

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế

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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 2935/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3662/TTr-SGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 71 thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã). Cụ thể:

- Phụ lục I gồm 46 quy trình nội bộ thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh/ Sở Giáo dục và Đào tạo;

- Phụ lục II gồm 20 quy trình nội bộ thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Phụ lục III gồm 05 quy trình nội bộ thực hiện theo cơ chế một cửa thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

(Phần I. Danh mục quy trình).

Điều 2. Căn cứ vào Điều 1 của Quyết định này, giao trách nhiệm cho các cơ quan, đơn vị thực hiện các công việc sau:

Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử quy định tại Phụ lục I, II, III của Điều 1 Quyết định này thuộc thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính phần việc của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế.

(Phần II. Nội dung quy trình).

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

Thay thế quy trình số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 887/QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của UBND tỉnh;

Thay thế quy trình số thứ tự 01, 02, 03, 04, 06, 07, 13 của Phụ lục 1, số thứ tự 01, 02, 03, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 14 của Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quyết định số 892/QĐ-UBND ngày 08/4/2019 của UBND tỉnh;

Thay thế quy trình số thứ tự 01, 02, 07, 08, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 của Phụ lục I; số thứ tự 01, 02, 03, 09, 10, 11, 18, 19 của Phụ lục II; số thứ tự 04 của Phụ lục IV ban hành kèm theo Quyết định số 2416/QĐ-UBND ngày 28/9/2021 của UBND tỉnh;

Thay thế quy trình số thứ tự 01, 03, 04, 05, 07, 08, 09, 10 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 19/6/2023 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn Phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh, Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Bình

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số 3154 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật	3.000301	Quyết định số 2935/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
2.	Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật	3.000304	
3.	Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	3.000305	
4.	Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao	3.000299	
5.	Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	3.000300	
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	3.000306	
7.	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	1.004999	
8.	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	1.004991	
9.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất	1.012944	

	là trung học phổ thông		
10.	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	1.012955	
11.	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)	1.012956	
12.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	1.012957	
13.	Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	3.000318	
14.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập	3.000319	
15.	Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)	3.000320	
16.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	3.000311	
17.	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại	3.000312	
18.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên	3.000313	
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)	3.000314	
20.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên	1.012958	
21.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao	1.012959	

22.	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	1.000939	Quyết định số 2933/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
23.	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	1.000716	
24.	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục	3.000297	Quyết định số 2935/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
25.	Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại	3.000298	
26.	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục	3.000302	
27.	Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại	3.000303	
28.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	1.005008	
29.	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	1.004988	
30.	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	1.005061	
31.	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	2.001987	
32.	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	1.012953	
33.	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	1.012954	
34.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện	3.000315	

	nhiệm vụ giáo dục thường xuyên		
35.	Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại	3.000316	
36.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên	3.000317	
37.	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)	1.012988	
38.	Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	1.012960	
39.	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	1.001492	Quyết định số 2933/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
40.	Phê duyệt liên kết giáo dục	1.001499	
41.	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	1.001497	
42.	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết	1.001496	
43.	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	1.006446	
44.	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	1.000718	
45.	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	1.001495	
46.	Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	1.001493	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật (3.000301)

- Thời hạn giải quyết:

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

1.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 80 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc và 20 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại TTPV hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	12 giờ làm việc

	Sở GD&ĐT	trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại TTPV hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

2. Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật (3.000304)

- Thời hạn giải quyết:

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

2.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 84 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc và 20 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả quyết định sáp nhập, chia, tách trường cho Sở GD&ĐT, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT).	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Tiếp nhận, số hóa hồ sơ từ VP UBND tỉnh, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho chuyên viên của Phòng TCCB xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước	Chuyên viên Phòng	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết cho	20 giờ làm việc

12	TCCB Sở GD&ĐT	phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.	
Bước 13	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

3. Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (3.000305)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		15 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc

	Hành chính công tỉnh		
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

4. Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (3.000299)

- Thời hạn giải quyết:

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

4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 20 ngày và 10 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại điểm a khoản 2 Điều 79 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường, người có thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 78 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		20 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	120 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả quyết định sáp nhập, chia, tách trường cho Sở GD&ĐT, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT).	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Tiếp nhận, số hóa hồ sơ từ VP UBND tỉnh, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho chuyên viên của Phòng TCCB xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 12	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.	20 giờ làm việc
Bước	Lãnh đạo Phòng TCCB	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước	04 giờ làm việc

