ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1285 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 02 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền 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 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 1178/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 770/TTr-SGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC đảm bảo Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này; kịp thời báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện.

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 các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này 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.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

1. Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục trung học, giáo dục nghề nghiệp, giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định: Số 404/QĐ-UBND ngày 14 tháng 3 năm 2025; số 1087/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025; số 1115/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025; số 1126/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

2. Điều chỉnh thông tin địa điểm tiếp nhận hồ sơ từ: *"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"* thành: ***"Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã"*** đối với 02 TTHC: "*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*", "*Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước và nhà*

đầu tư nước ngoài đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận" tại Mục II (Danh mục TTHC được thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã) Phần B Phụ lục Danh mục ban hành kèm theo Quyết định số 1178/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHCĐTLK..

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Y Ngọc

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC TRUNG HỌC, GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1285/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 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 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

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

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

+ Ủy ban nhân dân, viết tắt là: “UBND”.

+ Tổ chức cán bộ, viết tắt là: “TCCB”.

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

+ Văn hóa xã hội, viết tắt là: “VHXH”.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (05 TTHC)

1. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non

- Tên thủ tục: 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.

- 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	- 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; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên	Phòng TCCB	07 ngày	- Hồ sơ

	quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.		làm việc	- Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Mẫu số 04
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - 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. Lĩnh vực: Giáo dục trung học

2.1. Tên thủ tục: Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động không vì lợi nhuận.

- 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	- 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; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
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	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04

				- Mẫu số 07, 08
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Mẫu số 04
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - 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)

2.2. Tên thủ tục: Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

- 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	- 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; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
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 04
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	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
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 - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04

				- Mẫu số 07, 08
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 - Mẫu số 04
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 - Mẫu số 04
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Văn phòng UBND tỉnh *(05 ngày làm việc)*				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
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 - Mẫu số 04
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng	02 ngày	- Hồ sơ

		chuyên môn	làm việc	- Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04
B11: 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 - Mẫu số 04
B12: 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 - Mẫu số 04
B13: 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 - Mẫu số 04
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - 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)

3. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp

- Tên thủ tục: Chuyển đổi trường trung học nghề tư thục, trường trung cấp tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục sang trường học nghề tư thục, trường trung cấp tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

- 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: Nộp 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; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan	Chuyên viên	10 ngày làm việc	- Hồ sơ

	theo quy định hiện hành và tổng hợp các ý kiến.			- Mẫu số 07, 08
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - 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)

4. Lĩnh vực: Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

- **Tên thủ tục: Xét, cấp học bổng chính sách đối với sinh viên học theo chế độ cử tuyển.**

- 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: Nộp 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.	Sinh viên; Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Sinh viên nhận học bổng chính sách. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Sinh viên; 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. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI (03 TTHC)

1. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non

- Tên thủ tục: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài đề nghị thành lập sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

- 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	- 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 tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho lãnh đạo Phòng VHXH xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Phòng VHXH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu	Phòng VHXH	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định

	xử lý theo quy định hiện hành.			- Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Phòng VHXH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Mẫu số 04
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

2. Lĩnh vực: Giáo dục trung học

- **Tên thủ tục: Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động không vì lợi nhuận.**

- 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	- 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 tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo UBND xã phân công cho lãnh đạo Phòng VHXH xử lý.	Lãnh đạo UBND cấp xã; Phòng VHXH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng VHXH 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 VHXH	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04

				- Mẫu số 07, 08
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng VHXH	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 04 - Mẫu số 07, 08
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định - Mẫu số 04
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Mẫu số 04
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)

3. Lĩnh vực: Giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

- Tên thủ tục: 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.

- 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: Nộp 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.	Học viên; Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện.	Chuyên viên	07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 07, 08

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển - Quyết định - Văn bản liên quan (nếu có)
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B7: Phát hành và chuyển kết quả	- Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức tại Trung tâm.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho Học viên nhận học bổng chính sách. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Học viên; Công chức tại Trung tâm cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu có)