

Số: **667** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **06** tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong 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 tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1120/QĐ-BGDĐT ngày 23/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 373/TTr-SGDĐT ngày 29/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong 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 tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố, gửi Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG 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 TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số **667** /QĐ-UBND ngày **06** /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Stt	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân						
1	2.002756	Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số	30 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính; - Qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: https://dichvucong.quangngai.gov.vn ; https://dichvucong.gov.vn .	Không	Thông tư số 09/2023/TT-BGDDT ngày 18/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG 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 TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số **664** /QĐ-UBND ngày **06** /5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)



Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu 04**).
- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).
 - + Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.
- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".
 - + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".
 - + Các bước trong quy trình, viết tắt là: "B1, B2, B3...".

1. Thủ tục Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số.
 Tổng thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (20 ngày làm việc)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) .	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công công chức xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, xác minh đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số theo quy định.	Phòng chuyên môn	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.

B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số. - Tờ trình. - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số. - Tờ trình. - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (10 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân	Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.

công xử lý hồ sơ	công xử lý hồ sơ	UBND tỉnh	làm việc	- Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Văn phòng UBND tỉnh	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).