

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục khác và giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế, bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1116/TTr-SGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục khác và giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

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

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

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

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

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

Thay thế Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong các lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học, giáo dục trung học, giáo dục thường xuyên, cơ sở giáo dục khác và giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại các Quyết định: số 1469/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024; số 373/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2025; số 1087/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025; số 1115/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 và số 1420/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2026.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y Ngọc

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC TIỂU HỌC, GIÁO DỤC TRUNG HỌC, GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN, CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC VÀ GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 02”.
- + Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 03”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã, phường, đặc khu viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Lãnh đạo cơ sở giáo dục, viết tắt là: “Lãnh đạo cơ sở”.
- + Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu, viết tắt là: “UBND cấp xã”.
- + Phòng Giáo dục thường xuyên và Công tác học sinh, sinh viên, viết tắt là: Phòng GDTX và CTHSSV.
- + Phòng Giáo dục nghề nghiệp và Quản lý đào tạo, viết tắt là: Phòng GDNNQLĐT.
- + Phòng Tổ chức cán bộ, viết tắt là: Phòng TCCB.
- + Phòng Khoa giáo - Văn xã, viết tắt là: Phòng KGVX.

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NGÃI (38 TTHC)

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

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

Tổng thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Chuyển	- Phát hành văn bản.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.

kết quả	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.			- Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.

B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận 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, viên chức, nhân viên bưu	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

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

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

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

Tổng thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận 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, viên chức, nhân viên bưu	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	chính công ích tại Trung tâm		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.

duyet kết quả				
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.

B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ; - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên (09 TTHC)

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

Thời gian thực hiện: **06 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập Trung tâm.	Phòng GDTX và CTHSSV; Các phòng liên quan (phối hợp)	03 ngày làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.

B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2.2. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên

Tổng thời gian thực hiện: **08 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách Trung tâm.	Phòng GDTX và CTHSSV; Các phòng liên quan (phối hợp)	05 ngày làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B7: Chuyển	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.

kết quả				
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2.3. Tên thủ tục: 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 thực hiện: **13 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Chuyển hồ sơ		chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ GDTX.	Phòng GDTX và CTHSSV; Các phòng liên quan (phối hợp)	09 ngày làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.

B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
------------------------	--	--	----------------------	---

2.4. Tên 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 thực hiện: **13 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Chuyển hồ sơ		chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm GDTX, trung tâm GDNN-GDTX tư thực.	Phòng GDTX và CTHSSV; Các phòng liên quan (phối hợp)	09 ngày làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.

B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
------------------------	--	--	----------------------	---

2.5. Tên thủ tục: 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 thực hiện: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

hồ sơ		bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm.	Phòng GDTX và CTHSSV; Các phòng liên quan (phối hợp)	04 ngày làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyet kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
----------------	---	--	------------	-------------------------------

2.6. Tên thủ tục: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực

Tổng thời gian thực hiện: **08 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

		ích tại Trung tâm		- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện giải thể trung tâm.	Phòng GDTX và CTHSSV; Các phòng liên quan (phối hợp)	04 ngày làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức,	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.

	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm		- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
--	--	--	--	-------------------------------

2.7. Tên thủ tục: Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

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

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

công xử lý			làm việc	- Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Các phòng liên quan (phối hợp)	06 ngày làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	chính công ích tại Trung tâm		quyền (nếu có).
--	---------------------------------	---------------------------------	--	-----------------

2.8. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực

Tổng thời gian thực hiện: **12 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Các phòng liên quan (phối hợp)	08 ngày làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2.9. Tên thủ tục: 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 thực hiện: **12 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.
	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.	Phòng chuyên môn, nghiệp vụ; Các phòng liên quan (phối hợp)	08 ngày làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, nghiệp vụ	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Lĩnh vực: Cơ sở giáo dục khác (13 TTHC)

3.1. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên

Tổng thời gian thực hiện: **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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB	Phòng TCCB	08 ngày	- Hồ sơ.

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

				- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B12: Xem	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ.

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

3.2. Tên thủ tục: Cho phép trường trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

Tổng thời gian thực hiện: **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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Trung tâm		Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.

duyet kết quả				
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3.3. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên

Tổng thời gian thực hiện: **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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Trung tâm		Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.

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

3.4. Tên thủ tục: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do			Mẫu số 03.

	từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.

quả				
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3.5. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

Tổng thời gian thực hiện: **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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

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

				định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm		quyền (nếu có).
--	---------------------------------	--	--	-----------------

3.6. Tên thủ tục: Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục

Tổng thời gian thực hiện: **12 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
----------------	---	--	------------	-------------------------------

3.7. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

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

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

		tại Trung tâm		
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

		viên bưu chính công ích tại Trung tâm		
--	--	---	--	--

3.8. Tên thủ tục: Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

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

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

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

		viên bưu chính công ích tại Trung tâm		
--	--	---	--	--

3.9. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật

Tổng thời gian thực hiện: **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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ.

