

Số: 5061/SGDDĐT-VP
V/v triển khai Quyết định số
2856/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026
của Bộ Giáo dục và Đào tạo về
cung cấp dịch vụ công trực tuyến
trên Hệ thống thông tin giải quyết
thủ tục hành chính tập trung
của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Quảng Ngãi, ngày 13 tháng 10 năm 2026

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT);

Thực hiện Công văn số 6463/VP-TTHC ngày 05/10/2026 của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chuyển Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT, Danh mục gồm 136 thủ tục hành chính thuộc 13 lĩnh vực, được thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thời điểm triển khai được xác định cụ thể đối với từng nhóm thủ tục, trong đó có các mốc ngày 01/01/2026, ngày 01/6/2026, ngày 23/7/2026 và ngày 30/11/2026.

Để tổ chức triển khai thống nhất, bảo đảm việc công khai, tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính đúng quy định; nâng cao chất lượng phục vụ người dân, tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở GDĐT căn cứ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao, nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung sau:

1. Tuyên truyền, phổ biến và công khai thủ tục hành chính

1.1. Tổ chức quán triệt, phổ biến Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Các đơn vị tổ chức Nghiên cứu, quán triệt đầy đủ nội dung Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, đặc biệt là Danh mục thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ GDĐT đến công

chức, viên chức, người lao động, nhất là bộ phận trực tiếp thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn và giải quyết thủ tục hành chính.

Nội dung khai phải bảo đảm đúng tên thủ tục hành chính, mã số TTHC, phương thức cung cấp dịch vụ công trực tuyến và thời điểm triển khai được Bộ GDĐT công bố; không tự ý thay đổi thành phần hồ sơ, trình tự, thời hạn giải quyết hoặc yêu cầu thêm giấy tờ ngoài quy định.

Danh mục tại Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT gồm 136 TTHC, trong đó có các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên, nghề nghiệp và giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học, GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, GDĐT với nước ngoài, kiểm định chất lượng giáo dục, thi - tuyển sinh, văn bằng - chứng chỉ và tiêu chuẩn nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục.

1.2. Thực hiện đúng danh mục và phương thức cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Các đơn vị căn cứ Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Danh mục TTHC kèm theo để rà soát các thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý, theo dõi, phối hợp thực hiện; tổ chức triển khai đúng tên thủ tục, mã thủ tục, trình tự, thành phần hồ sơ, phương thức cung cấp dịch vụ công trực tuyến và thời điểm áp dụng theo quy định.

Không tự ý đặt thêm thành phần hồ sơ, giấy tờ, điều kiện hoặc yêu cầu khác ngoài quy định; không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ và khai thác theo quy định, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Đối với các thủ tục đã đến thời điểm triển khai theo Quyết định, các đơn vị rà soát tình hình thực tế, kịp thời khắc phục những tồn tại, vướng mắc; đối với các thủ tục có thời điểm triển khai tiếp theo, chủ động chuẩn bị đầy đủ điều kiện cần thiết để bảo đảm thực hiện đúng tiến độ.

1. 3. Công khai danh mục và hướng dẫn người dân, tổ chức

Các đơn vị thực hiện công khai, cập nhật thông tin về thủ tục hành chính thuộc phạm vi phụ trách theo đúng quy định, bảo đảm đầy đủ, chính xác, dễ tiếp cận và thuận tiện tra cứu trên các kênh thông tin, tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo thẩm quyền.

Tăng cường hướng dẫn người dân, tổ chức sử dụng dịch vụ công trực tuyến; thông tin rõ về cách thức nộp hồ sơ, theo dõi tình trạng xử lý, nhận kết quả và các kênh hỗ trợ khi phát sinh khó khăn. Việc hướng dẫn phải bảo đảm dễ hiểu, thống nhất, không gây phiền hà hoặc làm phát sinh thủ tục ngoài quy định.

