trung học và Học sinh, sinh viên	32 giờ làm việc (04 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Sở trên phần mềm	Phòng Giáo dục Trung học và Học sinh, sinh viên	8 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả giải quyết (được phân cấp) và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	8 giờ làm việc (1 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ và phát hành kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả điện tử cho chuyên viên đề sổ hóa và chuyển bản giấy (nếu có) Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn thư Sở Văn phòng Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	
Bước 8	Công chức phòng chuyên môn xem xét, sổ hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Phòng Giáo dục Trung học và Học sinh, sinh viên	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc)	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng/Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	

2. Quy trình nội bộ “Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển” (Mã TTHC: 1.009394.H17)

a) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 35 ngày làm việc (280 giờ làm việc), kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Đơn vị, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ cho cá nhân, tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố - Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>)	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng/Trung tâm PVHCC cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ	Chậm nhất là 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố và hồ sơ giấy (<i>nếu có</i>) cho Lãnh đạo Phòng GDTX&GDNN thuộc Sở GDĐT	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng/Trung tâm PVHCC cấp xã	04 giờ làm việc (0,5 ngày làm việc)	
Bước 3	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 4	Công chức phòng chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, thực hiện các bước theo quy định, trình dự thảo kết quả TTHC	Phòng Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp	168 giờ làm việc (21 ngày làm việc)	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét dự thảo kết quả TTHC và trình lãnh đạo Sở trên phần mềm	Phòng Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 6	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt (được phân cấp) kết quả giải quyết và chuyển văn thư ban hành	Lãnh đạo Sở	16 giờ làm việc (02 ngày làm việc)	
Bước 7	Văn thư vào sổ ban hành văn bản, phát hành và chuyển cho Văn phòng UBND thành phố giải quyết TTHC và chuyển kết	Văn thư Sở Văn phòng Sở	08 giờ làm việc (01 ngày làm việc)	

	quả điện tử cho chuyên viên để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có) Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng			
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố kiểm tra văn bản, hồ sơ trình Lãnh đạo UBND xem xét, quyết định; phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Văn phòng UBND thành phố	40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)	
Bước 9	Công chức phòng chuyên môn xem xét, số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng	Chuyên viên Phòng Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp	12 giờ làm việc (1.5 ngày làm việc)	
Bước 10	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm PVHCC thành phố Đà Nẵng/Trung tâm PVHCC cấp xã	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết			280 giờ làm việc (35 ngày làm việc)	