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

kết quả	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.			- Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phê	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình	Văn phòng	01 ngày	- Hồ sơ.

duyet hồ sơ	lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	UBND tỉnh	làm việc	- Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3.10. Tên thủ tục: Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục

Tổng thời gian thực hiện: **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, viên chức, nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

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

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

3.11. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật

Tổng thời gian thực hiện: **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	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

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

phê duyệt	lãnh đạo Sở phê duyệt.		làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3.12. Tên thủ tục: Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

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

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

B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	07 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình	Phòng TCCB	01 ngày	- Hồ sơ.

phê duyệt	lãnh đạo Sở phê duyệt.		làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3.13. Tên thủ tục: Thành lập, cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông

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

				- Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.

sơ				- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B14: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
----------------	---	--	------------	-------------------------------

4. Lĩnh vực: Giáo dục, đào tạo với nước ngoài (05 TTHC)

4.1 Tên thủ tục: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ

Tổng thời gian thực hiện: **30 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức,	Trong giờ	- Mẫu số 01.

Chuyển hồ sơ		nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	13 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Báo cáo thẩm định. - Tờ trình - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết

				định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (15 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	- Phòng chuyên môn tham mưu xử lý. - Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường”	Phòng chuyên môn	11 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Công văn. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B12: Xem	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo	01 ngày làm việc	- Hồ sơ.

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

4.2. Tên thủ tục: **Phê duyệt liên kết giáo dục**

Tổng thời gian thực hiện: **Tối đa 30 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.

	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.	Trung tâm		Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	25 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	1,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4.3. Tên thủ tục: Gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết đào tạo

Tổng thời gian thực hiện: **06 ngày làm việc** đối với gia hạn hoặc **26 ngày làm việc** đối với điều chỉnh liên kết đào tạo, 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, viên chức, nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	viên bưu chính công ích tại Trung tâm		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho lãnh đạo Phòng TCCB xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng TCCB	04 ngày làm việc đối với gia hạn	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.
			24 ngày làm việc đối với điều chỉnh liên kết đào tạo	- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm

				định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4.4. Tên thủ tục: Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

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

B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.
	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ	-Phòng GDTX và CTHSSV; Các phòng liên quan (phối	11 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định.

	của nước ngoài.	hợp)		
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4.5. Tên thủ tục: Chấm dứt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện: **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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV phân công chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng GDTX và CTHSSV	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.
	Phòng GDTX và CTHSSV chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện để chấm dứt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại	Phòng GDTX và CTHSSV; Các phòng liên quan (phối	11 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định.

	ngữ của nước ngoài	hợp).		
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDTX và CTHSSV	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Lĩnh vực: Giáo dục nghề nghiệp (07 TTHC)

5.1. Tên thủ tục: Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật

Thời gian thực hiện: **16 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

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

thực hiện		thực hiện	thực hiện	
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Xem xét, kiểm tra, tham mưu và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm hồ sơ) gửi lấy ý kiến Sở, ngành liên quan	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan.
	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập		03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (07 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

tâm				
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập.
B13: Chuyển kết quả	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5.2. Tên thủ tục: Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Xem xét, kiểm tra, tham mưu và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm hồ sơ) gửi lấy ý kiến Sở, ngành liên quan	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan.
	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập		02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.

hồ sơ liên thông	đến Trung tâm. - Trên phần mềm.			
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (04 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập.
B13: Chuyển kết quả	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập.

B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
-------------------------	--	--	----------------------	---

5.3. Tên thủ tục: 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

Thời gian thực hiện: **15 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đầy 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức,	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01.

hồ sơ		nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm		- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Xem xét, kiểm tra, tham mưu và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm hồ sơ) gửi lấy ý kiến Sở, ngành liên quan.	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan.
	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập		03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định.

				- Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (07 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	03 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.

B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định giải thể.
B13: Chuyển kết quả	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng; - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5.4. Tên thủ tục: Thành lập phân hiệu của trường trung cấp

Thời gian thực hiện: **05 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân công xử lý của Lãnh đạo phòng	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.

B5: Thực hiện xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành <i>(kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan)</i> trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Xem xét trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên thông	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (2,5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập.
B13: Chuyển kết quả	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép thành lập.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5.5. Tên thủ tục: Giải thể phân hiệu của trường trung cấp

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý của Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Phân	- Lãnh đạo phòng GDNNQLĐT phân công cho	Lãnh đạo	0,5 ngày	Hồ sơ.

công xử lý	chuyên viên xử lý hoặc trực tiếp xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và trên phần mềm.	Phòng GDNNQLĐT	làm việc	
B5: Xử lý hồ sơ	- Tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Xem xét, kiểm tra, tham mưu và soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ban hành văn bản (kèm hồ sơ) gửi lấy ý kiến Sở, ngành liên quan	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan.
	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập		02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B6: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.
B7: Phê duyệt của Lãnh đạo Sở và gửi hồ sơ liên	- Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị.

thông				
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (04 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu chuyển
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Phòng KGVX	01 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B12: Xem xét, quyết định hồ sơ	UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định giải thể.
B13: Chuyển kết quả	- Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định giải thể.

