

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực 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 1823/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực 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 1148/TTr-SGDĐT ngày 03 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong các lĩnh vực 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 sửa đổi, bổ sung, 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 các cơ quan

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. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này cập nhật, đồng bộ nội dung TTHC và xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để thiết lập, cấu hình lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh, Hệ thống khác có liên quan theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể của 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.

4. 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 theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

1. Sửa đổi, bổ sung Danh mục TTHC có số thứ tự 01 Mục I Phần A, số thứ tự 01 Mục II, Phần B Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1178/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2026; TTHC có số thứ tự 14 Mục I Phần B Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1555/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thay thế TTHC có số thứ tự 01 Mục II Phần A Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1613/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

3. Bãi bỏ Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại các Quyết định: số 1613/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022; số 1087/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025; số 1726/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2026; số 1420/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2026; số 1555/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026; số 404/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2025; số 728/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2022 và số 1769/QĐ-UBND ngày 02 tháng 7 năm 2026.

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_(LHP).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ, BỊ BÃI BỎ TRONG
CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)

STT	Mã thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm và cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực giáo dục mầm non (01 TTHC)					
1	1.008720	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	13 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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, địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả không phụ thuộc địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã hoặc 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: dichvucong.gov.vn .	Không	- Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; - Nghị quyết 66.7/2025/NQ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu.

II Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (01 TTHC)						
2	2.002890	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp	07 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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, địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả không phụ thuộc địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã hoặc 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: dichvucong.gov.vn.	Không	- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018; - Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2022; - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025; - Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026; - Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)

STT	Mã thủ tục hành chính	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 và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (01 TTHC)						
1	1.014997	Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không	Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2026.

		tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật	hợp lệ	tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; địa điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02, địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả không phụ thuộc địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã hoặc 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: dichvucong.gov.vn.		
--	--	--	--------	---	--	--

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

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính được thay thế	Tên thủ tục hành chính thay thế	Thời hạn giải quyết	Địa điểm và cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Nội dung thay đổi
Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân (01 TTHC)								
1	1.000729	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	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, địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum; nộp hồ sơ và nhận kết quả không phụ thuộc địa giới hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã hoặc 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: dichvucong.gov.vn .	Không	- Thông tư số 48/2008/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 8 năm 2008; - Thông tư số 26/2025/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2025; - Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2025.	<i>Trình tự thực hiện, cách thức thực hiện, thành phần, số lượng hồ sơ, thời hạn giải quyết, đối tượng thực hiện, yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC.</i>

PHẦN III. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (06 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I	Lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (04 TTHC)		
1	2.000130	Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam	Nghị quyết số 23/2026/NQ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2026.
2	1.000159	Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam	
3	1.010593	Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực	Luật Giáo dục nghề nghiệp số 124/2024/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025.
4	1.010594	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị	
II	Lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục (01 TTHC)		
1	1.000259	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	Thông tư số 27/2025/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2025.
III	Lĩnh vực thi, tuyển sinh (01 TTHC)		
1	2.001806	Xét tuyển học sinh vào trường dự bị đại học	Quyết định số 35/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 01 năm 2026 (đã công bố thủ tục Tuyển sinh vào dự bị đại học, mã số 1.010776 thay thế cho thủ tục hành chính này).

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
Lĩnh vực giáo dục trung học (02 TTHC)			
1	2.001904	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	Thông tư số 36/2021/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 12 năm 2021; Thông tư số 12/2022/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 7 năm 2022.
2	1.005108	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở	

Phục lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

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:
- + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 02”.
- + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 03”.
- + 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”.
- + Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.
- + Phòng Giáo dục thường xuyên và Công tác học sinh, sinh viên, viết tắt là: Phòng GDTX và CTHSSV.
- + Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Quản lý đào tạo, viết tắt là: Phòng GDNNQLĐT.
- + Phòng Tổ chức cán bộ, viết tắt là: Phòng TCCB.

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON CẤP TỈNH (01 TTHC)

1. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian thực hiện: 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	chuyên môn thuộc Sở GDĐT. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở GDĐT: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT để phân công xử lý.	tỉnh, cấp xã		
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	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. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận).
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức, viên	Trong giờ	- Thu lại mẫu số 01.

phi địa giới	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	hành chính	- Trả kết quả cho tổ chức.
---------------------	---	---	------------	--

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP CẤP TỈNH (01 TTHC)

1. Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp

Tổng thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở GDĐT: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng GDNNQLĐT xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDNNQLĐT 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 GDNNQLĐT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC (Giấy chứng nhận)
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.

	theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân		
--	--	---	--	--

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN CẤP TỈNH (01 TTHC)

1. Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên.

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	Phục vụ hành chính công tình để giám sát, đôn đốc. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở GDĐT: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT để phân công xử lý.			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng GDTX và CTHSSV xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng GDTX và CTHSSV 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 GDTX và CTHSSV	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	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, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Quyết định xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC (Quyết định xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp và giáo dục thường xuyên).

B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu số 01. - Trả kết quả cho tổ chức.
---	--	---	----------------------	--

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN CẤP XÃ (01 TTHC)

1. Xét, cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật

Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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 (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Mẫu số 02. - Mẫu số 03. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	* Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND các xã, phường, đặc khu có thẩm quyền giải quyết để giám sát, đôn đốc. * Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của UBND cấp xã: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã.			
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXXH 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 VHXXH	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXXH	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	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 UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	chức, cá nhân		
--	---	---------------	--	--