2. Rà soát quy trình, tổ chức triển khai các nhóm thủ tục hành chính

2.1. Đối với Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quy định về phân cấp quản lý chỉ đạo, hướng dẫn các cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc phạm vi quản lý thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Phổ biến đến cán bộ, giáo viên, nhân viên về các thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến;

- Phân công cán bộ đầu mối tiếp nhận, xử lý hồ sơ hoặc phối hợp xử lý hồ sơ trên hệ thống theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Bảo đảm cán bộ được phân công có tài khoản, quyền truy cập và các điều kiện cần thiết để thực hiện nhiệm vụ trên hệ thống;

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý hồ sơ theo đúng quy định; không yêu cầu người dân, tổ chức cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có trong cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ, khai thác theo quy định;

- Hướng dẫn người dân, học sinh, cha mẹ học sinh và các tổ chức thực hiện dịch vụ công trực tuyến khi có nhu cầu.

Kịp thời rà soát khó khăn, vướng mắc về quy trình, nhân lực, tài khoản, thiết bị, đường truyền và khả năng hỗ trợ người dân; chủ động giải quyết theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền để được hướng dẫn, xử lý.

2.2. Đối với các phòng chuyên môn thuộc Sở

Theo chức năng, nhiệm vụ được giao và Danh mục kèm theo Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì, khẩn trương:

Rà soát, xác định cụ thể các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; làm rõ trách nhiệm tham mưu, hướng dẫn, phối hợp và theo dõi việc triển khai thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

Đối chiếu tên TTHC, mã TTHC, đối tượng thực hiện, cơ quan/đơn vị thực hiện, phương thức thực hiện, thời điểm triển khai và các nội dung có liên quan;

Rà soát quy trình thực hiện TTHC hiện hành, xác định những nội dung cần điều chỉnh để phù hợp với việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tập trung của Bộ;

Chủ động phối hợp với Văn phòng Sở và các đơn vị liên quan trong quá trình triển khai thực hiện các TTHC thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; kịp thời hướng dẫn, phối hợp xử lý các vấn đề phát sinh theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Đối với các TTHC có thời điểm triển khai 30/11/2026, các phòng chuyên môn phải hoàn thành việc rà soát, chuẩn bị nội dung nghiệp vụ và hướng dẫn thực hiện trước thời điểm hệ thống được đưa vào vận hành chính thức.

2.3. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT

Thủ trưởng các đơn vị tổ chức phổ biến, hướng dẫn cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan về các TTHC được cung cấp dịch vụ công trực tuyến; phân công cán bộ đầu mối thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao; bảo đảm tài khoản, quyền truy cập và các điều kiện cần thiết để triển khai thực hiện trên hệ thống.

Thực hiện tiếp nhận, xử lý hồ sơ hoặc phối hợp xử lý hồ sơ theo đúng thẩm quyền và quy định; không tự ý yêu cầu bổ sung giấy tờ ngoài quy định, không yêu cầu cung cấp lại thông tin, giấy tờ đã có thể khai thác từ cơ sở dữ liệu được kết nối, chia sẻ theo quy định. Chủ động hướng dẫn người dân, học sinh, cha mẹ học sinh sử dụng dịch vụ công trực tuyến; kịp thời phản ánh về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) những khó khăn, vướng mắc liên quan đến quy trình nghiệp vụ, tài khoản, phân quyền, dữ liệu, kết nối và chức năng của hệ thống để được hướng dẫn, xử lý theo thẩm quyền.

3. Tập trung triển khai các TTHC liên quan đến học sinh tại cơ sở giáo dục

Đối với nhóm TTHC thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân có thời điểm triển khai **từ ngày 30/11/2026**, các đơn vị lưu ý các thủ tục sau:

- Chuyển trường và tiếp nhận học sinh (*Mã thủ tục 2.00285*);
- Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước (*Mã thủ tục 2.002855*);
- Tiếp nhận học sinh xin học lại (*Mã thủ tục 2.002857*);
- Tiếp nhận học sinh người nước ngoài (*Mã thủ tục 2.002856*).

