

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý 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 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ các Nghị định số 63/2010/NĐ-CP của Chính phủ ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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 tháng 8 năm 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 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; 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;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Kế hoạch số 81/KH-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Nghị quyết số 66/NQ-CP ngày 26 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026;

Căn cứ Quyết định số 1914/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành bổ sung Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 446/TTr-SGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể

như sau:

1. Sửa đổi, bổ sung các bước tiếp nhận, chuyển kết quả giải quyết và trả kết quả của quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi được ban hành tại Quyết định số 1914/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (có *Phụ lục Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ* kèm theo).

2. Nội dung quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại các Quyết định: Số 737/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2023; số 1103/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025; số 388/QĐ-UBND ngày 11 tháng 7 năm 2025 vẫn tiếp tục có hiệu lực thi hành trong việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

3. Đối với thủ tục hành chính đã được cung cấp dịch vụ công trực tuyến thì Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện cung cấp thông tin, ưu tiên hỗ trợ, hướng dẫn tổ chức, cá nhân thực hiện nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX, TTHC;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(dttthao).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ
GIẢI QUYẾT KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp thực hiện
1	1.005099.000.00.00.H48	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	Cấp xã
2	1.008951.000.00.00.H48	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	Cấp xã
3	1.008950.000.00.00.H48	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	Cấp xã
4	2.002481.000.00.00.H48	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	Cấp xã
5	2.002482.000.00.00.H48	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	Cấp xã
6	3.000182.000.00.00.H48	Tuyển sinh trung học cơ sở	Cấp xã
7	1.001622.000.00.00.H48	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Cấp xã
8	1.003702.000.00.00.H48	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	Cấp xã

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

1. Điều chỉnh nội dung ở “Bước 1. Nộp hồ sơ”

*Lưu ý: Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính thì thực hiện bước này (**Bước 1a**) và chuyển đến **Bước 2** kế tiếp, không thực hiện “**Bước 1. Nộp hồ sơ**”.*

- Nội dung công việc:

+ Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả) và gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống.

+ Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.

+ Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.

+ Chuyển ngay hồ sơ điện tử về phòng chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (*đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã*); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền chủ trì giải quyết qua dịch vụ bưu chính theo quy định.

+ Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của cơ quan có thẩm quyền để giám sát, đôn đốc.

- Đơn vị/người thực hiện: Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính.

- Kết quả thực hiện: Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

2. Tại Bước. Phát hành và chuyển kết quả giải quyết

Sửa đổi, bổ sung trách nhiệm của Đơn vị/người thực hiện phát hành kết quả giải quyết thực hiện việc chuyển kết quả giải quyết (*hồ sơ kèm theo theo quy định (nếu có)*) đến cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ hoặc chuyển theo dịch vụ bưu chính đến địa điểm đăng ký để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Bổ sung “Bước cuối. Trả kết quả phi địa giới”

- Nội dung công việc:
 - + Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
 - + Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).
 - + Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định.
 - + Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.
 - + Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.
- Đơn vị/người thực hiện: Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
- Thời gian thực hiện: Trong giờ hành chính.
- Kết quả thực hiện: Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định./.