TRUNG TÂM CÔNG BÁO VÀ TIN HỌC
ttcbth@quangngai.gov.vn
02.07.2025 14:10:04
+07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:.1115/QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 27 tháng 6 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/8/2017 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 09/6/2025 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-BGDĐT ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh 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; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 576/TTr-SGDĐT ngày 27/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung, Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung, Danh mục TTHC 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) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố, gửi Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. 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 nội bộ 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 theo quy định.

3. UBND 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 **01/7/2025.**

Danh mục các TTHC đã được công bố tại các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: Số 404/QĐ-UBND ngày 14/3/2025; 1613/QĐ-UBND ngày 22/11/2022; 737/QĐ-UBND ngày 11/5/2023; 1482/QQD-UBND ngày 22/11/2024 không được sửa đổi, bổ sung, thay thế theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã 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 (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1115/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực Giáo dục trung học					
1	1.012944	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	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
2	1.012953	Cho phép trường	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết	Nghị định số	Thủ tục hành chính

		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	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 phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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.	125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
3	1.012954	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 trở lại	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
4	1.012955	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ

		có cấp học cao nhất là trung học phổ thông	tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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.	142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	pháp lý.
5	1.012956	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 cá nhân, tổ chức thành lập trường)	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
II. Lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài					
1	1.008723	Chuyển đổi trường trung học, trường trung học tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học do nhà	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.

		đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
2	1.008722	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 84/2020/NĐ-CP ngày 17/7/2020; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.
III. **Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên**					
1	3.000315	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; kết quả thực hiện thủ tục hành chính; yêu cầu, điều

			- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		kiện; căn cứ pháp lý.
2	3.000316	Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Căn cứ pháp lý.
3	3.000317	Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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:	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.

			https://dichvucong.gov.vn.		
4	1.012988	Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
IV. **Lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác**					
1	1.012958	Thành lập hoặc cho phép thành lập 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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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:	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			https://dichvucong.gov.vn.		
2	1.005008	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý.
3	1.004988	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Căn cứ pháp lý.

			công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
4	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
5	1.004991	Giải thể 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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
6	1.012959	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
7	3.000297	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
8	3.000298	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Căn cứ pháp lý.
9	3.000299	Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
10	3.000300	Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
11	3.000301	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
12	3.000302	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
13	3.000303	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Căn cứ pháp lý.

			công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
14	3.000304	Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
15	3.000305	Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
16	3.000306	Thành lập hoặc 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	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
V. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp					
1	2.000189	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp,	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018;	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

		trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	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 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	
2	1.000389	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
3	1.000154	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			- Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	
4	1.000138	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
5	1.000553	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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:	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			https://dichvucong.gov.vn.	142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	
6	1.000530	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
7	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	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

8	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	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
VI. **Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**					
1	1.005144	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Mã số TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
I. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên					
1	1.013751	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025
2	1.013752	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025

		động trở lại		sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	
3	1.013753	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025
4	1.013754	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025

				sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	
5	1.013755	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025
6	1.013756	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025

				sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	
7	1.013757	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025
8	1.013758	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025

				sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	
II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp					
1	1.013759	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thục	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025
2	1.013760	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018;

		nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025
3	1.013761	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh,	Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025

		thành phố trực thuộc trung ương			
4	1.013762	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025
5	1.013763	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục	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	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025

		nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		- Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	
6	1.013764	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài	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, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025
7	1.013765	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn	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,	Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016; Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018; Nghị định số 24/2022/NĐ-CP ngày 06/4/2022; Nghị định số

		nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận	điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi 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.	142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
I. Lĩnh vực Giáo dục mầm non					
1	1.012961	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			- Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
2	1.006390	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
3	1.006444	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.
4	1.006445	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu	Nộp hồ sơ và nhận kết quả	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình

		giáo, trường mầm non, nhà trẻ	giải quyết 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.	05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
5	1.012962	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
6	1.012971	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
7	1.012972	Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.
8	1.012973	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
9	1.012974	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần

		của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	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.	số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
II. Lĩnh vực Giáo dục tiểu học					
1	1.012963	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
2	2.001842	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp.	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			- Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
3	1.004552	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.
4	1.004563	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
5	1.001639	Giải thể trường tiểu học (Theo đề	Nộp hồ sơ và nhận kết quả	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình

		nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	giải quyết 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.	05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
III. **Lĩnh vực Giáo dục trung học**					
1	1.012964	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
2	1.012965	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	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau:	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

		động giáo dục	- Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
3	1.012966	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 trở lại	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.
4	1.012967	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

5	1.012968	Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
IV. **Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên**					
1	1.012969	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
2	1.012970	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.