Đây là nhóm TTHC có sự tham gia trực tiếp của cơ sở giáo dục trong tiếp nhận và giải quyết hồ sơ. Quyết định số 2856/QĐ-BGDĐT xác định thời điểm triển khai dịch vụ công trực tuyến đối với 04 TTHC nêu trên **từ ngày 30/11/2026**. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm:

- Chuẩn bị nhân sự và điều kiện kỹ thuật để tiếp nhận, xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử;
- Thực hiện đúng các phương thức tiếp nhận hồ sơ theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu học sinh đã có trong Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT theo thẩm quyền và quy định về quản lý, khai thác dữ liệu;
- Hạn chế tối đa việc yêu cầu người học hoặc cha mẹ học sinh cung cấp lại thông tin đã có thể khai thác, xác thực từ cơ sở dữ liệu;
- Chủ động phối hợp với trường chuyển đi, trường chuyển đến và cơ quan quản lý có liên quan trong việc xác minh, đối chiếu thông tin khi cần thiết;
- Bảo đảm cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời kết quả giải quyết TTHC và các thông tin có liên quan trên hệ thống.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh trường hợp hồ sơ không thể xử lý do thiếu dữ liệu, dữ liệu không chính xác, không đồng bộ, không tra cứu được hoặc hệ thống chưa đáp ứng chức năng nghiệp vụ, cơ sở giáo dục phải ghi nhận cụ thể tình trạng, không tự ý yêu cầu người dân thực hiện thêm thủ tục ngoài quy định và báo cáo về Sở để được hướng dẫn, tổng hợp xử lý.

4. Bảo đảm dữ liệu, tài khoản và điều kiện kỹ thuật

Văn phòng Sở chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn nghiệp vụ và đơn vị liên quan rà soát, theo dõi việc triển khai các TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổng hợp nhu cầu về tài khoản, Phối hợp với đơn vị đầu mối về công nghệ thông tin, chuyển đổi số của Bộ GDĐT và các cơ quan liên quan để xử lý các vấn đề về tài khoản, phân quyền, kết nối, đồng bộ dữ liệu và vận hành hệ thống;

Các cơ quan, đơn vị chủ động chuẩn bị nhân sự, tài khoản truy cập, thiết bị, đường truyền và các điều kiện cần thiết; bảo đảm việc cập nhật, khai thác dữ liệu chính xác, đầy đủ, an toàn và đúng thẩm quyền. Đồng thời, rà soát sự phù hợp giữa quy trình nghiệp vụ và quy trình điện tử trên hệ thống; kịp thời phản ánh những bất cập, khó khăn, vướng mắc để tổng hợp, đề xuất cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn, xử lý.

Việc điều chỉnh cấu hình, quy trình điện tử và phương thức xử lý phải thực hiện theo hướng dẫn, thẩm quyền được giao; theo dõi tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và việc tuân thủ thời hạn giải quyết TTHC.

5. Công khai, hướng dẫn và hỗ trợ người dân, tổ chức

Các đơn vị thực hiện công khai, tuyên truyền, hướng dẫn người dân, tổ chức về việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến đối với các TTHC thuộc phạm vi giải quyết.

Việc hướng dẫn phải bảo đảm dễ hiểu, dễ thực hiện; chú trọng hỗ trợ đối tượng là học sinh, cha mẹ học sinh, người nước ngoài và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện TTHC trong lĩnh vực giáo dục.

Không để việc chuyển sang thực hiện dịch vụ công trực tuyến làm phát sinh thêm giấy tờ, chi phí, thời gian hoặc yêu cầu đi lại không cần thiết đối với người dân, tổ chức.

6. Rà soát, phản ánh khó khăn, vướng mắc

UBND các xã, phường, đặc khu và các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GDĐT thường xuyên rà soát, ghi nhận khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện, tập trung vào các nội dung sau:

- Quy định về thành phần hồ sơ, trình tự và thời hạn giải quyết;
- Sự phù hợp giữa quy trình nghiệp vụ và quy trình điện tử;
- Tài khoản, phân quyền cho cán bộ trực tiếp xử lý;
- Khả năng khai thác, chia sẻ và đồng bộ dữ liệu;
- Chức năng của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ;
- Việc kết nối với Cơ sở dữ liệu ngành GDĐT và các hệ thống thông tin có liên quan;
- Các trường hợp hồ sơ đặc thù chưa được hệ thống hỗ trợ;

- Việc thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình, nhất là các trường hợp phát sinh yêu cầu nộp hồ sơ giấy, bổ sung giấy tờ, thực hiện trực tiếp hoặc đi lại không cần thiết.

