

Số: /QĐ-UBND

Sơn La, ngày tháng năm

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới;  
sửa đổi, bổ sung và thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và  
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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/NĐ-CP ngày 6/12/2021 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/4/2018 của Văn phòng  
Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-  
CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 2651/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 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 được sửa đổi, bổ sung và thay thế; Danh mục thủ tục  
hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục  
và Đào tạo;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sơn La tại Tờ trình  
số 54/TTr-SGDĐT ngày 12 tháng 02 năm 2025.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ  
tục hành chính mới; sửa đổi, bổ sung và thay thế quy trình nội bộ giải quyết thủ  
tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và  
Đào tạo như sau:

1. Phê duyệt 15 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành (*lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác, giáo dục thường xuyên*), trong đó: 06 quy trình nội bộ liên thông UBND tỉnh, 04 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo; 05 quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện.

2. Sửa đổi, bổ sung và thay thế 58 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục II, ban hành kèm theo Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể:

- Cấp tỉnh: Sửa đổi, bổ sung và thay thế 36 quy trình nội bộ tại số thứ tự 01, 02, 03, mục I (*lĩnh vực giáo dục trung học*); 01, 02, 03, 04, mục IV (*lĩnh vực giáo dục thường xuyên*); 01, 02, 03, 04; 05, 06, 07 (*lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác, lĩnh vực giáo dục thường xuyên*), mục V; 01, 02, 03, 05, mục VII (*lĩnh vực giáo dục đào tạo với nước ngoài*), phần A và các số thứ tự: 01 (*lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác*); 01, 02 (*lĩnh vực giáo dục trung học*), mục I; 02, 12, 14, (*lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác*); 03, 05, 06, 07, 09 (*lĩnh vực giáo dục thường xuyên*); 13 (*lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác*), mục III; 01, 02, 03, 04, 05, 06, mục VI (*lĩnh vực giáo dục đào tạo với nước ngoài*), phần B.

- Cấp huyện: Sửa đổi, bổ sung và thay thế 17 quy trình nội bộ tại số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, mục I (*lĩnh vực giáo dục mầm non*); 01, 02, 03, 04, 05, mục II (*lĩnh vực giáo dục tiểu học*); 01, 02, 03, 04, 05, mục III (*lĩnh vực giáo dục trung học*); 01, 02, mục V (*lĩnh vực giáo dục thường xuyên*), phần C;

- Cấp xã: Sửa đổi, bổ sung và thay thế 05 quy trình nội bộ tại số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, mục I, phần D (*lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác*).

(Có Phụ lục kèm theo)

**Điều 2.** Bãi bỏ các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Phụ lục II, ban hành kèm theo Quyết định số 826/QĐ-UBND ngày 13/5/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh, cụ thể:

- Cấp tỉnh: Bãi bỏ 14 quy trình nội bộ tại số thứ tự tại số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, mục II (*lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp*); số thứ tự 01, 02, 03 mục III (*lĩnh vực Giáo dục dân tộc*), phần A và số thứ tự 01, mục II, (*lĩnh vực Giáo dục dân tộc*); 04 (*lĩnh vực giáo dục thường xuyên*); 08 (*lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác*), mục III, phần B.

- Cấp huyện: Bãi bỏ 05 quy trình nội bộ tại số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, mục IV (*lĩnh vực giáo dục dân tộc*) phần C.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Thường trực tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Như Điều 3;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC, N(03b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC**

**Tráng Thị Xuân**

**Phụ lục**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ THAY THẾ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số            /QĐ-UBND ngày        tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI: 15 quy trình**

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG LÊN UBND TỈNH: 06 quy trình**

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày và 07 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                               | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                      | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 15 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký<br>Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                           | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 1/4 ngày làm việc                  |
| B6                               | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/4 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                     | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc                   |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức</li> </ul>                                                                                                       | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <b>15 ngày và 07 ngày làm việc</b> |

## 2. Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 05 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký<br>Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                          | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 01 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                               | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                        | 01 ngày làm việc    |
| B6 | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 01 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                  |                                                                                         | tỉnh.                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc        |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     | <b>15 ngày làm việc</b> |

### 3. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                       | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                              | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/4 ngày làm việc   |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                                                                                                                                          | 15 ngày           |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                                                                                         | 1/2 ngày làm việc |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/4 ngày làm việc |
| B7 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc  |

|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |                                  |                                    |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| B8                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh | 1/4 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |                                  | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                       | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                              | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                         | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 15 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký</li> <li>Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.</li> </ul> | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 02 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                           | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 02 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                     | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc                   |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức</li> </ul>                                                                                                       | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <b>11 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 05 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký<br>Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                          | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 01 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                               | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                        | 01 ngày làm việc    |
| B6 | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 01 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                  |                                                                                         | tỉnh.                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                 | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc        |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Nhận kết quả liên thông<br>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     | <b>15 ngày làm việc</b> |

**6. 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**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/4 ngày làm việc   |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                                                                                                                                          | 15 ngày           |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                                                                                         | 1/2 ngày làm việc |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/4 ngày làm việc |
| B7 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc  |
| B8 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Nhận kết quả liên thông<br>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho                                                                                                                                | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/4 ngày làm việc |

|                                  |                  |  |                                    |
|----------------------------------|------------------|--|------------------------------------|
|                                  | cá nhân/ tổ chức |  |                                    |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                  |  | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

## **II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỤ LÝ GIẢI QUYẾT: 04 quy trình**

### **1. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                               | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                                                                 | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                       | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc          |
| B2        | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/2 ngày làm việc          |
| B3        | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 15 ngày                    |
| B4        | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                     | 02 ngày làm việc           |
| B5        | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                   | Văn bản phê duyệt                                                                               | 02 ngày làm việc           |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                      |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B6                               | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTrX thụ lý                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                          | 01 ngày làm việc                   |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức</li> </ul> | 01 ngày làm việc                   |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                      | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                               | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTrX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTrX phân công thụ lý hồ sơ                                                | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                          | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                       | 01 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định        | 01 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                         | Văn bản phê duyệt                                  | 01 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                    | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành        | 1/2 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                                                  | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    | <b>05 ngày làm việc</b> |

