

Số: 777/QĐ-UBND

Vĩnh Long, ngày 28 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong
lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Long**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG

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 về việc 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 về việc 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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục **01** (một) thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Vĩnh Long (*chi tiết tại Phụ lục I kèm theo*).

Điều 2. Phê duyệt **01** (một) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Điều 1 Quyết định này (*chi tiết tại Phụ lục II kèm theo*).

Điều 3. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện nhiệm vụ sau:

- Công khai đầy đủ danh mục, nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Vĩnh Long.

- Căn cứ cách thức thực hiện của thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- TTPVHCC, Phòng VH-XH;
- Lưu: VT, 06.PVHCC.

CHỦ TỊCH

Phụ lục I

(Kèm theo Quyết định số 777/QĐ-UBND ngày 28/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, Lệ phí	Căn cứ pháp lý
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO						
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH						
1	2.002756.H61	Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số	Không quy định	Nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.vinhlong.gov.vn hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Giáo dục và Đào tạo.	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.

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo

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

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trung tâm Giáo dục thường xuyên xây dựng đề án.

- Bước 2: Trung tâm Giáo dục thường xuyên báo cáo Ủy ban nhân dân 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, nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long .

- Bước 3: Ủy ban nhân dân 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.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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; 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm giáo dục thường xuyên.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận tổ chức bồi dưỡng cấp chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số.

1.8. Phí, Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Trung tâm Giáo dục thường xuyên phải đáp ứng 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.

1.11. 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
(Kèm theo Quyết định số 777/QĐ-UBND ngày 28/4/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

1. Thông báo đủ điều kiện tổ chức bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số
(Mã TTHC: 2.002756.H61)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra tiếp nhận hồ sơ, quét (scan), chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý	Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày
Bước 2	Chuyên viên Phòng Giáo dục Trung học - Giáo dục thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp xử lý hồ sơ và trình lãnh đạo phòng	Sở Giáo dục và Đào tạo	12 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục Trung học - Giáo dục thường xuyên và Giáo dục Nghề nghiệp xem xét trình lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh		01 ngày
Bước 5	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xử lý hồ sơ	UBND tỉnh	13 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng		01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, lưu trữ hồ sơ điện tử		01 ngày
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		30 ngày làm việc	