

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 8489 /SGDDĐT-VP
V/v triển khai Quyết định số
29/2026/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6
năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ
ban hành Quy chế quản lý, vận hành,
khai thác Công Dịch vụ công quốc gia

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Trưởng các phòng thuộc Sở

Căn cứ Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Công Dịch vụ công quốc gia;

Thực hiện Công văn số 6522/UBND-VX ngày 20 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Công Dịch vụ công quốc gia;

Nhằm thực hiện có hiệu quả chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, vận hành, khai thác Công Dịch vụ công quốc gia, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các phòng thuộc sở căn cứ chức năng, nhiệm vụ và lĩnh vực được phân công phụ trách thực hiện những nội dung sau:

1. Phổ biến nội dung Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý để nghiên cứu, áp dụng trong quá trình tham mưu giải quyết thủ tục hành chính.

2. Thường xuyên rà soát, đánh giá chất lượng dữ liệu thủ tục hành chính theo Điều 19 và Điều 20 của Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg hiển thị trên Công Dịch vụ công quốc gia và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đồng thời, phối hợp với Văn phòng trong công tác rà soát, tham mưu công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Chủ động, rà soát đề xuất tái cấu trúc quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trên cơ sở phù hợp với tình hình thực tế; rà soát, đề xuất cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, cắt giảm thành phần hồ sơ dựa trên dữ liệu.

4. Trong quá trình tham mưu thực hiện nhiệm vụ giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử, thường xuyên rà soát các khó khăn, vướng mắc, kịp thời có văn bản thông tin và đề xuất phương án xử lý các bất cập thuộc lĩnh vực phụ trách về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, chỉ đạo.

5. Chủ động phối hợp với chuyên viên phụ trách của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố trong tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực giáo dục và đào tạo; phối hợp thực hiện khai thác, sử dụng hiệu quả dữ liệu từ các cơ sở dữ liệu theo quy định.

6. Phối hợp và hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã trong việc tiếp nhận, xử lý và trả kết quả thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

7. Giao Văn phòng

a) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện của các phòng thuộc Sở; tổng hợp khó khăn, vướng mắc, kiến nghị, đề xuất của các phòng, kịp thời báo cáo, tham mưu lãnh đạo Sở xử lý hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết.

b) Phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố thực hiện công bố, công khai thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến và tiếp nhận, xử lý, trả lời phản ánh, kiến nghị của tổ chức, cá nhân.

(Đính kèm Quyết định số 29/2026/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2026 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 6522/UBND-VX ngày 20 tháng 7 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám đốc;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP (DH).



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Lê Như Trang