### 3. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                 | Thời gian thực hiện |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                  | chính công tỉnh                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    | xử lý hồ sơ.                                                  |                                        |
| B2                               | Phòng GDTrH-GDTX<br>phân công thụ lý hồ sơ                                                       | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                       | 1/2 ngày làm việc                      |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm<br>định hồ sơ                                                           | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự<br>thảo kết quả giải quyết | 15 ngày                                |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-<br>GDTX                                                                    | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự<br>thảo kết quả giải quyết trước khi<br>trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết<br>quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết<br>quả.                                                                                           | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký<br>Quyết định                | 02 ngày làm việc                       |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê<br>duyet.                                                               | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                         | Văn bản phê duyệt                                             | 02 ngày làm việc                       |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên<br>viên Phòng GDTrH-GDTX<br>thụ lý                                        | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả<br>từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số<br>đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và<br/>giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho<br>Trung tâm Phục vụ hành chính công<br>tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do<br>Sở phát hành                | 01 ngày làm việc                       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả<br>kết quả của Sở GDĐT tại<br>Trung tâm Phục vụ hành<br>chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                                                                  | - Trả kết quả giải quyết TTHC<br>cho cá nhân/ tổ chức         | 01 ngày làm việc                       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               | <b>07 ngày làm việc và 15<br/>ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                                       | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 02 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                     | 1/2 ngày làm việc   |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                         | Văn bản phê duyệt                                                                               | 1/2 ngày làm việc   |
| B6 | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                    | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                     | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                   |                                                    |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa; | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                   |                                                    | <b>05 ngày làm việc</b> |

### **III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CẤP HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ: 03 quy trình**

#### **1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng**

##### **1.1. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 07 ngày

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                        | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                              | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố. xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc          |
| B2        | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                                        | Lãnh đạo phòng                                                                      | Ý kiến phân công thụ lý                                                                                | 1/2 ngày làm việc          |
| B3        | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT. | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                             | 07 ngày                    |
| B4        | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi                   | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết                                                           | 02 ngày làm việc           |

|                                  |                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                                       |                                        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                  |                                                                                                            | trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký<br>văn bản trình lãnh đạo UBND cấp<br>huyện, thị xã phê duyệt kết quả.                                                          |                                                       |                                        |
| B5                               | Lãnh đạo UBND huyện, thị<br>xã, thành phố.                                                                 | Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch<br>UBND cấp huyện, thị xã phê duyệt.                                                                                               | Văn bản phê duyệt                                     | 03 ngày làm việc                       |
| B6                               | Bộ phận văn thư/ Chuyên<br>viên thụ lý                                                                     | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng<br>dấu, chuyển kết quả (điện tử và<br>giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho<br>Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã,<br>thành phố. | Văn bản do UBND huyện, thị xã,<br>thành phố phát hành | 1/2 ngày làm việc                      |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả<br>kết quả của Phòng GDĐT<br>tại Bộ phận một cửa cấp<br>huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                    | Trả kết quả giải quyết TTHC cho<br>cá nhân/ tổ chức   | 1/2 ngày làm việc                      |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                                            |                                                                                                                                                                   |                                                       | <b>07 ngày làm việc và<br/>07 ngày</b> |

## 1.2. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 07 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                         | Trách nhiệm thực hiện                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả<br>kết quả của Phòng GDĐT<br>tại Bộ phận một cửa cấp<br>huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ<br>sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá<br>nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên<br>phần mềm một cửa cho Phòng<br>GDĐT huyện, thị xã, thành phố<br>xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị<br>xã, thành phố phân công                                                           | Lãnh đạo phòng                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                  |                                    |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                  | thụ lý hồ sơ                                                                                      |                                                                                                                                                       |                                                  |                                    |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                   | Dự thảo kết quả giải quyết                       | 07 ngày                            |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                                               | Xem xét, thẩm tra, ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                          | Văn bản của Phòng GDĐT                           | 04 ngày làm việc                   |
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDĐT thụ lý                                                     | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT                           | 01 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức | 01 ngày làm việc                   |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                  | <b>07 ngày làm việc và 07 ngày</b> |

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

### 2.1. Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                   | Trách nhiệm thực hiện                                                    | Sản phẩm thực hiện     | Thời gian thực hiện |
|----|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| B1 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố. | Chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng hồ sơ theo quy định, | Hồ sơ đề nghị giải thể |                     |

|                                 |                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                 |                                                                             | trình Chủ tịch UBND cấp huyện, thị xã, thành phố xem xét                                                           |                                                                                                                                     |                         |
| B2                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện, thị xã, thành phố.          | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Văn phòng UBND cấp huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ       | Tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho công dân/tổ chức chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố thụ lý | 1/2 ngày làm việc       |
| B3                              | Chuyên viên Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố thụ lý, thẩm định hồ sơ | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.             | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                                                          | 03 ngày làm việc        |
| B4                              | Lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố.                                 | Thẩm định, xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                     | Văn bản phê duyệt                                                                                                                   | 01 ngày làm việc        |
| B5                              | Văn thư Văn phòng UBND huyện, thị xã, thành phố.                            | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản phê duyệt                                                                                                                   | 1/4 ngày làm việc       |
| B6                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố.         | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                     | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức                                                                                    | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                             |                                                                                                                    |                                                                                                                                     | <b>05 ngày làm việc</b> |

## 2.2. Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 11 ngày

| TT                               | Trình tự thực hiện                                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                 | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện                |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B1                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                          | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc                  |
| B2                               | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                        | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc                  |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                   | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 11 ngày                            |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                                               | Xem xét, thẩm tra, ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                          | Văn bản của Phòng GDĐT                                                                                | 04 ngày làm việc                   |
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDĐT thụ lý                                                     | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT                                                                                | 01 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của tại cấp huyện, thị xã, thành phố.                            | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức                                                       | 01 ngày làm việc                   |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                                                                       | <b>07 ngày làm việc và 11 ngày</b> |

**3. 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**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                                                                                                    | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                             | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                    | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc          |
| B2        | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc          |
| B3        | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 15 ngày                    |
| B4        | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết                                                          | 02 ngày làm việc           |
| B5        | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                                           | Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.                                                                                                     | Văn bản phê duyệt                                                                                     | 03 ngày làm việc           |

|                                  |                                                                    |                                                                                                                                                       |                                                    |                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                 | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức   | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                    |                                                                                                                                                       |                                                    | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ: 66 quy trình**