13	Sở GD&ĐT	khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	
Bước 14	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

5. Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (3.000300)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		15 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và	04 giờ làm việc

	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

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 (3.000306)

- Thời hạn giải quyết:

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

6.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc và 20 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại TTPV hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	12 giờ làm việc

	Sở GD&ĐT	trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại TTPV hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

7. Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên (1.004999)

- Thời hạn giải quyết:

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

16.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc và 20 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB, Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả quyết định sáp nhập, chia, tách trường cho Sở GD&ĐT, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT).	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính	- Tiếp nhận, số hóa hồ sơ từ VP UBND tỉnh, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho chuyên viên của Phòng TCCB xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

	công tỉnh		
Bước 12	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.	20 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

8. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.004991)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		15 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc

	tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh		
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyet	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

9. 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 (1.012944)

- Thời hạn giải quyết:

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

9.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học.

c) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 25 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc và 20 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại TTPV hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	12 giờ làm việc

	Sở GD&ĐT	trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại TTPV hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

10. 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 (1.012955)

- Thời hạn giải quyết:

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

10.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc và 20 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	16 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	20 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả quyết định sáp nhập, chia, tách trường cho Sở GD&ĐT, Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT).	04 giờ làm việc
III	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính	- Tiếp nhận, số hóa hồ sơ từ VP UBND tỉnh, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức nộp, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho chuyên viên của Phòng TCCB xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

	công tỉnh		
Bước 12	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.	20 giờ làm việc
Bước 13	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 14	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 15	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 16	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

11. 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) (1.012956)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		15 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và	04 giờ làm việc

	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

12. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (1.012957)

- Thời hạn giải quyết:

12.1. Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trung tâm.

12.2. Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực:

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

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

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 48 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan chuyên môn xây dựng hồ sơ đề nghị thành lập trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thông qua Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.		Không quy định
II	Quy trình tại UBND tỉnh		15 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	20 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

*** Thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

13. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại (3.000318)

- Thời hạn giải quyết:

* Đối với trung tâm công lập: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

* Đối với trung tâm tư thực: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Đối với trung tâm công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		03 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng GDPT , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	06 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		04 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc

	tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh		
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyet	12 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

*** Đối với trung tâm tư thực:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng GDPT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT , Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	12 giờ làm việc

	GD&ĐT	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

14. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (3.000319)

- Thời hạn giải quyết:

14.1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trung tâm.

14.2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực:

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 51 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 15 ngày.

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thông qua Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.		Không quy định
II	Quy trình tại UBND tỉnh		15 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	20 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

*** Sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc và 120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB, Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	12 giờ làm việc

	GD&ĐT	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

15. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (3.000320)

- Thời hạn giải quyết:

15.1. Đối với giải thể trung tâm công lập: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

15.2. Đối với giải thể trung tâm tư thực:

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

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

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

* **Giải thể trung tâm công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 52 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thông qua Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.		Không quy định
II	Quy trình tại UBND tỉnh		05 ngày làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Văn	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê	16 giờ làm việc

	phòng UBND tỉnh	duyet	
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày làm việc (40 giờ làm việc)

*** Giải thể trung tâm tư thực:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc và 120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

16. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (3.000311)

- Thời hạn giải quyết:

16.1. Đối với thành lập trung tâm công lập: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập trung tâm.

16.2. Đối với thành lập trung tâm tư thực:

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

b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

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

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Thành lập trung tâm công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thông qua Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.		Không quy định
II	Quy trình tại UBND tỉnh		15 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và	04 giờ làm việc

	Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	
Bước 3	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	20 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

*** Thành lập trung tâm tư thực:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc và 120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

17. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (3.000312)

- Thời hạn giải quyết:

* 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm công lập.

* 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm tư thục.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Đối với trung tâm công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		3 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	06 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		4 ngày làm việc

Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	12 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

*** Đối với trung tâm tư thực:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết;	24 giờ làm việc

	CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

18. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (3.000313)

- Thời hạn giải quyết:

18.1. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc sáp nhập, chia, tách trung tâm.

18.2. Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực:

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

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

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thông qua Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.		Không quy định
II	Quy trình tại UBND tỉnh		15 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	20 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

* Sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc

	công tỉnh		
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc và 120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

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) (3.000314)

- Thời hạn giải quyết:

19.1. Đối với giải thể trung tâm công lập: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm.

