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: 11050/SGDĐT-KTPC	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2026*

V/v triển khai thực hiện Thông tư số 13/2026/TT-BTP và Thông tư số 14/2026/TT-BTP của Bộ Tư pháp

Kính gửi:
- Trưởng phòng các Phòng thuộc Sở;
- Hiệu trưởng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc Sở.

Thực hiện Công văn số 9708/UBND-HCC ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai Thông tư số 13/2026/TT-BTP và Thông tư số 14/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ Tư pháp, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển nội dung hai Thông tư đến các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở để nghiên cứu, thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao; trong đó lưu ý các nội dung chính sau:

1. Nội dung chính của Thông tư số 13/2026/TT-BTP

Thông tư hướng dẫn tổ chức, hoạt động của Bộ phận Một cửa; quy trình, nghiệp vụ thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông; khai thác, tái sử dụng dữ liệu, chuẩn hóa quy trình điện tử và sử dụng biểu mẫu trong giải quyết thủ tục hành chính.

a) Hồ sơ tiếp nhận bằng các phương thức khác nhau phải được quản lý, xử lý tập trung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; bảo đảm công khai, minh bạch và đúng thẩm quyền, trình tự, thời hạn theo quy định. Việc số hóa và tái sử dụng dữ liệu không làm thay đổi hoặc phát sinh thành phần hồ sơ, thủ tục, điều kiện giải quyết.

b) Việc tiếp nhận, trả kết quả thủ tục hành chính không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện đối với các thủ tục đủ điều kiện, thuộc danh mục được cơ quan có thẩm quyền công bố; hồ sơ được luân chuyển, giải quyết và trả kết quả theo quy trình quy định.

c) Cơ quan tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính chủ động khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu hợp pháp đã được kết nối, chia sẻ, có giá trị sử dụng; không yêu cầu tổ chức, cá nhân khai, nộp lại giấy tờ, thông tin tương ứng nếu đã đủ điều kiện khai thác theo quy định.

d) Rà soát, xây dựng và chuẩn hóa quy trình nội bộ, quy trình điện tử; sử dụng thống nhất biểu mẫu, hồ sơ mẫu và tài liệu hướng dẫn theo Thông tư trong phạm vi nhiệm vụ được giao. Việc tổ chức, vận hành Bộ phận Một cửa và ki-ốt thông minh do cơ quan, đơn vị có chức năng, thẩm quyền thực hiện theo quy định.

2. Nội dung chính của Thông tư số 14/2026/TT-BTP

Thông tư hướng dẫn số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính; rà soát, đánh giá điều kiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến chủ động; rà soát, tái cấu trúc quy trình thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

a) Số hóa đúng phạm vi giấy tờ, tài liệu và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; thực hiện các bước sao chụp, bóc tách dữ liệu, cấp mã kết quả số hóa, lưu trữ và ký số theo trách nhiệm được giao. Không số hóa lại các giấy tờ, dữ liệu đã được chia sẻ dưới dạng dữ liệu có giá trị pháp lý và các trường hợp không thuộc phạm vi số hóa theo Điều 4 của Thông tư.

b) Bảo đảm dữ liệu số hóa đầy đủ, chính xác, toàn vẹn; khai thác, lưu trữ và tái sử dụng đúng mục đích, phạm vi, thẩm quyền; bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin và bảo đảm giá trị pháp lý của kết quả điện tử.

c) Rà soát, đánh giá thủ tục hành chính để cung cấp dịch vụ công trực tuyến, dịch vụ công trực tuyến chủ động; tái cấu trúc quy trình, chuẩn hóa mẫu đơn, tờ khai và biểu mẫu điện tử tương tác theo tiêu chí, trình tự và thẩm quyền được quy định tại Thông tư.

d) Hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đã được số hóa trước ngày Thông tư có hiệu lực không phải số hóa lại; quyết định tái cấu trúc quy trình đã ban hành trước thời điểm này tiếp tục thực hiện, trừ trường hợp cần sửa đổi, bổ sung theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện

a) Đối với các phòng thuộc Sở

Trưởng các phòng tổ chức nghiên cứu, phổ biến các quy định có liên quan đến công chức được phân công tham mưu, giải quyết thủ tục hành chính; rà soát các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực phụ trách, đối chiếu với quy trình, thành phần hồ sơ, thời hạn, thẩm quyền giải quyết đã được công bố để kịp thời đề xuất điều chỉnh, bổ sung những nội dung chưa phù hợp. Phối hợp với Văn phòng Sở và các cơ quan, đơn vị có liên quan trong việc rà soát, chuẩn hóa quy trình nội

bộ, quy trình điện tử, biểu mẫu, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo nhiệm vụ được giao.

Trong quá trình tham mưu giải quyết thủ tục hành chính, bảo đảm việc tiếp nhận, xử lý, cập nhật và theo dõi hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định; khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu điện tử có giá trị pháp lý đã được kết nối, chia sẻ; không yêu cầu tổ chức, cá nhân cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã đủ điều kiện khai thác hoặc tự đặt thêm thành phần hồ sơ, điều kiện, thủ tục ngoài quy định. Chủ động xử lý các vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền về Văn phòng Sở để tổng hợp, tham mưu xử lý.

b) Đối với Văn phòng Sở

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với các phòng thuộc Sở trong công tác kiểm soát thủ tục hành chính; tổng hợp các nội dung đề xuất rà soát, chuẩn hóa quy trình, biểu mẫu và những vấn đề liên quan đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính để tham mưu Lãnh đạo Sở phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố và các cơ quan có liên quan xử lý theo thẩm quyền.

Theo dõi, tổng hợp khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai; phối hợp với các phòng thuộc Sở tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố đối với những vấn đề vượt thẩm quyền (thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố) theo Công văn số 9708/UBND-HCC ngày 08 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố.

c) Đối với các đơn vị trực thuộc Sở

Người đứng đầu đơn vị tổ chức phổ biến nội dung chính của hai Thông tư đến viên chức, người lao động có liên quan; hướng dẫn bộ phận được phân công thực hiện các thủ tục hành chính của đơn vị sử dụng dịch vụ công trực tuyến, chuẩn bị và cung cấp thông tin, hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. Chủ động phối hợp với các phòng thuộc Sở, cơ quan có thẩm quyền trong việc xác minh, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu theo chức năng, nhiệm vụ.

Đối với đơn vị được giao tiếp nhận, giải quyết hoặc tham gia giải quyết thủ tục hành chính, thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính, lưu trữ và bảo vệ dữ liệu theo đúng quy trình và phạm vi trách nhiệm được giao. Các đơn vị không được giao nhiệm vụ giải quyết thủ

tục hành chính không phải xây dựng quy trình một cửa, quy trình điện tử hoặc thực hiện số hóa hồ sơ thủ tục hành chính ngoài phạm vi nhiệm vụ được giao. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện, đơn vị chủ động xử lý theo thẩm quyền hoặc phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (Văn phòng Sở) để tổng hợp, tham mưu giải quyết.

Trên đây là nội dung triển khai của Sở Giáo dục và Đào tạo đối với Thông tư số 13/2026/TT-BTP và Thông tư số 14/2026/TT-BTP của Bộ Tư pháp. Đề nghị các phòng thuộc Sở, đơn vị trực thuộc Sở khẩn trương nghiên cứu, tổ chức thực hiện các nội dung có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ được giao./.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Trần Thị Ngọc Châu

Nơi nhận:
- Như trên;
- Giám đốc *(để báo cáo)*;
- Lưu: VT, KTPC (DL).