



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

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

Số: **373** /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày **11** tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo,
UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 31/10/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1482/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, Danh mục thủ tục hành chính được thay thế, Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 173/TTr-SGDĐT ngày 07/02/2025 và Công văn số 544/SGDĐT-VP ngày 03/3/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực giáo dục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi, giám sát và thực hiện việc giải quyết TTHC đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng UBND tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ; kịp thời báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với 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 nội bộ điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

4. UBND cấp huyện và UBND cấp xã thực hiện 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 và thay thế nội dung có liên quan đến Quyết định số 117/QĐ-UBND ngày 21/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi và Quyết định số 1613/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết, quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; UBND cấp huyện, UBND cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hoàng Tuấn
Trần Hoàng Tuấn

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số 373 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 03 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (*trong quy trình viết gọn là "Hồ sơ"*).

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

- Xử lý việc dùng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

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

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

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: "Mẫu số 01".
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 04".
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: "Mẫu số 07".
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: "Mẫu số 08".
- + Bộ phận Một cửa, viết tắt là: "BPMC".

- + Thủ tục hành chính, viết tắt là: “TTHC”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3....”.
- + Giáo dục và Đào tạo, viết tắt là “GDĐT”.
- + Tổ chức cán bộ, viết tắt là “TCCB”.
- + Chính trị tư tưởng và Giáo dục Chuyên nghiệp - Thường xuyên, viết tắt là “CTTT-GDCNTX”.

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

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học cấp học cao nhất là trung học phổ thông

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bureau chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bureau chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình.

				- Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.

B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	- Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.			01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường. - Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB		03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
				20 ngày	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB		2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT		02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT		0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.		Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý:	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Sắp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc 01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Sở GDĐT.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở GDĐT (5 ngày làm việc)				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

16: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B17: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B18: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

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

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

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (12 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng TCCB	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7:	- Phát hành văn bản.	Sở GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Chuyển kết quả	- Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.			- Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (8 ngày)				
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	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYỀN

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

Trường hợp 1: Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Hoàn thiện hồ sơ. - Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
			15 ngày	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.

				- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (không quy định thời gian)				
B1: Xây dựng hồ sơ	Sở GDĐT xây dựng hồ sơ theo quy định	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ (Phần mềm)	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện	Sở GDĐT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

	từ.		Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.				- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (15 ngày)					
B4: 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	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh		01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn		10 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập. - Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04.
B7: 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		02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập. - Mẫu số 04.
B8: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh		01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập. - Mẫu số 04.
B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh		0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ	Sở GDĐT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.		Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

2. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại

Trường hợp 1: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tự thực hoạt động trở lại.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng TCCB	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho

				phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập hoạt động trở lại.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (không quy định thời gian)				
B1: Xây dựng hồ sơ	Sở GDĐT xây dựng hồ sơ theo quy định	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ (Phần mềm)	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Sở GDĐT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.
B3:	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND	Sở GDĐT	Trong giờ	- Hồ sơ.

Chuyển hồ tỉnh.			hành chính	- Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (07 ngày làm việc)				
B4: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: 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. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04.
B7: 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 cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B8: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Sở GDDT; 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. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên

Trường hợp 1: Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý:	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan:		15 ngày	
	- Hoàn thiện hồ sơ.			
	- Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.			

B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDDT	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Sắp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (không quy định thời gian)				
B1: Xây dựng hồ sơ	Sở GDDT xây dựng hồ sơ theo quy định	Sở GDDT	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần	Sở GDDT; nhân viên Bưu	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

(Phần mềm)	mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chính công ích tại Trung tâm.	
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (15 ngày)			
B4: 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 - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 07, 08. - Mẫu số 04.
B7: 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	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B8: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B10: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Sở GDĐT;	Trong giờ - Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
---------	---	---	------------	-------------------------------

4. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)

Trường hợp 1: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT, Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
			01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan:	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định giải

	- Hoàn thiện hồ sơ. - Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.			15 ngày	thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB		2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT		02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT		0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.		Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập.

Tổng thời gian giải quyết: 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
Xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (không quy định thời gian)				
B1: Xây	Sở GDĐT xây dựng hồ sơ theo quy định	Sở GDĐT	Trong giờ	Hồ sơ

dụng hồ sơ			hành chính	
B2: Tiếp nhận hồ sơ (Phần mềm)	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Sở GDDT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (05 ngày làm việc)

B4: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: 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 giải thể. - Mẫu số 04.
B8: 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 giải thể. - Mẫu số 04.
B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B10: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Sở GDDT;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
---------	---	---	------------	-------------------------------

5. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày và 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng CTTT-GDCNTX.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng CTTT-GDCNTX	08 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.

				- Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

6. Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

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

sơ	mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	chính công ích tại Trung tâm.		- Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng CTTT-GDCNTX.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng CTTT-GDCNTX	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.

kết quả	tâm.		
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

7. Sắp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng CTTT-GDCNTX.	0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn	Phòng CTTT-GDCNTX	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.

	vị có liên quan: - Hoàn thiện hồ sơ. Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.			10 ngày	- Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX		03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT		1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT		0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.		Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

nhận hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng CTTT-GDCNTX.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
			0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Hoàn thiện hồ sơ. Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng CTTT-GDCNTX	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định giải thể.
			10 ngày	- Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định giải thể.

B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

9. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

Trường hợp 1: Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc 01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan:	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
	- Hoàn thiện hồ sơ. - Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.		10 ngày	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDDT	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (không quy định thời gian)				

B1: Xây dựng hồ sơ	Sở GDĐT xây dựng hồ sơ theo quy định	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ (Phần mềm)	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Sở GDĐT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (15 ngày)				
B4: 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	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B7: 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	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập. - Mẫu số 04.
B8: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập. - Mẫu số 04.
B9:	- Phát hành văn bản.	Văn phòng	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC.

Chuyển kết quả	- Chuyển kết quả cho Trung tâm.	UBND tỉnh		- Mẫu số 04.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Sở GDDT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

10. Cho phép trưng tâm hồ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại

Trường hợp 1: Cho phép trưng tâm hồ trợ phát triển giáo dục hòa nhập từ thực hoạt động giáo dục trở lại.
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng	Phòng TCCB	04 ngày	- Hồ sơ.

hồ sơ	TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định		làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động giáo dục trở lại.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (không quy định thời gian)				
B1: Xây dựng hồ	Sở GDĐT xây dựng hồ sơ theo quy định	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	Hồ sơ

so			
B2: Tiếp nhận hồ sơ (Phần mềm)	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Sở GDDT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính - Hồ sơ. - Mẫu số 01.
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	Trong giờ hành chính - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (07 ngày làm việc)			
B4: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc - Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 ngày làm việc - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B7: 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 cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B8: 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 cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.

B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Sở GDĐT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

11. Sắp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

Trường hợp 1: Sắp nhập, chia, tách trung tâm tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	
			03 ngày	- Hồ sơ.

hồ sơ	TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Hoàn thiện hồ sơ.			làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
	- Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.				
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt		Lãnh đạo Phòng TCCB	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt		Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.		Sở GDDT	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập.

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (không quy định thời gian)				

B1: Xây dựng hồ sơ	Sở GDĐT xây dựng hồ sơ theo quy định	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ (Phần mềm)	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Sở GDĐT; nhân viên Bureau chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (15 ngày)				
B4: 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	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	10 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B7: 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	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B8: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.

B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Sở GDDT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

12. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)
Trường hợp 1: Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập từ thực.
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý. Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng	Phòng TCCB	01 ngày làm việc 03 ngày	- Hồ sơ.

hồ sơ	TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Hoàn thiện hồ sơ. - Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.		làm việc	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.

Tổng thời gian giải quyết: 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
Xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (không quy định thời gian)				

B1: Xây dựng hồ sơ	Sở GDDT xây dựng hồ sơ theo quy định	Sở GDDT	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ (Phần mềm)	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Sở GDDT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (05 ngày làm việc)				
B4: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể.. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B7: 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 giải thể. - Mẫu số 04.
B8: 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 giải thể. - Mẫu số 04.
B9: Chuyển	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.

kết quả				
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Sở GDĐT; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

III. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.

				- Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.

B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng	Lãnh đạo	0,5 ngày	- Hồ sơ.

công xử lý	TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Sở GDDT; Phòng TCCB.	làm việc	- Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường. - Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
			20 ngày	
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

				- Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Sắp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho		01 ngày	

	cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân	Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.

công xử lý hồ sơ	công xử lý hồ sơ	UBND tỉnh	làm việc	- Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Sở GDĐT.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở GDĐT (5 ngày làm việc)				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B16: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B17: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B18: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (12 ngày)				
B1: Tiếp	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng TCCB.	01 ngày	- Hồ sơ.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày	- Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng TCCB	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể.

					Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (8 ngày)					
B8: 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	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh		01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn		04 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh		01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh		01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh		0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.		Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.

					- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc		
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc)					
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc		- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	chính công ích tại Trung tâm.		
--	--	-------------------------------	--	--

7. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
	- Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.		20 ngày	- Mẫu số 07, 08.

B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

8. Cho phép trường nâng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
			0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu

04.	chính công ích tại Trung tâm.	có).
- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		

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

Tổng thời gian giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày và 10 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bureau chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bureau chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4. Hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB xử lý theo quy định	Phòng TCCB; tổ chức, cá nhân	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên	Phòng TCCB	17 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.

	quan tở chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.			- Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	1,5 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B8: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp

				nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Sở GDĐT.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở GDĐT (5 ngày làm việc)				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B16: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B17: Trình phê	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho

duyet			phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B18: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	0,5 ngày làm việc - Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

10. Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (12 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT;	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Phòng TCCB.	01 ngày	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng TCCB	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (8 ngày)				
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	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo	Phòng	04 ngày	- Hồ sơ.

Lý hồ sơ	quy định	chuyên môn		- Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

11. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép

				thành lập. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.				
12. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.					
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.	
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày làm việc		
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường. - Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.	
			20 ngày		
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.	

				- Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

13. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng TCCB	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ	Tổ chức, cá nhân; nhân viên chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

1.4. Sắp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định

				sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập,

định				chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Sở GDDT.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở GDDT (5 ngày làm việc)				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận kết quả, hồ sơ từ Văn phòng UBND tỉnh	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng TCCB.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B16: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng TCCB	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B17: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B18: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B19:	- Phát hành văn bản.	Sở GDDT	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết

Chuyển kết quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		làm việc	TTHC. - Mẫu số 04.
B20: Trả kết quả		Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

15. Giải thể trường dành cho người khuyết tật (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (12 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng TCCB.	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		01 ngày	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng TCCB	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.

				- Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (8 ngày)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	04 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể.

B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày	- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng TCCB xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT;	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCCB phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý	Phòng TCCB.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng TCCB phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng TCCB	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng TCCB xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng TCCB	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Sở GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND tỉnh (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ từ Sở GDĐT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.	
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.	
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.	
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho Trung tâm.	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Mẫu số 04.	
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).	

17. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày và 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDDT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý:	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng CTTT-GDCNTX.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng CTTT-GDCNTX	13 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng CTTT-GDCNTX	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Giấy chứng

				nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDĐT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

18. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại

Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2:	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở	Nhân viên Bưu chính	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Chuyển hồ sơ	GDDT.	công ích tại Trung tâm	làm việc	- Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDDT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDDT; Phòng CTTT- GDCNTX.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
			0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng CTTT- GDCNTX	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng CTTT- GDCNTX	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyet kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được hoạt động trở lại.

B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

19. Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học.
Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày và 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng CTTT-GDCNTX xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng CTTT-GDCNTX.	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.		01 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có thời hạn không quá 05 năm, có thể được gia hạn và mỗi lần gia hạn không quá 05 năm. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn Phòng CTTT-GDCNTX phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng CTTT-GDCNTX	13 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có thời hạn không quá 05 năm, có thể được gia hạn và mỗi lần gia hạn không quá 05 năm. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng CTTT-GDCNTX xem xét, chuyển trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng CTTT-GDCNTX	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có thời hạn không quá 05 năm, có thể được gia hạn và mỗi lần gia hạn không quá 05 năm. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDDT xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở GDDT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định.

				- Quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học có thời hạn không quá 05 năm, có thể được gia hạn và mỗi lần gia hạn không quá 05 năm. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả		Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
- Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 15 ngày)				
B1: Tiếp nhận hồ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.

so	mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện		- Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDDT	15 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập.

					- Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc		
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)					
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDĐT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B13:	- Phát hành văn bản.	Văn phòng	0,5 ngày		- Kết quả giải quyết

Chuyển kết quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	UBND cấp huyện	làm việc	TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDDT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Thông báo kế hoạch thẩm định. - Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDDT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục.
			15 ngày	- Mẫu số 04.

				- Mẫu số 07, 08. - Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non.

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

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	tại BPMC cấp huyện		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDDT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
---------	---	---	------------	-------------------------------

4. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDĐT (05 ngày làm việc và 10 ngày)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDDT	10 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện	Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.

công xử lý hồ sơ	phân công xử lý hồ sơ.	UBND cấp huyện	làm việc	- Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (5 ngày làm việc)				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B16: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDDT	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B17: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B18: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GĐĐT (05 ngày)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GĐĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GĐĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GĐĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GĐĐT	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GĐĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết	Lãnh đạo Phòng GĐĐT xem xét, phê duyệt.	Phòng GĐĐT	01 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình.

quả				- Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng chuyên môn	02 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).	hành chính	công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện
---------	---	---	------------	---

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 15 ngày)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDĐT	15 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép

				thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDDT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Thông báo kế hoạch thẩm định.	Phòng GDDT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
	- Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.		20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.

