

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI

Số: /QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ngãi, ngày tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp 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; 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 1578/QĐ-BGDĐT ngày 11 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính thay thế và thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp 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 về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế 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 1087/TTr-SGDĐT ngày 18 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp 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 mới ban hành, được thay thế 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.

b) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC

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. Thay thế Danh mục TTHC tương ứng được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quyết định số 1555/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 về việc công bố Danh mục

thủ tục hành được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

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 MỚI BAN HÀNH; ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ
NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (01 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm và cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp (01 TTHC)					
1	Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề	07 ngày làm việc	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	Không	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15. Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ (03 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	Phí, lệ phí	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Nội dung thay đổi
Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp (03 TTHC)								
1	2.002889	Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Đổi tên trường trung cấp, trường trung học nghề	03 ngày làm việc	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	Không	Luật giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026; Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026.	Bổ sung căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

					công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn			
2	2.002887	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp	Thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	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	Không	Luật giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; Nghị định số 95/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026; Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026.	Bổ sung căn cứ pháp lý thực hiện TTHC
3	2.002888	Giải thể phân hiệu của trường trung cấp	Giải thể phân hiệu của trường trung cấp, trường	10 ngày làm việc kể từ ngày	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	Không	Luật giáo dục nghề nghiệp số 124/2025/QH15; Nghị định số	Bổ sung căn cứ pháp lý

			trung nghề	học nhận được hồ sơ	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		95/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026; Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026.	thực hiện TTHC
--	--	--	---------------	------------------------------	---	--	--	----------------------

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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, viết tắt là: “Lãnh đạo cơ sở”.

+ Sở Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là: “Sở GDĐT”.

+ Phòng Khoa giáo Văn xã, viết tắt là: “KGVX”.

+ Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Quản lý đào tạo, viết tắt là: “GDNNQLĐT”.

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI (01 TTHC)

Tên thủ tục: Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện 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, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về Sở GDĐT xử lý.	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 của Lãnh	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Sở				
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06) và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình	Sở GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.		làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình đề nghị.
<i>Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh (03 ngày làm việc)</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình đề nghị.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định Cho phép thành lập.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 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, cá nhân.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI (03 TTHC)

1. Tên thủ tục: Đổi tên trường trung cấp, trường trung học nghề (thay thế TTHC: Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - mã TTHC: 2.002889)

Tổng thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc.**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện 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, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về Sở GDĐT xử lý.	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 của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B4: Thực hiện xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B5: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt và gửi hồ sơ liên thông	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT - Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị. - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình đề nghị.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (1,5 ngày làm việc)				
B6: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.

				- Tờ trình đề nghị.
B7: Phân công và xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. - Phòng KGVX tham mưu xử lý.	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Phòng KGVX	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B9: Xem xét, quyết định hồ sơ và Phát hành kết quả giải quyết	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	- Lãnh đạo UBND tỉnh - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định đổi tên.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 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, cá nhân.

2. Tên thủ tục: Thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề (thay thế TTHC: Thành lập phân hiệu của trường trung cấp - mã TTHC: 2.002887)

Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện 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, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về Sở GDĐT xử lý.	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 của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06) và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình đề nghị.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (2,5 ngày làm việc)				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình đề nghị.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 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, cá nhân.

3. Tên thủ tục: Giải thể phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề (thay thế TTHC: Giải thể phân hiệu của trường trung cấp - mã TTHC: 2.002888)

Tổng thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện 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	Chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử từ Trung tâm về	Công chức, viên	0,5 ngày	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ	Sở GDĐT xử lý.	chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	làm việc	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06) và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Xem xét, kiểm tra, tham mưu và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm hồ sơ) gửi lấy ý kiến Sở, ngành liên quan	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan.
	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập		1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày	- Dự thảo Văn bản đề

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	GDNNQLĐT	làm việc	ngợi. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình đề nghị.
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (04 ngày làm việc)</i>				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Tờ trình đề nghị.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định giải thể.
B13: Phát hành kết quả giải quyết	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 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, cá nhân.