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ LIÊN THÔNG LÊN UBND TỈNH: 17 quy trình**

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                              | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                                                                                                                                          | 15 ngày                            |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký<br>Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                             | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                                                                                         | 02 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                  | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 02 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                            | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc                   |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Nhận kết quả liên thông<br>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức                                                                                            | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     | <b>11 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                               | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                      | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 06 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký<br>Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 01 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                      | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                        | 01 ngày làm việc    |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số                                             | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                  |                                                                                         | đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                              | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc        |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     | <b>15 ngày làm việc</b> |

### 3. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                          |                   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                                                                                  | 1/4 ngày làm việc |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                                                                               | 15 ngày           |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                     | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                              | 1/2 ngày làm việc |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                  | 1/2 ngày làm việc |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                              | 1/4 ngày làm việc |
| B7 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn | 05 ngày làm việc  |

|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                            |                                    |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   | phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh |                                    |
| B8                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                           | 1/4 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                            | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                           | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                    | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                              | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 15 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                  |                                                                                         | duyet kết quả.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                           | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 1/2 ngày làm việc                  |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/4 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                     | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc                   |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul>                                                                                                        | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/4 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

### 5. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                                       | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 18 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký<br>Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 02 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                        | 02 ngày làm việc    |
| B6 | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 01 ngày làm việc    |

|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| B7                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc        |
| B8                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     | <b>30 ngày làm việc</b> |

## 6. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 18 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| B4                               | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                                                                                         | 02 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 02 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 01 ngày làm việc        |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc        |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Nhận kết quả liên thông<br>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 01 ngày làm việc        |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     | <b>30 ngày làm việc</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                                                        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 15 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 01 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                        | 01 ngày làm việc    |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                       | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/4 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                              | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 04 ngày làm việc                   |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/4 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

### 8. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                       | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                              | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                                                                                                                                          | 15 ngày                            |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                                                                                         | 02 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 02 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày làm việc                   |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Nhận kết quả liên thông<br>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     | <b>11 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

**9. 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)**

- Thời gian giải quyết: 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                                                        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày            |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày            |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 04 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 02 ngày             |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                        | 02 ngày             |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                       | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/2 ngày            |

|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| B7                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                              | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày        |
| B8                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     | <b>15 ngày</b> |

**10. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (Đối với thành lập trung tâm công lập)**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                       | Sản phẩm thực hiện                                                                               | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTrX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTrX phân công thụ lý hồ sơ                                                | Lãnh đạo phòng                                                              | Ý kiến phân công thụ lý                                                                          | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                       | 01 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                                                                           | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                                                                                         | 1/4 ngày làm việc       |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                           | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 1/4 ngày làm việc       |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/4 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                     | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 2,5 ngày làm việc       |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul>                                                                                                        | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <b>05 ngày làm việc</b> |

**11. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại ( Đối với trung tâm công lập)**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                               | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                       | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                       | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                                                        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc          |
| B2        | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/4 ngày làm việc          |
| B3        | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 01 ngày làm việc           |
| B4        | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                     | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                     | 1/4 ngày làm việc          |
| B5        | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                         | 1/4 ngày làm việc          |
| B6        | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                     | 1/4 ngày làm việc          |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                              | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 2,5 ngày làm việc       |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     | <b>05 ngày làm việc</b> |

**12. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (Đối với trung tâm công lập)**

- Thời gian giải quyết: 11 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                       | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày            |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                              | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày            |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| B3 | Chuyên viên thụ lý, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ                              | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                                                                                                                                          | 02 ngày  |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                                                                                         | 01 ngày  |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 01 ngày  |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/2 ngày |
| B7 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày  |
| B8 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành                 | - Nhận kết quả liên thông<br>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                     | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày |

|                                 |                 |                                                   |  |                |
|---------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------|--|----------------|
|                                 | chính công tỉnh | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức |  |                |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                 |                                                   |  | <b>11 ngày</b> |

**13. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (Đối với trung tâm công lập)**

- Thời gian giải quyết: 11 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                            | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức                                                                      | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày            |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                   | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày            |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ                               | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 02 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 01 ngày             |

|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| B5                              | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                           | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 01 ngày        |
| B6                              | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/2 ngày       |
| B7                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                                                                                     | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày        |
| B8                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul>                                                                                                        | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     | <b>11 ngày</b> |

**14. 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) (Đối với trung tâm công lập)**

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                                                        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/6 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/6 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ                              | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 01 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 1/6 ngày làm việc   |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                        | 1/6 ngày làm việc   |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/6 ngày làm việc   |

|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| B7                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                              | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày làm việc        |
| B8                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/6 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     | <b>03 ngày làm việc</b> |

### 15. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Đối với trung tâm công lập)

- Thời gian giải quyết: 11 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                       | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày            |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                              | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày            |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ                              | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 02 ngày             |

|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| B4                              | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                                                                                         | 01 ngày        |
| B5                              | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 01 ngày        |
| B6                              | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/2 ngày       |
| B7                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày        |
| B8                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Nhận kết quả liên thông<br>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     | <b>11 ngày</b> |

### 16. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Đối với trung tâm công lập)

- Thời gian giải quyết: 11 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                                                        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày            |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày            |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ                              | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                 | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 02 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 01 ngày             |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                        | 01 ngày             |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/2 ngày            |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                              | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 05 ngày        |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận kết quả liên thông</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/2 ngày       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     | <b>11 ngày</b> |

**17. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (Đối với trung tâm công lập)**

- Thời gian giải quyết: 03 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                       | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/6 ngày            |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                              | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/6 ngày            |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm                                         | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 01 ngày             |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                  | định hồ sơ                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |                |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | - Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.                                                                                   | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                                                                                                                                         | 1/6 ngày       |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                     | Văn bản trình UBND tỉnh                                                                                                                                                                                             | 1/6 ngày       |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                                                                                                                                         | 1/6 ngày       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Liên thông UBND tỉnh                                                                                                                                                                                                               | Xác nhận hồ sơ liên thông trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh | 01 ngày        |
| B8                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Nhận kết quả liên thông<br>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;<br>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                | Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh                                                                                                                                                                                    | 1/6 ngày       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     | <b>03 ngày</b> |

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DO SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THỤ LÝ GIẢI QUYẾT: 27 quy trình