B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDDT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Sắp nhập, chia, tách trường tiểu học

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

bước thực hiện		thực hiện	thực hiện	thực hiện
	Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDĐT (05 ngày làm việc và 20 ngày)			
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDĐT	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê	Phòng GDĐT	02 ngày	- Hồ sơ.

duyet kết quả	duyet.		làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyet hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.

B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (5 ngày làm việc)				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B16: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDDT	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B17: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B18: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.

B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)
Tổng thời gian giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (12 ngày)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

công xử lý	hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.				
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDĐT	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.	
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.	
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	02 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.	
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.	
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (08 ngày)					
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDĐT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B10: Xử lý	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo	Phòng	04 ngày	- Hồ sơ.	

Lý hồ sơ	quy định.	chuyên môn		- Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

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

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
B1: Tiếp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Hồ sơ.

nhận hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDĐT	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép

				thành lập. - Mẫu số 04.
				- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.

B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDĐT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp	Phòng GDĐT	03 ngày	- Hồ sơ.

Lý hồ sơ	với các đơn vị có liên quan:			làm việc	
	- Thông báo kế hoạch thẩm định.				
	- Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.			20 ngày	- Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.		Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.		Phòng GDDT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyên kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.		Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

3. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

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

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

bước 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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDĐT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại.

				lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Tổng thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (05 ngày làm việc và 20 ngày)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Lý	- Trên phần mềm.				
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDĐT	20 ngày		- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	02 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)					
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDĐT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (5 ngày làm việc)				
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B16: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDĐT	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B17: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B18: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMMC.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động giáo dục. - Mẫu số 04.
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (12 ngày)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDDT	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	02 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình.

quả				- Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (08 ngày)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDĐT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng chuyên môn	04 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
---------	---	---	------------	-------------------------------

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

Trường hợp 1: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDDT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyển môn phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Hoàn thiện hồ sơ.	Phòng GDDT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
	- Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.		10 ngày	

B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho BPMC.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 10 ngày)				
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.	UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

		cấp huyện		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDDT	10 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định

					cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)					
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDĐT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập. - Mẫu số 04.	
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập. - Mẫu số 04.	
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập. - Mẫu số 04.	
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.	
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).	

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

Trường hợp 1: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng tư thực hoạt động trở lại.

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDDT	4,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.

B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng công lập hoạt động trở lại.
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (3,5 ngày làm việc)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).	Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Lý	- Trên phần mềm.			- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (3,5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân	Văn phòng	0,5 ngày	- Hồ sơ.

công xử lý hồ sơ	công xử lý hồ sơ.	UBND cấp huyện	làm việc	- Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép hoạt động trở lại. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B13: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	

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

Trường hợp 1: Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDDT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan:	Phòng GDDT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
	- Hoàn thiện hồ sơ. - Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.		10 ngày	
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho BPMC.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC.

kết quả					- Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).	

Trường hợp 2: Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 10 ngày)				
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.	UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.	Phòng GDĐT	10 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình.

				- Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định

				sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	UBND cấp xã, tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Trường hợp 1: Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 15 ngày.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

		cấp huyện		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDDT.	Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng GDDT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan: - Hoàn thiện hồ sơ.	Phòng GDDT	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
	- Tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.		15 ngày	
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	3,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.		cấp huyện	
Trường hợp 2: Giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập. Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.				
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (không quy định thời gian)				
B1: Xây dựng hồ sơ	Phòng GDĐT xây dựng hồ sơ theo quy định	Phòng GDĐT	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ (Phần mềm)	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Phòng GDĐT; công chức tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01.
B3: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.	Phòng GDĐT	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)				
B4: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDĐT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.

B7: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B8: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B10: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Phòng GDDT; công chức tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

V. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (5 ngày làm việc và 20 ngày)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

			cấp huyện		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng GDĐT.		Công chức tại BPMC cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.		Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định; lập báo cáo thẩm định.		Phòng GDĐT	20 ngày	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B5: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.		Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Dự thảo Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.		Phòng GDĐT	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B7:	- Phát hành văn bản.		Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Chuyển kết quả	- Chuyển kết quả, hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp huyện.		làm việc	- Báo cáo thẩm định. - Tờ trình. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp huyện (5 ngày làm việc)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B11: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện phê duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B12: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	Văn phòng UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.