19.2. Đối với giải thể trung tâm tư thực:

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

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

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Giải thể trung tâm công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 1	Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định thông qua Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh.		Không quy định
II	Quy trình tại UBND tỉnh		05 ngày làm việc
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc

	Hành chính công tỉnh		
Bước 3	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của VP UBND tỉnh)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày làm việc (40 giờ làm việc)

*** Giải thể trung tâm tư thực:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc và 120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

20. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên (1.012958)

- Thời hạn giải quyết:

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

20.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 70 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc và 20 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

21. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (1.012959)

- Thời hạn giải quyết:

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

21.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 75 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		5 ngày làm việc và 20 ngày (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh TT PV hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

22. 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 (1.000939)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		25 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để UBND tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê	16 giờ làm việc

	phòng UBND tỉnh	duyet	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc (240 giờ làm việc)

23. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.000716)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
I	Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo		25 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 chuyên viên của Phòng TCCB , Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB Sở GD&ĐT	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	160 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB Sở 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 UBND tỉnh phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Kiểm tra và ký văn bản trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên viên thụ lý liên thông hồ sơ trên phần mềm một cửa, chuyển hồ sơ trình UBND tỉnh (gồm bản điện tử và bản giấy) cho Bộ phận TNTKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh để UBND tỉnh phê duyệt	04 giờ làm việc
II	Quy trình tại UBND tỉnh		05 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho sở, ban, ngành và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn	- Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê	16 giờ làm việc

	phòng UBND tỉnh	duyet	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	- Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo UBND tỉnh	- Phê duyệt ký kết quả TTHC	08 giờ làm việc
Bước 10	Văn thư VP UBND tỉnh/chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT)	04 giờ làm việc
Bước 11	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc (240 giờ làm việc)

24. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục (3.000297)

- Thời hạn giải quyết:

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

24.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của nhà trường và lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch (hoặc Sở Văn hóa và Thể thao); lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 77 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định và văn bản thống nhất của cơ quan liên quan, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDPT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	16 giờ làm việc và 160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT, Sở	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải	20 giờ làm việc

	GD&ĐT	quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

25. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại (3.000298)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDPT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

26. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (3.000302)

- Thời hạn giải quyết:

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

26.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 82 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDPT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	16 giờ làm việc và 160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT, Sở GD&ĐT	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.	20 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - Văn thư Sở vào sổ văn bản, ký số đóng dấu, chuyên kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

27. Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại (3.000303)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của nhà trường.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDPT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

28. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục (1.005008)

- Thời hạn giải quyết:

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

28.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 72 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDPT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	16 giờ làm việc và 160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT, Sở GD&ĐT	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.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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. 	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

29. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại (1.004988)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDPT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

30. Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.005061)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

31. Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (2.001987)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

32. 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 (1.012953)

- Thời hạn giải quyết:

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

32.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDPT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	16 giờ làm việc và 160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT, Sở GD&ĐT	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả	20 giờ làm việc

		hoặc Xem xét, ký phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

33. 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 (1.012954)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDPT của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDPT , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDPT , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDPT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

34. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000315)

- Thời hạn giải quyết:

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

34.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 43 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	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.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	24 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

	viên TCCB thụ lý	- 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.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

35. Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (3.000316)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

36. Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000317)

- Thời hạn giải quyết:

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

36.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 46 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên TCCB thụ lý	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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. 	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

37. 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) (1.012988)

- Thời hạn giải quyết:

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

37.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 10 ngày.

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

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	24 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc

Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên TCCB thụ lý	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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. 	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

38. Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.012960)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày và 05 ngày làm việc, cụ thể:

a) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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	04 giờ làm việc

		vụ hành chính công tỉnh.	
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

39. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (1.001492)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	40 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB, Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)

40. Phê duyệt liên kết giáo dục (1.001499)

- Thời hạn giải quyết: Tối thiểu là 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	280 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 ngày làm việc (320 giờ làm việc)

41. Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (1.001497)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì thời gian giải quyết tối thiểu là 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GD&ĐT phê duyệt việc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp).