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                 | Sản phẩm thực hiện                                                                               | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức.                                                                                                                                                                                          | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTrX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTrX phân công thụ lý hồ sơ                                                | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                                                        | Ý kiến phân công thụ lý                                                                          | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                                                    | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                       | 15 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTrX                                                              | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                          | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                      | 02 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                                            | Văn bản phê duyệt                                                                                | 02 ngày làm việc    |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTrX thụ lý                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                      | 01 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                   |                                                   |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa; | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 01 ngày làm việc                   |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                   |                                                   | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 02 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                     | 01 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                   | Văn bản phê duyệt                                                                               | 01 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                      |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| B6                               | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTrX thụ lý                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                          | 1/4 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức</li> </ul> | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                      | <b>05 ngày làm việc</b> |

### 3. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

- Thời gian giải quyết: 11 ngày và 03 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                          | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng QLCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng QLCLGD phân công thụ lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                     | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                           | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                  | 11 ngày             |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|
| B4                               | Lãnh đạo Phòng QLCLGD                                                                   | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định       | 01 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                         | Văn bản phê duyệt                                 | 01 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng QLCLGD thụ lý                                         | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành       | 1/4 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                                                  | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/4 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   | <b>11 ngày và 03 ngày làm việc</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                       | Thời gian thực hiện |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng QLCLGD của Sở | 1/4 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |                         |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                  | chính công tỉnh                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | GD&ĐT xử lý hồ sơ.                                                                                  |                         |
| B2                               | Phòng QLCLGD phân công thụ lý hồ sơ                                                      | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ý kiến phân công thụ lý                                                                             | 1/4 ngày làm việc       |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                                                                      | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                          | 02 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng QLCLGD                                                                    | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                                             | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                         | 01 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                                                                                                                                                                | Văn bản phê duyệt                                                                                   | 01 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng QLCLGD thụ lý                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                         | 1/4 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     | <b>05 ngày làm việc</b> |

### 5. Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học

- Thời gian giải quyết: 11 ngày và 03 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                     | Sản phẩm thực hiện                                                                          | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                              | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng QLCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng QLCLGD phân công thụ lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                            | Ý kiến phân công thụ lý                                                                     | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                       | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                  | 11 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng QLCLGD                                                                   | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                              | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                 | 01 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                                                                                                 | Văn bản phê duyệt                                                                           | 01 ngày làm việc    |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng QLCLGD thụ lý                                         | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                 | 1/4 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                |                                                 |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/4 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                |                                                 | <b>11 ngày và 03 ngày làm việc</b> |

## 6. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                          | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng QLCLGD của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng QLCLGD phân công thụ lý hồ sơ                                                     | Lãnh đạo phòng                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                     | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                  | 04 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng QLCLGD                                                                   | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                 | 02 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                   | Văn bản phê duyệt                                                                           | 02 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng QLCLGD thụ lý                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                         | 1/2 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     | <b>10 ngày làm việc</b> |

## 7. Phê duyệt liên kết giáo dục

- Thời gian giải quyết: Tối thiểu 40 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc          |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/2 ngày làm việc          |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | Tối thiểu 18 ngày làm việc |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------|
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định       | 10 ngày làm việc                  |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                                                                                                          | Văn bản phê duyệt                                 | 10 ngày làm việc                  |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành       | 1/2 ngày làm việc                 |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                                                  | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                 |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   | <b>Tối thiểu 40 ngày làm việc</b> |

## 8. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục

- Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  |                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| B2                               | Phòng GDTrH-GDTX<br>phân công thụ lý hồ sơ                                                       | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                                 | Ý kiến phân công thụ lý                                          | 1/2 ngày làm việc       |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm<br>định hồ sơ                                                           | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ<br>sơ, dự thảo kết quả giải<br>quyết | 04 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-<br>GDTX                                                                    | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự<br>thảo kết quả giải quyết trước khi trình<br>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc<br>Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                          | Ý kiến thẩm định, phiếu<br>trình ký Quyết định                   | 02 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê<br>duyet.                                                               | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                     | Văn bản phê duyệt                                                | 02 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/ Chuyên<br>viên Phòng GDTrH-GDTX<br>thụ lý                                       | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ<br>Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng<br>dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> )<br>cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung<br>tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản<br>do Sở phát hành                   | 1/2 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả<br>kết quả của Sở GDĐT tại<br>Trung tâm Phục vụ Hành<br>chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                                                              | - Trả kết quả giải quyết<br>TTHC cho cá nhân/ tổ chức            | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                  | <b>10 ngày làm việc</b> |

### 9. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                                       | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 09 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                     | 02 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                         | Văn bản phê duyệt                                                                               | 02 ngày làm việc    |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                     | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                   |                                                   |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa; | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                   |                                                   | <b>15 ngày làm việc</b> |

**10. Cho phép hoạt động giáo dục đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

- Thời gian giải quyết: 28 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 22 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                     | 02 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                    | Văn bản phê duyệt                                                                               | 02 ngày làm việc    |

|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     |                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| B6                              | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTrX thụ lý                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                         | 1/2 ngày làm việc       |
| B7                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xác nhận trên phần mềm một cửa;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức</li> </ul> | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                     | <b>28 ngày làm việc</b> |

**11. Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với: cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                               | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTrX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTrX phân công thụ lý hồ sơ                                                | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                          | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                       | 14 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định       | 02 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                                                                                                          | Văn bản phê duyệt                                 | 02 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                    | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành       | 1/2 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                                                  | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   | <b>20 ngày làm việc</b> |

**12. Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam**

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                  |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                         |
| B2                               | Phòng GDTrH-GDTX<br>phân công thụ lý hồ sơ                                                       | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                                         | Ý kiến phân công thụ lý                                       | 1/2 ngày làm việc       |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm<br>định hồ sơ                                                           | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                                                                     | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ<br>sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 14 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-<br>GDTX                                                                    | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự<br>thảo kết quả giải quyết trước khi trình<br>Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc<br>Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                                  | Ý kiến thẩm định, phiếu trình<br>ký Quyết định                | 02 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê<br>duyet.                                                               | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                             | Văn bản phê duyệt                                             | 02 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên<br>viên Phòng GDTrH-GDTX<br>thụ lý                                        | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ<br>Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br><br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số<br>đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và<br/>giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho<br>Trung tâm Phục vụ hành chính công<br>tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản<br>do Sở phát hành                | 1/2 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả<br>kết quả của Sở GDĐT tại<br>Trung tâm Phục vụ hành<br>chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                                                                      | - Trả kết quả giải quyết TTHC<br>cho cá nhân/tổ chức          | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               | <b>20 ngày làm việc</b> |

