

Số:748/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 09 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát 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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1120/QĐ-BGDĐT ngày 23 tháng 4 năm 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 42/TTr-SGDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết của 01 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (*có phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tích hợp dữ liệu để công khai trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo đúng quy định (*chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành*); niêm yết, công khai thủ tục hành chính liên quan tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh và trên trang thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào

tạo; Thủ trưởng các cơ quan, ban, ngành tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đào Mỹ

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số:748/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời gian giải quyết	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
01	Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số	Không quy định	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên (số 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên); - Nộp trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ dichvucong.phuyen.gov.vn .	Không	Thông tư số 09/2023/TT-BGDĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng 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	Những nội dung còn lại thực hiện theo 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

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

- Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên xây dựng đề án.

- Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua Sở Giáo dục và Đào tạo) về đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số để kiểm tra, xác minh.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo hoặc ủy quyền cho Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo việc đủ điều kiện để các đơn vị triển khai thực hiện đề án

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Phú Yên, 206A Trần Hưng Đạo, phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên;

- Trực tuyến tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên tại địa chỉ truy cập <http://dichvucong.phuyen.gov.vn>;

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.1. Thành phần hồ sơ:

Đề án tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số bao gồm các nội dung: sự cần thiết, mục đích, yêu cầu của việc tổ chức bồi dưỡng; thuyết minh đầy đủ thông tin, minh chứng đáp ứng yêu cầu tổ chức bồi dưỡng theo Điều 3 của Thông tư số 09/2023/TT-BGDĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; chỉ tiêu tuyển sinh, đối tượng tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, hồ sơ tuyển sinh, ưu tiên trong tuyển sinh (nếu có); hình thức tổ chức bồi dưỡng, kiểm tra, đánh giá.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Phú Yên.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Đội ngũ giáo viên có trình độ cao đẳng trở lên; có chứng chỉ đào tạo giáo viên dạy tiếng dân tộc thiểu số hoặc có hiểu biết về ngôn ngữ, văn hóa dân tộc thiểu số phù hợp với chương trình dự kiến bồi dưỡng;

b) Chương trình chi tiết và tài liệu bồi dưỡng được xây dựng theo Chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được cơ quan có thẩm quyền ban hành;

c) Cơ sở vật chất, thiết bị, phòng học đáp ứng yêu cầu chương trình bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số;

d) Có đề án tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Thông tư số 09/2023/TT-BGDĐT ngày 18/4/2023 của Bộ trưởng 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 MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:748/QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Yên)*

1. Tên thủ tục: Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số.

- Thời hạn giải quyết: không quy định.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Quét (scan), chuyển hồ sơ trên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên và hồ sơ giấy cho Phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp	Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo được cử tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ được chuyển đến; - Kiểm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết.	Phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp
Bước 3	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở GDĐT ký văn bản phê duyệt kết quả (nếu được ủy quyền) hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt (nếu chưa được ủy quyền).	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học – Giáo dục Thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp
Bước 4	Ký văn bản phê duyệt kết quả TTHC (nếu được ủy quyền) hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt (nếu chưa được ủy quyền).	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (bản điện tử và bản giấy); - Chuyển kết quả phê duyệt lên Hệ thống giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Phú Yên để trả cá nhân, tổ chức (nếu được ủy quyền) hoặc trình UBND tỉnh phê duyệt (nếu chưa được ủy quyền) và tiếp tục thực hiện các bước từ Bước 6 đến Bước 12.	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo; công chức Bộ phận Một cửa
Bước 6	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Công chức tham gia tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh

Bước 7	Phân công phòng chuyên môn (Phòng Khoa giáo văn xã) thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
Bước 8	Xem xét, xử lý hồ sơ, lập Phiếu trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Phòng Khoa giáo văn xã
Bước 9	Kiểm tra, ký vào hồ sơ chuyển lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh
Bước 10	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND tỉnh
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo	Văn thư; Công chức bộ phận Một cửa của Văn phòng UBND tỉnh
Bước 12	Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức.	Công chức Bộ phận Một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh
Tổng thời gian giải quyết:		Không quy định