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	40 giờ làm việc (280 giờ làm việc đối với trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và	

	Phục vụ hành chính công tỉnh	thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) hoặc 40 ngày làm việc (320 giờ làm việc đối với trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp)

42. Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (1.001496)

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	80 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)

43. 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 (1.006446)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam; 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với những trường hợp còn lại.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	200 giờ làm việc (120 giờ làm việc đối với những trường hợp còn lại)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS, Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	

Tổng thời gian giải quyết TTHC

**30 ngày làm việc
(240 giờ làm việc)
hoặc (160 giờ làm
việc đối với những
trường hợp còn lại)**

44. 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 (1.000718)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	120 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)

45. 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 (1.001495)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	120 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GDTX-CN&CTTT-CTHS thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc (160 giờ làm việc)

46. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.001493)

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - Bộ phận HC-TH của 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 và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Phòng TCCB của Sở GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	- Nhận hồ sơ (điện tử) và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết	200 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng TCCB , Sở GD&ĐT	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.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng TCCB thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Sở, chuyển văn thư. - 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.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ 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 và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày làm việc (240 giờ làm việc)

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ
MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Kèm theo Quyết định số 3154 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng	3.000307	Quyết định số 2935/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
2.	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	3.000308	
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	3.000309	
4.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	1.006390	
5.	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	1.006444	
6.	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	1.006445	
7.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	2.001842	
8.	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	1.004552	
9.	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	1.004563	
10.	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân)	1.001639	

	nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)		
11.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	1.012961	
12.	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	1.012962	
13.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	1.012963	
14.	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	1.012964	
15.	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	1.012965	
16.	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	1.012966	
17.	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	1.012967	
18.	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)	1.012968	
19.	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	1.012969	
20.	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	1.012970	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng (3.000307)

- Thời hạn giải quyết:

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

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

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

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm và lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	24 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	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 phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

* Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	36 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

2. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (3.000308)

- Thời hạn giải quyết:

2.1. Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

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

b) Nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

* **Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với cơ quan có liên quan xây dựng hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 41 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định thông qua bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện		Không quy định
Bước 2	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho công dân/tổ chức chuyên hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng thụ lý.	04 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc

	trách VH-XH.		
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 5	Văn thư Văn phòng HĐND&UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện (Bộ phận TN&TKQ của VP UBND cấp huyện)	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/ tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			5 ngày làm việc (40 giờ làm việc)

*** Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc và 120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả	04 giờ làm việc

		(<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho TT Hành chính công cấp huyện.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). 	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

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 (3.000309)

- Thời hạn giải quyết:

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

3.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	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 phê duyệt kết quả.	36 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

4. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (1.006390)

- Thời hạn giải quyết:

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

4.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được hoạt động giáo dục theo quy định; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 5 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc và 120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT,	04 giờ làm việc

	Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	chuyển văn thư. - Văn thư 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 cấp huyện.	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

5. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (1.006444)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

6. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (1.006445)

- Thời hạn giải quyết:

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

6.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	16 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	20 giờ làm việc

	GD&ĐT	trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả quyết định sáp nhập, chia, tách trường cho Phòng GD&ĐT	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư/chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	08 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

7. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (2.001842)

- Thời hạn giải quyết:

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

7.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường tiểu học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 17 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc và 160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT,	04 giờ làm việc

	Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	chuyển văn thư. - Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

8. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (1.004552)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông báo của trường tiểu học
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

9. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (1.004563)

- Thời hạn giải quyết:

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

9.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	16 giờ làm việc và 160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước	20 giờ làm việc

	GD&ĐT	khi trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký văn bản trình lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả quyết định sáp nhập, chia, tách trường cho Phòng GD&ĐT	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư/chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả cho phép trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho TT Hành chính công cấp huyện.	08 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

10. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) (1.001639)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường tiểu học.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	60 giờ làm việc
Bước 3	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 phê duyệt kết quả.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

11. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (1.012961)

- Thời hạn giải quyết:

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

11.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 3 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	16 giờ làm việc và 120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	20 giờ làm việc

	GD&ĐT	trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

12. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.012962)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	36 giờ làm việc
Bước 3	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 Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên VP HĐND&UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	12 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại TT Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

13. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (1.012963)

- Thời hạn giải quyết:

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

13.2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.

b) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 15 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	16 giờ làm việc và 120 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	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 Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 15 ngày (120 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

14. 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 (1.012964)

- Thời hạn giải quyết:

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

14.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 25 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	16 giờ làm việc và 160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	20 giờ làm việc

	GD&ĐT	trình Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký Văn bản trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

15. 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 (1.012965)

- Thời hạn giải quyết:

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

15.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, phối hợp, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc và 160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư.	04 giờ làm việc