### 13. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

- Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                                       | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 20 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 04 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                                                                                                          | Văn bản phê duyệt                                                                              | 04 ngày làm việc    |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                       | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/2 ngày làm việc   |

|                                 |                                                                                         |                                   |                                                   |                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|
| B7                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa; | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                   |                                                   | <b>30 ngày làm việc</b> |

**14. 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**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 15 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                     | 03 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------|
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                         | Văn bản phê duyệt                                 | 02 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành       | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                                                  | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                   | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

**15. 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**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                            |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------|
| B2                               | Phòng GDTrH-GDTX<br>phân công thụ lý hồ sơ                                              | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                    | 1/4 ngày làm việc       |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                             | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 02 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                    | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                | 01 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                      | Văn bản phê duyệt                                          | 01 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                | 1/4 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | - Xác nhận trên phần mềm một cửa;                                                                                                                                                                               | - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức          | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                            | <b>05 ngày làm việc</b> |

**16. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (Đối với thành lập trung tâm tư thực)**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 11 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                                              | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                                       | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc           |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc           |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 11 ngày và 01 ngày làm việc |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 02 ngày làm việc            |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                         | Văn bản phê duyệt                                                                              | 02 ngày làm việc            |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                       | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/2 ngày làm việc           |

|                                  |                                                                                         |                                |                                                 |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                |                                                 | <b>07 ngày làm việc và 11 ngày</b> |

**17. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (Đối với thành lập trung tâm tư thực)**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                           | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 02 ngày làm việc    |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                     | 01 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                      | Văn bản phê duyệt                               | 01 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTrX thụ lý                                    | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành     | 1/4 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                                                  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                 | <b>05 ngày làm việc</b> |

### **18. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên**

**( Đối với trung tâm tư thực)**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 11 ngày

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                               | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                 | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                      | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc          |
| B2        | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc          |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                                                   | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 11 ngày và 01 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                          | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                | 02 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                                                                                                                                             | Văn bản phê duyệt                                          | 02 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức            | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            | <b>07 ngày làm việc và 11 ngày</b> |

**19. 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) (Đối với trung tâm tư thực)**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 11 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                           | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                    | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc           |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc           |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                             | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 11 ngày và 01 ngày làm việc |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                    | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 02 ngày làm việc            |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                      | Văn bản phê duyệt                                                                              | 02 ngày làm việc            |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                       | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/2 ngày làm việc           |

|                                  |                                                                                         |                                |                                                  |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                |                                                  | <b>07 ngày làm việc và 11 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày và 03 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 07 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 01 ngày làm việc    |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                   | Văn bản phê duyệt                                                                              | 01 ngày làm việc    |

|                                 |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |                                    |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| B6                              | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành      | 1/4 ngày làm việc                  |
| B7                              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                                                  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức | 1/4 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                  | <b>07 ngày và 03 ngày làm việc</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 02 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                 |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                    | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định     | 01 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                                                                                       | Văn bản phê duyệt                               | 01 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành     | 1/4 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                                                  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                 |                                                 | <b>05 ngày làm việc</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 07 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| B2                               | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                     | Ý kiến phân công thụ lý                                    | 1/2 ngày làm việc                  |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                                                                                                                                                                                | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 07 ngày và 01 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                | 02 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                         | Văn bản phê duyệt                                          | 02 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                                                                     | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức            | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                            | <b>07 ngày làm việc và 07 ngày</b> |

**23. 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)**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 07 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                           | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                                                    | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc           |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc           |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                              | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 07 ngày và 01 ngày làm việc |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                    | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 02 ngày làm việc            |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                      | Văn bản phê duyệt                                                                              | 02 ngày làm việc            |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/2 ngày làm việc           |

|                                  |                                                                                         |                                |                                                 |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                |                                                 | <b>07 ngày làm việc và 07 ngày</b> |

#### **24. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Đối với trung tâm tư thực)**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 07 ngày

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                               | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                                                                 | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                      | <b>Thời gian thực hiện</b>  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                 | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc           |
| B2        | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc           |
| B3        | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                           | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 07 ngày và 01 ngày làm việc |
| B4        | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 02 ngày làm việc            |
| B5        | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                    | Văn bản phê duyệt                                                                              | 02 ngày làm việc            |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành     | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                 | <b>07 ngày làm việc và 07 ngày</b> |

## 25. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại (Đối với trung tâm tư thực)

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                      | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                              | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDTrH-GDTX của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDTrH-GDTX phân công thụ lý hồ sơ                                                 | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                         | 1/4 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                     | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;                                          | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                      | 02 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDTrH-GDTX                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                       | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định     | 01 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                         | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                                                                                                          | Văn bản phê duyệt                               | 01 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDTrH-GDTX thụ lý                                     | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành     | 1/4 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                                                                     | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 | <b>05 ngày làm việc</b> |

## 26. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Đối với trung tâm tư thực)

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 11 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                            | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                          | Thời gian thực hiện |
|----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                  | công tỉnh                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       | GD&ĐT xử lý hồ sơ.                                         |                                    |
| B2                               | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                                                                        | Ý kiến phân công thụ lý                                    | 1/2 ngày làm việc                  |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết.                                                                                                                                                                                                                                   | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết | 11 ngày và 01 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                                                                          | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                | 02 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                                                                                                                            | Văn bản phê duyệt                                          | 02 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.</li> <li>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh</li> </ul> | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức            | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                            | <b>07 ngày làm việc và 11 ngày</b> |

**27. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (Đối với trung tâm tư thực)**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 11 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                       | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                                                           | Sản phẩm thực hiện                                                                             | Thời gian thực hiện         |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức                                                                                                                                     | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng TCCB-CTTT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc           |
| B2 | Phòng TCCB-CTTT phân công thụ lý hồ sơ                                                   | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                        | 1/2 ngày làm việc           |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                      | Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết                                                                                                                                                                              | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết                                     | 11 ngày và 01 ngày làm việc |
| B4 | Lãnh đạo Phòng TCCB-CTTT                                                                 | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.                                                                    | Ý kiến thẩm định, phiếu trình ký Quyết định                                                    | 02 ngày làm việc            |
| B5 | Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.                                                          | Ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                                                                                                       | Văn bản phê duyệt                                                                              | 02 ngày làm việc            |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng TCCB-CTTT thụ lý                                       | - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.<br>- Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả ( <i>điện tử và giấy</i> ) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm PVHCC tỉnh | Đính kèm kết quả là văn bản do Sở phát hành                                                    | 1/2 ngày làm việc           |

|                                  |                                                                                         |                                |                                                 |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                         |                                |                                                 | <b>07 ngày làm việc và 11 ngày</b> |