B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
-------------------------	--	--	----------------------	---

5.6. Tên thủ tục: 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

Thời gian thực hiện: **03 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Công chức, viên chức,	Trong giờ	- Mẫu số 01.

hồ sơ		nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	hành chính	- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở phân công lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý trên phần mềm và hồ sơ giấy.	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành (<i>kèm theo các văn bản của các cơ quan có liên quan</i>) trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định thành lập	Chuyên viên Phòng GDNNQLĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản lấy ý kiến. - Các văn bản ý kiến của các cơ quan. - Dự thảo Văn bản đề nghị. - Dự thảo Quyết định. - Phiếu trình.
B5: Trình Lãnh đạo Sở phê duyet	- Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT xem xét hồ sơ trình Lãnh đạo Sở. - Trên phần mềm. - Xem xét ký nháy dự thảo Quyết định trình UBND tỉnh. - Thực hiện kiểm tra và chuyển hồ sơ liên thông đến Trung tâm.	Lãnh đạo Phòng GDNNQLĐT; Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản đề nghị. - Phiếu trình.

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh (1,5 ngày làm việc)				
B6: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B7: Phân công và xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. - Phòng KGVX tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh; Phòng KGVX	0,5 ngày làm việc	- Phiếu chuyển. - Dự thảo Quyết định.
B8: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định.
B9: Chuyển hồ sơ	- Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. - Văn thư Văn phòng UBND tỉnh vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Lãnh đạo UBND tỉnh; Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định cho phép đổi tên.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5.7. Tên thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp

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

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

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

		Trung tâm		
--	--	-----------	--	--

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (20 TTHC)

1. Lĩnh vực: Giáo dục mầm non (07 TTHC)

1.1. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non

Tổng thời gian thực hiện: **12 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXX.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXX phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXX xử lý.	Lãnh đạo VHXX	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.

B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXX	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

1.2. Tên thủ tục: Cho phép nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non (sau đây gọi chung là trường mầm non) hoạt động giáo dục

Tổng thời gian thực hiện: **12 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXXH.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện	Phòng VHXXH	09 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm

	hành.			định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

1.3. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non (sau đây gọi chung là trường mầm non)

Tổng thời gian thực hiện: **12 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXXH.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm	Phòng VHXXH	09 ngày làm việc	- Hồ sơ.

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

1.4. Tên thủ tục: Giải thể nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Tổng thời gian thực hiện: **05 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXXH.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm	Phòng VHXXH	03 ngày làm việc	- Hồ sơ.

hồ sơ	định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.			- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

1.5. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Tổng thời gian thực hiện: **08 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXXH.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện	Phòng VHXXH	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.

	hành.			- Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã.	Phòng VHXX	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

1.6. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

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

B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã duyệt.	Phòng VHXX	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm		- Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXXH.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXXH	05 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.

				- Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Lĩnh vực: Giáo dục tiểu học (04 TTHC)

2.1. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và			Mẫu số 02.

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

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian thực hiện: **14 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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập			Mẫu số 03.

	phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXX.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXX phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXX xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXX	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXX	11 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.

B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2.3. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

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

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

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXX.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXX phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXX xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXX	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXX	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Tổ chức, cá nhân; Công	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền

	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm		(nếu có).
--	--	--	--	-----------

2.4. Tên thủ tục: Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

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

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

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXX phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXX xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXX	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXX	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	công ích tại Trung tâm		
--	---------------------------------	------------------------	--	--

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

3.1. Tên 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 thực hiện: **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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXX.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXXH	12 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXXH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian thực hiện: **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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXXH.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm	Phòng VHXXH	12 ngày làm việc	- Hồ sơ.

	định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.			- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXXH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3.3. Tên thủ tục: 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 thực hiện: **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, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXXH.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm	Phòng VHXXH	12 ngày làm việc	- Hồ sơ.

	định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.			- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXXH	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3.4. Tên thủ tục: 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 tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Tổng thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường trung học cơ sở.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXXH.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXXH	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.

				- Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXXH xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Lĩnh vực: Giáo dục thường xuyên (03 TTHC)

4.1. Tên thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXXH.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXXH phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXXH xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXXH	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXXH phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXXH	08 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định.

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

4.2. Tên thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

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

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4.3. Tên thủ tục: Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

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

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

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

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ban hành quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Lĩnh vực: Cơ sở giáo dục khác (02 TTHC)

5.1. Tên 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 thực hiện: **12 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, viên chức, nhân	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	viên bưu chính công ích tại Trung tâm		Mẫu số 02.
	Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập phiếu từ chối tiếp nhận và giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định của pháp luật.			Mẫu số 03.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng VHXX.	Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng VHXX phân công cho công chức chuyên môn Phòng VHXX xử lý.	Lãnh đạo Phòng VHXX	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 06.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn Phòng VHXX phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Phòng VHXX	10 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định. - Mẫu số 06.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng VHXX xem xét, chuyển trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Phòng VHXX	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết

				định. - Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5.2. Tên thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

Tổng thời gian thực hiện: **05 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, viên chức, nhân viên bưu chính	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
	Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì trả lại và			Mẫu số 02.

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

				- Mẫu số 06.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức, viên chức, nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