			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.	ngày 12/6/2025	
3	3.000307	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
4	3.000308	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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:	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			https://dichvucong.gov.vn.		
V. **Lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác**					
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 xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
2	1.012975	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính.	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

			- Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.		
VI. **Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân**					
1	1.008724	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.
2	1.008725	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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:	Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

		nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	https://dichvucong.gov.vn.		
3	1.005144	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	Nộp hồ sơ và nhận kết quả giải quyết 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 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ; Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025	Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung về: Trình tự thực hiện; thành phần hồ sơ; mẫu đơn, tờ khai; căn cứ pháp lý.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số 1115/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. 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 giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 17 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho	Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ.

công xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn xử lý Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	làm việc 01 ngày làm việc	- Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ		UBND tỉnh	làm việc	- Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - 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	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

2. 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 giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử		01 ngày làm việc	

	lý.			
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	18 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định 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. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định 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. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định 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. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định 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.

				- 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. 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 trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	- Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định 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 trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định 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 trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định 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 trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có

kết quả	tâm.			nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. 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 giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 17 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở	Nhân viên Bưu	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Chuyển hồ sơ	GDĐT.	chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	làm việc	- Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định 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. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định 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. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.

quả				- Dự thảo Quyết định 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. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định 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. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định 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.
B9: Phân	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng	Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.

công xử lý hồ sơ	chuyên môn xử lý hồ sơ	UBND tỉnh	làm việc	- Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định 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.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định 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.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định 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.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định 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.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định 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. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Giải thể 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 giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường (trong đó Sở GDĐT giải quyết 12 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải

				thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông,

				trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung

				học phổ thông. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Chuyển đổi trường trung học, trường trung học tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó Sở GDĐT giải quyết 12 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục

				do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt

				động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở

				giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B12: Xem xét, quyết	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

định				- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc 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/cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (trong đó Sở GDĐT giải quyết 12 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Ủy ban

				nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường

				mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư

				sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

8. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày và 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở	Nhân viên Bưu	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Chuyển hồ sơ	GDĐT.	chính công ích tại Trung tâm tỉnh.		- Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		0,5 ngày	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	8,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm

				khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

9. Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ.

công xử lý	Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	GDĐT; Phòng chuyên môn.	làm việc	- Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.

B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

10. Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận được 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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	- Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		 0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan hoàn thiện hồ sơ. Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn.	3,5 ngày làm việc 10 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

11. Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận được 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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng	Phòng chuyên	3,5 ngày	- Hồ sơ.

hồ sơ	chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan hoàn thiện hồ sơ. Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	môn.	làm việc 10 ngày	- Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

12. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 17 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập

				trường trung học phổ thông chuyên. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ		UBND tỉnh	làm việc	- Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định thành lập hoặc

				cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

13. Thủ tục Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở	Nhân viên Bưu	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Chuyển hồ sơ	GDĐT.	chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	làm việc	- Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	18 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.

B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

14. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại. - 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.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Trung tâm tỉnh.		

15. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 17 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên.

				- Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ

				thông chuyên.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông chuyên. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

16. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường (trong đó Sở GDĐT giải quyết 12 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm tỉnh.		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên.

				- 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên.
B11: Phê duyệt hồ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

sơ	định			- Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

17. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 05 ngày làm việc và 20 ngày; UBND tỉnh giải quyết 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
B1: Tiếp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	hành chính	- 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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	20 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - Mẫu số 04.
B6: Phê	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt,	Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ.

duyệt kết quả	trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở GDĐT	làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt

				trên địa bàn tỉnh.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - 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	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

18. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục

Tổng thời gian giải quyết:

Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.

Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được 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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc và 20 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục. - 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	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

19. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại.

				- Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

20. Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày (trong đó Sở GDĐT giải quyết 10 ngày làm việc và 20 ngày; UBND tỉnh giải quyết 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	20 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình.

				- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn 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 theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.

B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Sở GDĐT.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở GDĐT				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B16: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B17: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B18: Phê	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ.

duyệt kết quả		Sở GDĐT	làm việc	- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B20: 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

21. Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường (trong đó Sở GDĐT giải quyết 12 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

hồ sơ		Trung tâm tỉnh.		
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể

				trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.
B12: Xem	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết	UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ.

xét, quyết định	định		làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao đặt trên địa bàn tỉnh. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

22. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 05 ngày làm việc và 20 ngày; UBND tỉnh giải quyết 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
B1: Tiếp nhận hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

sơ	mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chính công ích tại Trung tâm tỉnh.		- 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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	20 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.

quả				- Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật.

B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

23. Thủ tục Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được 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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc và 20 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục.

				- Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

24. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo	01 ngày	- Hồ sơ.

duyệt kết quả		Sở GDĐT	làm việc	- Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động trở lại. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

25. Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày (trong đó Sở GDĐT giải quyết 10 ngày làm việc và 20 ngày; UBND tỉnh giải quyết 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm tỉnh.		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	20 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp

				nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn 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 theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Sở GDĐT.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở GDĐT				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B16: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B17: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B18: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Trung tâm tỉnh.		

26. Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Sở GDĐT giải quyết 12 ngày và UBND tỉnh giải quyết 08 ngày).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người

				khuyết tật. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người

				khuyết tật.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	4,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật. - 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	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

27. Thành lập hoặc 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

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày (trong đó Sở GDĐT giải quyết 05 ngày làm việc và 20 ngày; UBND tỉnh giải quyết 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	20 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Mẫu số 04.

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết

				tật.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

28. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Tổng thời gian giải quyết: 10 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: 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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	môn.		
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - 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.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Trung tâm tỉnh.		

29. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

TH1: Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 62 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

Tổng thời gian giải quyết: 10 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: 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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

TH2: Đối với trường hợp đổi tên doanh nghiệp.

Tổng thời gian giải quyết: 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: 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 tỉnh.	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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận

				đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

30. Thủ tục Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 04 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 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
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
B1: Tiếp nhận hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

sơ	mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chính công ích tại Trung tâm tỉnh.		- 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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình.

quả				- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. - 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.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

31. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 06 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 04 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn

				đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho

				phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập trường trung cấp; trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

32. Thủ tục Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 09 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 06 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có

				vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho

				phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước

				ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung

				tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

33. Thủ tục Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 1,5 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 1,5 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B6: Phê	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt,	Lãnh đạo	02 giờ	- Hồ sơ.

duyệt kết quả	trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Sở GDĐT	làm việc	- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định đổi tên trường

				trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

34. Thủ tục 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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/người	Thời gian	Kết quả thực hiện

thực hiện		thực hiện	thực hiện	
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

quả				liên kết đào tạo với nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

35. Thủ tục 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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT;	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Quyết định chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

36. Thủ tục Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

Tổng thời gian giải quyết: Theo học kỳ hoặc theo năm học.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		Trong giờ hành chính	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Kết quả giải quyết TTHC.

				- Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

37. Thủ tục Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm trong thời hạn 15 ngày; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc và 15 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - Mẫu số 04.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

38. Thủ tục Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở

				lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục hoạt động trở lại. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

39. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm và nêu rõ lý do.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc và 15 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung

				tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

40. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc và 15 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục

				thường xuyên tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

41. Thủ tục Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trung tâm.

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 36 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc và 10 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - 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.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

42. Thủ tục Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục

				hòa nhập tư thục hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục hoạt động trở lại. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

43. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thục, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 38 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc và 15 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo

				dục hòa nhập tư thục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

44. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm, lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

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 tỉnh.	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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc và 15 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.

				- Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thục. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

45. Thủ tục Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thục

TH1: Cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn

Tổng thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (trong đó Sở GDĐT giải quyết 11 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 05 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
B1: Tiếp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	hành chính	- 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 tỉnh.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép

				thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - 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. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

TH2: Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày là việc đối với cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn (trong đó Sở GDĐT giải quyết 04 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 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
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
B1: Tiếp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	hành chính	- 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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép

				thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục.