### **III. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CẤP HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ: 17 quy trình**

#### **1. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 11 ngày

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                        | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                             | <b>Thời gian thực hiện</b>  |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc           |
| B2        | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                      | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc           |
| B3        | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT. | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 11 ngày và 02 ngày làm việc |
| B4        | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC                           | Văn bản của Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố.                                                      | 03 ngày làm việc            |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                  |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố. | 1/2 ngày làm việc                  |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức  | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                  | <b>07 ngày làm việc và 11 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                               | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;        | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                      | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc   |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT. | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 02 ngày làm việc    |

|                                  |                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                  |                         |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                             | Văn bản của Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố. | 01 ngày làm việc        |
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố. | 1/2 ngày làm việc       |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức  | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                  | <b>05 ngày làm việc</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc và 07 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                         | 07 ngày và 04 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết       | 02 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                           | Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.                                                                                                     | Văn bản phê duyệt                                  | 03 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố.                           | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức    | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    | <b>11 ngày làm việc và 07 ngày</b> |

**4. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 11 ngày

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                                                                                                    | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                             | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                    | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc          |
| B2        | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc          |
| B3        | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 11 ngày                    |
| B4        | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết                                                          | 02 ngày làm việc           |
| B5        | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                           | Xem xét, xử lý, ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                      | Văn bản phê duyệt                                                                                     | 03 ngày làm việc           |
| B6        | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố.                           | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành                                                    | 1/2 ngày làm việc          |

|                                  |                                                                                   |                                |                                                 |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                |                                                 | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                           | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                    | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày            |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày            |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 03 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết                                                          | 01 ngày             |

|                                  |                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |                                                    |                |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| B5                               | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                                                             | Xem xét, xử lý, ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                            | Văn bản phê duyệt                                  | 01 ngày        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                                  | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành | 1/2 ngày       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức    | 1/2 ngày       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                                                     |                                                                                                                                                       |                                                    | <b>07 ngày</b> |

## 6. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                  |                                    |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------|
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                           | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                   | Dự thảo kết quả giải quyết                       | 15 ngày                            |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                           | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                             | Văn bản của Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố. | 01 ngày làm việc                   |
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                            | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố. | 1/2 ngày làm việc                  |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức  | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                               |                                                                                                                                                       |                                                  | <b>03 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                  |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------|
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                   | Dự thảo kết quả giải quyết                       | 02 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                             | Văn bản của Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố. | 01 ngày làm việc        |
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố. | 1/2 ngày làm việc       |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức  | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                  | <b>05 ngày làm việc</b> |

### 8. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                         | 15 ngày và 04 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết       | 02 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                           | Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt.                                                                                                                        | Văn bản phê duyệt                                  | 03 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố.                           | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức    | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    | <b>11 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

### 9. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

- Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                  | Trách nhiệm thực hiện                                                  | Sản phẩm thực hiện                                   | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
|                                  | cấp huyện, thị xã, thành phố.                                                     | chức;                                                                                                                                                                           | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ.   |                         |
| B2                               | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                            | 1/2 ngày làm việc       |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                         | 09 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết       | 02 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                           | Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt.                                                                                                     | Văn bản phê duyệt                                  | 02 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố.                           | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành | 1/2 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức    | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    | <b>15 ngày làm việc</b> |

**10. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 11 ngày

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                          | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                                                                                                    | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                              | <b>Thời gian thực hiện</b>  |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GD&ĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức                                                                                                     | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc           |
| B2        | Phòng GD&ĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                                | 1/2 ngày làm việc           |
| B3        | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.                                                                                            | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                             | 11 ngày và 01 ngày làm việc |
| B4        | Lãnh đạo Phòng GD&ĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết                                                           | 02 ngày làm việc            |
| B5        | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                            | Xem xét, xử lý, ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                      | Văn bản phê duyệt                                                                                      | 02 ngày làm việc            |
| B6        | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                 | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố.                           | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành                                                     | 1/2 ngày làm việc           |

|                                  |                                                                                              |                                |                                                 |                                    |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại chính công cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                              |                                |                                                 | <b>07 ngày làm việc và 11 ngày</b> |

**11. 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**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                           | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                                                    | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc           |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc           |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 15 ngày và 01 ngày làm việc |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết                                                          | 02 ngày làm việc            |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                    |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
| B5                               | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                           | Xem xét, xử lý, ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                            | Văn bản phê duyệt                                  | 02 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức    | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                    | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

**12. 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**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                 |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                   | Dự thảo kết quả giải quyết                      | 15 ngày                            |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Xem xét, thẩm tra, ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                          | Văn bản của Phòng GDĐT                          | 04 ngày làm việc                   |
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDĐT thụ lý                                     | Vấn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT                          | 01 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 01 ngày làm việc                   |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                 | <b>07 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

**13. 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**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/4 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                 |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| B2                               | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                        | Ý kiến phân công thụ lý                         | 1/4 ngày làm việc       |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                   | Dự thảo kết quả giải quyết                      | 02 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Xem xét, thẩm tra, ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                          | Văn bản của Phòng GDĐT                          | 02 ngày làm việc        |
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDĐT thụ lý                                     | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT                          | 1/4 ngày làm việc       |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/4 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                 | <b>05 ngày làm việc</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 11 ngày làm việc và 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                             | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 | thành phố xử lý hồ sơ.                             |                                    |
| B2                               | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                            | 1/2 ngày làm việc                  |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                         | 15 ngày và 03 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết       | 03 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                           | Xem xét, xử lý, ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                      | Văn bản phê duyệt                                  | 03 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố.                           | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức    | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    | <b>11 ngày làm việc và 15 ngày</b> |