	GD&ĐT thụ lý	- Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

16. 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 (1.012966)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết.	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

17. 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 (1.012967)

- Thời hạn giải quyết:

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

17.2. Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường.

b) Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 30 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc sáp nhập, chia, tách trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trường và nêu rõ lý do.

d) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định 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, Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	16 giờ làm việc và 160 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

Bước 3	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 phê duyệt kết quả.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư UBND cấp huyện	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả quyết định sáp nhập, chia, tách trường cho Phòng GD&ĐT	08 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận văn thư/chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên thụ lý xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả cho phép trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.	24 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 9	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư vào sổ văn bản, ký số, đóng dấu, chuyển kết quả (<i>điện tử và giấy</i>) cho chuyên viên thụ lý gửi cho TT Hành chính công cấp huyện.	08 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại TT Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc (120 giờ làm việc) và 20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

18. 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) (1.012968)

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị giải thể trường

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại TT Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	60 giờ làm việc
Bước 3	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 Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	32 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	40 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	20 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại TT HCC cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày (160 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

19. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (1.012969)

- Thời hạn giải quyết:

19.1. Đối với thành lập trung tâm công lập:

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

19.2. Đối với thành lập trung tâm tư thực:

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

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 37 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP trong thời hạn 10 ngày.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

* Đối với trung tâm công lập:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	24 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	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 Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	12 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

* Đối với trung tâm tư thực:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	36 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	36 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

20. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (1.012970)

- Thời hạn giải quyết:

* Đối với thành lập trung tâm công lập: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

* Đối với thành lập trung tâm tư thực: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của trung tâm.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

* **Đối với trung tâm công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	24 giờ làm việc
Bước 3	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 Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt kết quả.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo, chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện phụ trách VH-XH.	- Xem xét, xử lý, trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của	- Xác nhận trên phần mềm một cửa;	

Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

*** Đối với trung tâm tư thực:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- 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 chuyên viên của Phòng GD&ĐT xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng GD&ĐT	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết gửi Lãnh đạo Phòng GD&ĐT.	36 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	- Ký phê duyệt kết quả TTHC.	12 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên Phòng GD&ĐT thụ lý	- Chuyên viên thụ lý nhận kết quả từ Lãnh đạo Phòng GD&ĐT, chuyển văn thư. - Văn thư 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 Hành chính công cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của Phòng GD&ĐT tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

Phụ lục III

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số 3154 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	1.012971	Quyết định số 2935/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của UBND tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thừa Thiên Huế
2.	Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	1.012972	
3.	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	1.012973	
4.	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	1.012974	
5.	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	1.012975	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (1.012971)

- Thời hạn giải quyết:

1.1. Đối với thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến thống nhất của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập.

1.2. Đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực:

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

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

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế các điều kiện thành lập.

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thực.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	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	16 giờ làm việc
Bước 3	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)	20 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 4	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	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

*** Đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	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	16 giờ làm việc
Bước 3	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)	20 giờ làm việc và 80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 4	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	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

2. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (1.012972)

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của cơ sở giáo dục mầm non độc lập
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	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	28 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	20 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)

3. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (1.012973)

- Thời hạn giải quyết:

3.1. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập: 10 ngày và 05 ngày làm việc. Cụ thể:

a) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

3.2. Đối với sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục:

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

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

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ hợp lệ thì có văn bản gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập,

b) Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, kiểm tra trên thực tế và có ý kiến bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

*** Đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập công lập:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	Công chức UBND cấp	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản đề nghị Phòng	04 giờ làm việc

	xã	Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách	
Bước 3	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)	80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 4	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	20 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

*** Đối với cơ sở giáo dục mầm non độc lập dân lập, tư thục:**

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	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 sáp nhập, chia, tách	16 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp	- Ký phê duyệt văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm	20 giờ làm việc và

	xã/ Phòng GD&ĐT	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)	80 giờ làm việc (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)
Bước 4	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	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc (80 giờ làm việc) và 10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

4. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (1.012974)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị giải thể.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	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	56 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	16 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)

5. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (1.012975)

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ 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.	04 giờ làm việc
Bước 2	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	56 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	16 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận văn thư/ Chuyên viên thụ lý	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã	- Xác nhận trên phần mềm một cửa; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày (80 giờ làm việc, kể cả ngày nghỉ, ngày lễ)