B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

46. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 06 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 04 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				

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 tỉnh.	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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp

				nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - 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.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Trung tâm tỉnh.		

47. Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 09 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 06 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải

				thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải

				thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
B14: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- 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.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

48. Cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 09 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 06 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan	Phòng chuyên môn	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình.

	tham mưu xử lý theo quy định			- Dự thảo Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình.

				- Dự thảo Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thục. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

49. 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

Tổng thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 1,5 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 1,5 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 giờ làm việc	

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng	01 giờ	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ		UBND tỉnh	làm việc	- Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Quyết định cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.

				- 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

50. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Tổng thời gian giải quyết: 26 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 16 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	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 tỉnh.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

				- Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B12: Xem xét, quyết	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

định				- Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

51. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian giải quyết: 26 ngày làm việc (trong đó Sở GDĐT giải quyết 16 ngày làm việc và UBND tỉnh giải quyết 10 ngày làm việc).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo				
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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở	Nhân viên Bưu	02 giờ	- Hồ sơ.

Chuyển hồ sơ	GDĐT.	chính công ích tại Trung tâm tỉnh.	làm việc	- Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn.	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		02 giờ làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

				- Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh phân công phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục

				nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. - 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 tỉnh.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

1. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trường

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
nhận hồ sơ	nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại tại Trung tâm xã.	hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				động giáo dục.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non.

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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ				
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- 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.	Trung tâm xã.		

4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mầm non.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức chuyên môn xử lý.			
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non sau khi sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non sau khi sáp nhập, chia, tách.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non sau khi sáp nhập, chia, tách.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mầm non; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non sau khi sáp nhập, chia, tách.
B8: Trả kết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã.	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Tổng thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể.

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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thể trường mầm non. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường mầm non.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép giải thể trường mầm non.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định cho phép giải thể trường mầm non.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 15 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				dục mầm non độc lập.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

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.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm xã.			
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

8. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mầm non trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ				
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
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	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

9. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị giải thể.

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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	06 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt	xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt			- Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 04. - Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

10. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.
B6: Phê	Lãnh đạo UBND cấp xã xem	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyệt kết quả	xét, quyết định.		làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định thành lập trường tiểu học công lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

11. Thủ tục Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường tiểu học.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 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.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm xã.		- Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Trung tâm xã.			
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

12. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học.

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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

13. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 25 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	20 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	UBND cấp xã	02 ngày	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
phê duyệt	xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt		làm việc	- Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

14. Giải thể trường tiểu học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể.

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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học.
B6: Phê duyệt kết	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả				- Quyết định giải thể trường tiểu học.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định giải thể trường tiểu học.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

15. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 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	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	20 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở tư thục.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

16. 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 giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học cơ sở.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	20 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định 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. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định 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.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định 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.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

17. 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 trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định 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 trở lại. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định 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 trở lại.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định 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 trở lại.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

18. Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 25 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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ				
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	20 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				trường trung học cơ sở; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở; Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

19. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.
B6: Phê	Lãnh đạo UBND cấp xã xem	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyệt kết quả	xét, quyết định.		làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

20. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định thành lập trung tâm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				học tập cộng đồng công lập.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

21. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

22. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chức chuyên môn xử lý.			
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.
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	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			

23. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	UBND cấp xã	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	theo quy định			- Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

24. Thủ tục 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 xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày.

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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	3,5 ngày làm việc và 20 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non/trường tiểu học/trường trung học cơ sở/trung tâm giáo dục thường xuyên/trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

25. Thủ tục Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân..

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày, 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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	05 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND	UBND cấp xã	02 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	cấp xã phê duyệt			- Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày	- Mẫu số 04. - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

26. Thủ tục Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo 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 tại tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận. Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

27. Thủ tục Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và 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 phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã gửi văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thục và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo 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 tại tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng chuyên môn.	Công chức tại tại Trung tâm xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	15 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc 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. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc 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.
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

28. Thủ tục Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học

Tổng thời gian giải quyết: Theo học kỳ hoặc theo năm học.

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 tại Trung tâm xã.	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.	Công chức tại tại Trung tâm xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Kết quả giải quyết TTHC.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Kết quả giải quyết TTHC.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm xã.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 04. - Kết quả giải quyết TTHC.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 tại Trung tâm xã.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).