**15. 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)**

- Thời gian giải quyết: 15 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                                          | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                           | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức                                                                                                     | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày            |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                                                  | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày            |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                                                         | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 09 ngày             |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                                                         | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết                                                          | 02 ngày             |
| B5 | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                                                     | Xem xét, xử lý, ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                      | Văn bản phê duyệt                                                                                     | 02 ngày             |
| B6 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                                          | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện, thị xã, thành phố.                 | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành                                                    | 1/2 ngày            |

|                                  |                                                                                                                     |                                |                                                 |                |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                                                     |                                |                                                 | <b>15 ngày</b> |

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

### 16.1. Đối với trung tâm công lập

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 07 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                                                       | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc           |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                              | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc           |
| B3 | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                         | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 07 ngày và 01 ngày làm việc |
| B4 | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết                                                          | 02 ngày làm việc            |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                    |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                  |                                                                                   | trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả.                                                                                   |                                                    |                                    |
| B5                               | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                           | Xem xét, xử lý, ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                            | Văn bản phê duyệt                                  | 02 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức    | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                    | <b>07 ngày làm việc và 07 ngày</b> |

## 16.2. Đối với trung tâm tư thực

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 07 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                                    | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý                              | Lãnh đạo phòng                                                               | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                 |                                    |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                  | hồ sơ                                                                             |                                                                                                                                                       |                                                 |                                    |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                   | Dự thảo kết quả giải quyết                      | 07 ngày và 02 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Xem xét, thẩm tra, ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                          | Văn bản của Phòng GDĐT                          | 03 ngày làm việc                   |
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDĐT thụ lý                                     | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT                          | 1/2 ngày làm việc                  |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                 | <b>07 ngày làm việc và 07 ngày</b> |

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

### 17.1. Đối với trung tâm công lập

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                                                | Trách nhiệm thực hiện                                                        | Sản phẩm thực hiện                                                                       | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    |                         |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|
|                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 | xử lý hồ sơ.                                       |                         |
| B2                               | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                                                  | Ý kiến phân công thụ lý                            | 1/2 ngày làm việc       |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                                             | Dự thảo kết quả giải quyết                         | 01 ngày làm việc        |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện, thị xã, thành phố phê duyệt kết quả. | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết       | 01 ngày làm việc        |
| B5                               | Lãnh đạo UBND huyện, thị xã, thành phố.                                           | Xem xét, xử lý, ký phê duyệt kết quả TTHC.                                                                                                                                      | Văn bản phê duyệt                                  | 01 ngày làm việc        |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý                                                | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố.                           | Văn bản do UBND huyện, thị xã, thành phố phát hành | 1/2 ngày làm việc       |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                  | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức    | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                                                 |                                                    | <b>05 ngày làm việc</b> |

**17.2. Đối với trung tâm tư thực**

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| <b>TT</b>                        | <b>Trình tự thực hiện</b>                                                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                                                                          | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                                                                             | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| B1                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức;                                                                          | Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa cho Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố xử lý hồ sơ. | 1/2 ngày làm việc          |
| B2                               | Phòng GDĐT huyện, thị xã, thành phố phân công thụ lý hồ sơ                        | Lãnh đạo phòng                                                                                                                                        | Ý kiến phân công thụ lý                                                                               | 1/2 ngày làm việc          |
| B3                               | Chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ                                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GDĐT.                                                                   | Dự thảo kết quả giải quyết                                                                            | 02 ngày làm việc           |
| B4                               | Lãnh đạo Phòng GDĐT                                                               | Xem xét, thẩm tra, ký phê duyệt kết quả TTHC                                                                                                          | Văn bản của Phòng GDĐT                                                                                | 01 ngày làm việc           |
| B5                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên Phòng GDĐT thụ lý                                     | Văn thư vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Bộ phận một cửa cấp huyện, thị xã, thành phố. | Văn bản của Phòng GDĐT                                                                                | 1/2 ngày làm việc          |
| B6                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT tại cấp huyện, thị xã, thành phố. | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                        | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức                                                       | 1/2 ngày làm việc          |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                                                   |                                                                                                                                                       |                                                                                                       | <b>05 ngày làm việc</b>    |

#### IV. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CẤP XÃ: 05 quy trình

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

##### 1.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 07 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                               | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện                           | Thời gian thực hiện |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho lãnh đạo, bộ phận công chức chuyên môn xử lý hồ sơ. | Hồ sơ đã số hóa.                             | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Công chức UBND cấp xã                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập                                      | Xử lý hồ sơ, văn bản đề nghị                 | 2,5 ngày làm việc   |
| B3 | Lãnh đạo UBND cấp xã/Phòng GD&ĐT                 | Ký phê duyệt văn bản đề nghị, Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế (Phòng GD&ĐT kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã)            | Dự thảo kết quả giải quyết                   | 07 ngày             |
| B4 | Công chức UBND cấp                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                   | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | 02 ngày làm việc    |

|                                  |                                                  |                                                                                                                            |                                                 |                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| B5                               | Lãnh đạo UBND cấp xã                             | Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                       | Văn bản phê duyệt                               | 01 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý               | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Văn bản do UBND cấp xã phát hành                | 1/2 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                             | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                  |                                                                                                                            |                                                 | <b>07 ngày làm việc và 07 ngày</b> |

### 1.2. Đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc và 07 ngày

| TT | Trình tự thực hiện                               | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện           | Thời gian thực hiện |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho lãnh đạo, bộ phận công chức chuyên môn xử lý hồ sơ. | Hồ sơ đã số hóa.             | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Công chức UBND cấp xã                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập                                      | Xử lý hồ sơ, văn bản đề nghị | 2,5 ngày làm việc   |