B14: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
------------------	--	---	----------------------	---

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

I. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Trường hợp 1: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (5 ngày làm việc)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công công chức xử lý hồ sơ.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.

B5: Trình Phê duyệt	Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B6: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho Phòng GDDT.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (10 ngày)

B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã.	Phòng GDDT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng GDDT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B10: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDDT	07 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B11: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B12: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC.

					- Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả, hồ sơ cho UBND cấp xã.	Phòng GDĐT	0,5 ngày		- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (5 ngày làm việc)					
B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDĐT.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã phân công chức xử lý hồ sơ.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B16: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B17: Trình Phê duyệt	Công chức chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B18: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc		- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B20: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ		- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
---------	---	--	------------	-------------------------------

Trường hợp 2: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (không quy định thời gian)				
B1: Xây dựng hồ sơ	UBND cấp xã xây dựng hồ sơ theo quy định	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ
B2: Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	UBND cấp xã; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B3. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Phòng GDDT.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (5 ngày làm việc và 10 ngày)				
B4: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định: - Hoàn thiện hồ sơ.	Phòng GDDT	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.

	- Tổ chức kiểm tra trên thực tế.		07 ngày	- Mẫu số 07, 08.
B7: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã.	Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (5 ngày làm việc)				
B10: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B13: Trình Phê duyệt	Công chức chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.

B14: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập. - Mẫu số 04.
B15: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	UBND cấp xã; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại
Tổng thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	UBND cấp xã	03 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục.

					- Mẫu số 04.
B5: Trình Phê duyệt	Công chức chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04.
B6: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc		- Hồ sơ. - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc		- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính		- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

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

Trường hợp 1: Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực.

Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (5 ngày làm việc)				
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 tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2.	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tiếp nhận	0,5 ngày	- Hồ sơ.

Chuyển hồ sơ		hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	làm việc	- Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B5: Trình Phê duyệt	Công chức chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Công chức chuyên môn	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B6: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng GDDT.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (10 ngày)				
B8: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã và chuyển hồ sơ về Phòng GDDT.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp huyện (Phòng GDDT)	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B9: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDDT phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B10: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDDT	06 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B11: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B12: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng GDDT	01 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B13: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND cấp xã.	Phòng GDDT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (5 ngày làm việc)

B14: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDDT và chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B15: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B16: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B17: Trình Phê duyệt	Công chức chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Công chức chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp

				nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B18: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sáp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B19: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B20: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

Trường hợp 2: Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc và 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc		Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (không quy định thời gian)					
B1: Xây dựng hồ sơ	UBND cấp xã xây dựng hồ sơ theo quy định	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ	
B2: Tiếp nhận hồ sơ	- Kiểm tra hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	UBND cấp xã; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.	
B3. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Phòng GDDT.	UBND cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.	
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (10 ngày)					

Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Phòng GDDT (10 ngày)

B4: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ UBND cấp xã.	Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B5: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý.	Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B6: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định.	Phòng GDĐT	06 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08.
B7: Trình phê duyệt	Cán bộ, công chức chuyên môn trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT	01 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B9: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển hồ sơ cho UBND cấp xã.	Phòng GDĐT	01 ngày	- Hồ sơ. - Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại UBND cấp xã (5 ngày làm việc)				
B10: Tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng GDĐT.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B11: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B12: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	UBND cấp xã	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp

				nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B13: Trình Phê duyệt	Công chức chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B14: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định sắp nhập, chia, tách. - Mẫu số 04.
B15: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B16: Trả quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	UBND cấp xã; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

4. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị giải thể.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

B3: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	UBND cấp xã	06 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B5: Trình Phê duyệt	Công chức chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B6: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định giải thể. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.	UBND cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

5. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
Tổng thời gian giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

nhận hồ sơ	- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2. Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã.	Công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Phân công công chức xử lý hồ sơ.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định.	UBND cấp xã	06 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học. - Mẫu số 04.
B5: Trình Phê duyệt	Công chức chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học. - Mẫu số 04.
B6: Xem xét, quyết định	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	UBND cấp xã	01 ngày	- Hồ sơ. - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học. - Mẫu số 04.
B7:	- Phát hành văn bản.	UBND cấp xã	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết

Chuyển kết quả	- Chuyển kết quả giải quyết cho BPMC.			TTHC. - Mẫu số 04.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; công chức tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả tại BPMC cấp xã	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).