Các khó khăn, vướng mắc phải được ghi nhận, phản ánh cụ thể, trong đó nêu rõ tên TTHC, mã TTHC, nội dung vướng mắc, nguyên nhân, ảnh hưởng đến việc giải quyết hồ sơ và kiến nghị phương án xử lý; kịp thời báo cáo Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, phối hợp với cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết; không phản ánh chung chung hoặc tự ý đặt thêm thành phần hồ sơ, yêu cầu ngoài quy định.

7. Chế độ báo cáo

Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện chế độ báo cáo tình hình, kết quả triển khai theo yêu cầu của Sở Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm đầy đủ, đúng thời hạn và theo quy định; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh, đồng thời đề xuất phương án xử lý để tổng hợp, xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

Đối với các TTHC triển khai **từ ngày 30/11/2026**, các đơn vị chủ động theo dõi trong thời gian đầu vận hành, kịp thời phát hiện, báo cáo các bất cập về nghiệp vụ, dữ liệu, kỹ thuật hoặc các điều kiện chưa bảo đảm để triển khai thực hiện.

8. Tổ chức thực hiện

8.1. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu

Phối hợp triển khai các TTHC thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; chỉ đạo các bộ phận liên quan tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn người dân thực hiện dịch vụ công trực tuyến; phối hợp với các cơ sở giáo dục và đơn vị liên quan trong quá trình thực hiện, bảo đảm các điều kiện cần thiết tại địa phương; kịp thời phản ánh khó khăn, vướng mắc về Sở GDĐT (qua Văn phòng Sở) và thực hiện chế độ báo cáo theo yêu cầu.

8.2. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở

Chịu trách nhiệm rà soát, hướng dẫn nghiệp vụ đối với các TTHC thuộc lĩnh vực phụ trách; phối hợp với Văn phòng Sở trong việc hoàn thiện quy trình, hướng dẫn xử lý các tình huống phát sinh và tổng hợp kiến nghị sửa đổi, bổ sung quy định hoặc chức năng hệ thống.

8.3. Các đơn vị trực thuộc Sở GDĐT

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, tổ chức thực hiện nghiêm túc các nội dung tại Công văn này; phân công cán bộ đầu mối, bảo đảm các điều kiện cần thiết để tiếp nhận, xử lý hồ sơ và cập nhật dữ liệu đầy đủ, chính xác theo quy định. Chủ động hướng dẫn người dân, học sinh, cha mẹ học sinh sử dụng dịch vụ công trực tuyến; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

8.4. Văn phòng Sở

Là đầu mỗi chủ trì theo dõi, đôn đốc việc triển khai thực hiện Công văn này; phối hợp với các phòng chuyên môn thuộc Sở và các đơn vị liên quan hướng dẫn, tổng hợp tình hình thực hiện, tiếp nhận các khó khăn, vướng mắc và tham mưu lãnh đạo Sở chỉ đạo xử lý theo thẩm quyền.

Chủ trì tổng hợp kết quả thực hiện, tham mưu báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu; phối hợp rà soát, đề xuất các giải pháp nhằm bảo đảm việc triển khai thủ tục hành chính trên hệ thống được thống nhất, đúng tiến độ.

8.5. Trách nhiệm của người đứng đầu

Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở về việc tổ chức triển khai và thực hiện đúng quy định về cung cấp dịch vụ công trực tuyến đối với các TTHC thuộc phạm vi quản lý.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu quan tâm phối hợp thực hiện; yêu cầu các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện Công văn này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc vượt thẩm quyền, các cơ quan, đơn vị kịp thời phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp, tham mưu xử lý hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Văn phòng Bộ GDĐT (để b/c);
- Văn phòng UBND tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- UBND các xã, phường, Đặc khu (để p/h);
- Công TTĐT Sở GDĐT;
- Lưu: VT, VP.ĐTTT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC



Đoàn Thành Nhân