

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế; bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục tiểu học, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực cơ sở giáo dục khác, lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục tiểu học, giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng 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 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 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 và 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 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;

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; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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;

Căn cứ Quyết định số 1425/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục tiểu học, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực cơ sở giáo dục khác thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 1426/QĐ-BGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục

hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài; lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp; lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 40/2026/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 956/TTr-SGDĐT ngày 03 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được thay thế; bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục tiểu học, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực cơ sở giáo dục khác, lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài, lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực giáo dục tiểu học, giáo dục trung học thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được thay thế; bị bãi bỏ tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

b) Thiết lập cấu hình điện tử đối với TTHC đã được phê duyệt Quy trình nội bộ được công bố tại Quyết định này trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

c) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố 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 quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2027.

1. Đối với Danh mục các TTHC bị bãi bỏ, cụ thể các TTHC thuộc lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài (05 TTHC) và lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (02 TTHC) **có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026 và hết hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2027.**

2. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng được công bố tại các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Quyết định số 1115/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025; Quyết định số 1276/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026.

3. Bãi bỏ Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng được công bố tại các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 1469/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024; số 1087/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025; số 1115/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

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 cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC_{.ĐTLK}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ; BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC
TIỂU HỌC, LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC, LĨNH VỰC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC, LĨNH VỰC
GIÁO DỤC ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI, LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, LĨNH VỰC
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI: 04 TTHC.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm và cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Phí, lệ phí	Nội dung thay đổi
Lĩnh vực: Giáo dục trung học (04 TTHC)								
1	1.012958	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP;	Không	Sửa đổi trình tự, thành phần hồ sơ, đối tượng, mẫu đơn, yêu cầu, điều kiện thực hiện và căn
2	1.012959	Thành lập	Thành lập					

		hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao	nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.	quy định	nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.		cứ pháp lý.
3	3.000301	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật	(Mã số TTHC: 1.012944)					
4	1.005008	Cho phép trường trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP; Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP;	Không	Sửa đổi trình tự, thành phần hồ sơ, đối tượng, yêu cầu, điều kiện thực hiện và căn cứ pháp lý.
5	3.000297	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt						

		động giáo dục	phổ thông hoạt động giáo dục. (Mã số TTHC: 1.012954)	nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.		
6	3.000302	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục					
7	3.000306	Thành lập, cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông					

8	1.004999	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên			Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
9	3.000299	Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông. (Mã số TTHC: 1.012955)	15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định				
10	3.000304	Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật				Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.	Không	Sửa đổi trình tự, thành phần hồ sơ, đối tượng, mẫu đơn và căn cứ pháp lý.
11	1.004991	Giải thể trường trung	Giải thể trường	10 ngày làm	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP;	Không	Sửa đổi trình tự, thành

		học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).	việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP; Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.	phần hồ sơ, đối tượng, mẫu đơn và căn cứ pháp lý.
12	3.000300	Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)					
13	3.000305	Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	(Mã số THCS: 1.012956)				

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ: 02 TTHC.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm và cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Phí, lệ phí	Nội dung thay đổi
Lĩnh vực: Giáo dục tiểu học và Giáo dục trung học (02 TTHC)								
1	3.000309	Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (Mã số TTHC: 2.001842) (Lĩnh vực: Giáo dục tiểu học)	10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP; Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.	Không	Sửa đổi trình tự, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, đối tượng, yêu cầu, điều kiện thực hiện và căn cứ pháp lý.

		<p>xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở</p> <p>(Lĩnh vực: Các cơ sở giáo dục khác)</p>			<p>thông qua các cách thức sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn 			
		<p>Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục</p> <p>(Mã số TTHC: 1.012965)</p> <p>(Lĩnh vực:</p>	<p>10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.</p>	<p>Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu; nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết phi địa giới tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi</p>	<p>Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; Nghị định số 86/2018/NĐ-CP; Nghị định số 124/2024/NĐ-CP; Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP; Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP.</p>	<p>Không</p>	<p>Sửa đổi trình tự, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, đối tượng, yêu cầu, điều kiện thực hiện và căn cứ pháp lý.</p>	

			Giáo dục trung học)		thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
--	--	--	----------------------------	--	---	--	--	--

PHẦN II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI: 10 TTHC.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Cơ quan thực hiện/Cơ quan có thẩm quyền
1. Lĩnh vực: Các cơ sở giáo dục khác (03 TTHC)				
1	1.004988	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo
2	3.000298	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo

3	3.000303	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo
2. Lĩnh vực: Giáo dục, đào tạo với nước ngoài (05 TTHC) (Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026)				
4	1.001499	Phê duyệt liên kết giáo dục	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo
5	1.001497	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo
6	1.001496	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo
7	2.000729	Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo
8	2.000688	Chấm dứt, liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo
3. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp (02 TTHC) (Có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2026)				

9	1.000167	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo
10	1.010928	Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18/5/2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh	Sở Giáo dục và Đào tạo

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC
GIÁO DỤC TIỂU HỌC, GIÁO DỤC TRUNG HỌC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /6 thán 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (*trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”*).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Lãnh đạo cơ sở giáo dục, gọi tắt là: “Lãnh đạo cơ sở”.

+ Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI: 04 TTHC.

Lĩnh vực: Giáo dục trung học (04 TTHC).

1. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT;	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.

		Phòng TCCB		- Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình.

				- Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	Trong ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

	định.			
B13: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B14: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Tên thủ tục: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Tổng thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	tại Trung tâm		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.

				- Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	01 ngày làm việc.	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính.	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

3. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

Tổng thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	tại Trung tâm		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định.

				<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh. 	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	Trong ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ.

				- Phiếu chuyển.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng quyết định sáp nhập, chia, tách trường.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B13: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B14: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC.

B15: Trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. 	Tổ chức, cá nhân; nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
-------------------------	--	--	----------------------	--

4. Tên thủ tục: Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Tổng thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm

				định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	Trong ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn.

				- Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo Phòng quyết định giải thể trường.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B13: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B14: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC.
B15: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ: (02 TTHC).

1. Lĩnh vực: Giáo dục tiểu học

Tên thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho	Lãnh đạo UBND	01 ngày làm	- Hồ sơ.

xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXX xử lý.	cấp xã; Lãnh đạo Phòng VHXX.	việc	- Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXX	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học

Tên thủ tục: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã.	Công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho Lãnh đạo Phòng VHXX xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Lãnh đạo Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXX	Phòng VHXX	07 ngày	- Hồ sơ.

hồ sơ	phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.		làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.