

Số: 1358/QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 29 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định 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 tháng 4 năm 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 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1037/TTr-SGDĐT ngày 25 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành gồm 01 thủ tục hành chính. Nội dung thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1120/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 4 năm 2025 của 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. (Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm).

2. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. (Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm)

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị niêm yết công khai, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định. Cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương niêm yết công khai, hướng dẫn, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật, công khai nội dung thủ tục hành chính trong Điều 1 Quyết định này trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Thời gian hoàn thành ngay sau khi nhận được quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT và Hội nghị;
- Lưu: VT, TTPVHCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
1.	Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số.	Không quy định	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định	- Thông tư số 09/2023/TT-BGDĐT ngày 18/4/2023 ban hành quy định việc tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số.

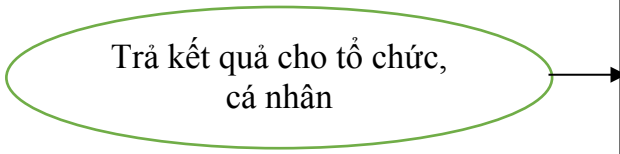
Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định /QĐ-UBND
ngày tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Thủ tục thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số

1.1 Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không quy định
B2	Phân công thụ lý	Trưởng phòng GDNN - GDTX	Không quy định
B3	Thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh	Phòng GDNN - GDTX	Không quy định
B4	Ký tờ Trình trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B5	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định
B6	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND tỉnh	Không quy định
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	Không quy định

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng sở, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng GDNN - GDTX ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Trường Phòng GDNN - GDTX tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Sở, phân công thụ lý hồ sơ. Cán bộ Phòng GDNN – GDTX được phân công, thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng, trình lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh (Nếu hồ sơ hợp lệ thì soạn văn bản chấp thuận, nếu không hợp lệ thì ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do).

- Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản trình UBND tỉnh.

- Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ và trình Lãnh đạo UBND ký duyệt văn bản chấp thuận.

- Văn phòng UBND tỉnh chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả cho tổ chức, cá nhân.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh cho tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích./.