|                                  |                                                     |                                                                                                                                                                               |                                                    |                                        |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| B3                               | Lãnh đạo UBND cấp xã/<br>Phòng GD&ĐT                | Ký phê duyệt văn bản đề nghị,<br>Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra<br>thực tế (Phòng GD&ĐT kiểm tra<br>trên thực tế và có ý kiến bằng văn<br>bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã) | Dự thảo kết quả giải quyết                         | 07 ngày                                |
| B4                               | Công chức UBND cấp xã                               | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự<br>thảo kết quả giải quyết TTHC trình<br>lãnh đạo UBND cấp xã                                                                              | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết<br>quả giải quyết    | 02 ngày làm việc                       |
| B5                               | Lãnh đạo UBND cấp xã                                | Ký phê duyệt kết quả giải quyết<br>TTHC                                                                                                                                       | Văn bản phê duyệt                                  | 01 ngày làm việc                       |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên<br>viên thụ lý               | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số,<br>chuyển kết quả (điện tử và bản giấy)<br>cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả<br>của UBND cấp xã                                           | Văn bản do UBND cấp xã phát<br>hành                | 1/2 ngày làm việc                      |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết<br>quả của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                                | Trả kết quả giải quyết TTHC<br>cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                      |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                     |                                                                                                                                                                               |                                                    | <b>07 ngày làm việc và 07<br/>ngày</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                                  | Trách nhiệm thực hiện                                                  | Sản phẩm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết<br>quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu<br>hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, | Hồ sơ đã số hóa.   | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                  |                                                                                                                            |                                                 |                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
|                                  |                                                  | chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho lãnh đạo, bộ phận công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.                   |                                                 |                         |
| B2                               | Công chức UBND cấp xã                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã                                 | Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả                    | 1,5 ngày làm việc       |
| B3                               | Lãnh đạo UBND cấp xã                             | Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                       | Văn bản của UBND cấp xã                         | 02 ngày làm việc        |
| B4                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý               | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Văn bản do UBND cấp xã phát hành                | 1/2 ngày làm việc       |
| B5                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                             | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                  |                                                                                                                            |                                                 | <b>05 ngày làm việc</b> |

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

#### 3.1. Đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập

- Thời gian giải quyết: 07 ngày và 03 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                               | Trách nhiệm thực hiện                                                                              | Sản phẩm thực hiện | Thời gian thực hiện |
|----|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một | Hồ sơ đã số hóa.   | 1/4 ngày làm việc   |

|                                  |                                                  |                                                                                                                                                                   |                                                 |                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                  |                                                  | cửa và hồ sơ giấy cho lãnh đạo, bộ phận công chức chuyên môn xử lý hồ sơ.                                                                                         |                                                 |                                    |
| B2                               | Công chức UBND cấp xã                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập                           | Xử lý hồ sơ, văn bản đề nghị                    | 1/4 ngày làm việc                  |
| B3                               | Lãnh đạo UBND cấp xã/Phòng GD&ĐT                 | Ký phê duyệt văn bản đề nghị, Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế (Phòng GD&ĐT kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã) | Dự thảo kết quả giải quyết                      | 07 ngày                            |
| B4                               | Công chức UBND cấp xã                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                        | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết    | 01 ngày làm việc                   |
| B5                               | Lãnh đạo UBND cấp xã                             | Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                              | Văn bản phê duyệt                               | 01 ngày làm việc                   |
| B6                               | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý               | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã                                        | Văn bản do UBND cấp xã phát hành                | 1/4 ngày làm việc                  |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa                                                                                                                                    | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/4 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                  |                                                                                                                                                                   |                                                 | <b>07 ngày và 03 ngày làm việc</b> |

**3.2. Đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực**

- Thời gian giải quyết: 07 ngày và 07 ngày làm việc

| <b>TT</b> | <b>Trình tự thực hiện</b>                        | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                                                                                                                                 | <b>Sản phẩm thực hiện</b>                    | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-----------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------|
| B1        | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho lãnh đạo, bộ phận công chức chuyên môn xử lý hồ sơ. | Hồ sơ đã số hóa.                             | 1/2 ngày làm việc          |
| B2        | Công chức UBND cấp xã                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập                                      | Xử lý hồ sơ, văn bản đề nghị                 | 2,5 ngày làm việc          |
| B3        | Lãnh đạo UBND cấp xã/Phòng GD&ĐT                 | Ký phê duyệt văn bản đề nghị, Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế (Phòng GD&ĐT kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã)            | Dự thảo kết quả giải quyết                   | 07 ngày                    |
| B4        | Công chức UBND cấp xã                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                   | Ý kiến thẩm định, dự thảo kết quả giải quyết | 02 ngày làm việc           |
| B5        | Lãnh đạo UBND cấp xã                             | Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                         | Văn bản phê duyệt                            | 01 ngày làm việc           |
| B6        | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý               | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả                                                                   | Văn bản do UBND cấp xã phát hành             | 1/2 ngày làm việc          |

|                                  |                                                  |                                |                                                 |                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------|
|                                  |                                                  | của UBND cấp xã                |                                                 |                                    |
| B7                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc                  |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                  |                                |                                                 | <b>07 ngày và 07 ngày làm việc</b> |

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

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                               | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện               | Thời gian thực hiện |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho lãnh đạo, bộ phận công chức chuyên môn xử lý hồ sơ. | Hồ sơ đã số hóa.                 | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Công chức UBND cấp xã                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                   | Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả     | 3,5 ngày làm việc   |
| B3 | Lãnh đạo UBND cấp xã                             | Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                         | Văn bản của UBND cấp xã          | 02 ngày làm việc    |
| B4 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý               | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã                                                   | Văn bản do UBND cấp xã phát hành | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                  |                                |                                                 |                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| B5                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                  |                                |                                                 | <b>07 ngày làm việc</b> |

### 5. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

| TT | Trình tự thực hiện                               | Trách nhiệm thực hiện                                                                                                                                                        | Sản phẩm thực hiện               | Thời gian thực hiện |
|----|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| B1 | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Tiếp nhận, số hóa hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho lãnh đạo, bộ phận công chức chuyên môn xử lý hồ sơ. | Hồ sơ đã số hóa.                 | 1/2 ngày làm việc   |
| B2 | Công chức UBND cấp xã                            | Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình lãnh đạo UBND cấp xã                                                                                   | Xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả     | 3,5 ngày làm việc   |
| B3 | Lãnh đạo UBND cấp xã                             | Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC                                                                                                                                         | Văn bản của UBND cấp xã          | 02 ngày làm việc    |
| B4 | Bộ phận văn thư/Chuyên viên thụ lý               | Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và bản giấy) cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã                                                   | Văn bản do UBND cấp xã phát hành | 1/2 ngày làm việc   |

|                                  |                                                  |                                |                                                 |                         |
|----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|
| B5                               | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã | Xác nhận trên phần mềm một cửa | Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức | 1/2 ngày làm việc       |
| <b>Tổng thời gian thực hiện:</b> |                                                  |                                |                                                 | <b>07 ngày làm việc</b> |