Số: 321/QĐ-UBND
Thời gian ký: 14/02/2025 08:41:59 +07:00

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC; GIÁO DỤC TRUNG HỌC; GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN; GIÁO DỤC MẦM NON; GIÁO DỤC TIỂU HỌC; GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ

(Kèm theo Quyết định số 321 /QĐ-UBND ngày 14 /02/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo

1. Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục (Mã số TTHC: 3.000297, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**19,5**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	7	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Lấy ý kiến	Công chức	2	Công văn lấy ý kiến của Sở Văn hóa và Thể thao
Sở Văn hóa và Thể thao	Bước 3 - Ý kiến thống nhất	Cơ quan được lấy ý kiến	**5**	Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào số và ký số)
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ		**4,5**	
	Bước 4.1 – Tiếp nhận văn bản góp ý	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Văn bản ý kiến của Sở Văn hóa và Thể thao

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 4.2 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	Dự thảo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục
	Bước 4.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục hoặc dự thảo thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục - Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục hoặc thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục hoặc thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp	Trung tâm Phục vụ	**0,5**	- Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục hoặc thông báo không đủ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
chính công tỉnh	kết quả giải quyết TTHC	hành chính công tỉnh		điều kiện cho phép hoạt động giáo dục - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ
	Bước 6 – Trả kết quả			- Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục hoặc thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép hoạt động giáo dục; hoặc - Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục.				

2. Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (Mã số TTHC: 3.000299, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**21**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	6,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	3	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		sơ		nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		kết quả Văn phòng UBND tỉnh		thao
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Cho phép hoạt động giáo dục		**5**	
	Bước 4.1 – Tiếp nhận văn bản	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 4.2 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	Dự thảo 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
	Bước 4.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Dự thảo 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
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	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
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				giáo dục
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường - 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
	Bước 6 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường - 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
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
- Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; - 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.				

3. Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã số TTHC: 3.000300, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 20 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**16**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	14,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		UBND tỉnh		
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp	0,5	Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh		khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; hoặc - Quyết định giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao;				

4. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật (Mã số TTHC: 3.000301, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**26**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	4,5	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ. - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		chuyên môn		Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường; hoặc - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường				

5. Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật (Mã số TTHC: 3.000304, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 35 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**26**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		chuyên môn		Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Cho phép hoạt động giáo dục		**5**	
	Bước 4.1 – Tiếp nhận văn bản	Công chức được phân	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		công tiếp nhận hồ sơ		
	Bước 4.2 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	Dự thảo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
	Bước 4.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Dự thảo quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường - Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 6 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật hoặc thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường - Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; - Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.				

6. Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã số TTHC: 3.000305, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 20 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**16**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	14,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường dành cho người khuyết tật
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ giải thể trường; hoặc - Quyết định giải thể trường dành cho người khuyết tật;				

7. 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 (Mã số TTHC: 3.000306, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**26**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	4,5	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Dự thảo Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Dự thảo Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Dự thảo Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				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
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Dự thảo Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		UBND tỉnh		- Dự thảo Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. Dự thảo Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 3.3	Lãnh đạo	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		phòng, ban chuyên môn		thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Dự thảo Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật. - Dự thảo Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				cấp trung học phổ thông
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
- Thông báo không đủ điều kiện 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; hoặc - Quyết định 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.				

8. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên (Mã số TTHC: 1.012958, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 25 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**21**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	5,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				cho phép thành lập trường
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường. - Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường; hoặc - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường				

9. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (Mã số TTHC: 1.012959, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**26**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	4,5	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		phòng UBND tỉnh		đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
- Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; hoặc - Quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao.				

10. 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 (Mã số TTHC: 1.012944, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**26**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	4,5	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường. - Dự thảo Quyết định 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 công 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 tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công lập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				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 tư thục
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường. - Dự thảo Quyết định 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 công 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 tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				Dự thảo Quyết định 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 công 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 tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường. - Dự thảo Quyết định 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 công 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 tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường. - Dự thảo Quyết định 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 công 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 tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường. - Dự thảo Quyết định 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 công 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

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường. - Dự thảo Quyết định 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 công 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 tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trường. - Dự thảo Quyết định 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 công lập hoặc cho phép

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục; hoặc - Quyết định thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông công 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 tư thục.				

11. 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 (Mã số TTHC: 1.012955, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 35 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**26**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	TH1: 2,5 TH2: 10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	4,5	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				cao nhất là trung học phổ thông
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				trung học phổ thông
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Cho phép hoạt động giáo dục		**5**	
	Bước 4.1 – Tiếp nhận văn bản	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	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
	Bước 4.2 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	Dự thảo quyết định cho phép trường trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
	Bước 4.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Dự thảo quyết định cho phép trường trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
	Bước 4.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
tỉnh	quyết TTHC			thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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 - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
	Bước 6 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - 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 hoặc Thông báo không đủ điều kiện 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 - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; hoặc - 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; - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.				

12. 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) (Mã số TTHC: 1.012956, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 20 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**16**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	14,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ giải thể trường; hoặc - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.				

13. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (đối với trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập) (Mã số TTHC: 1.012957, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 15 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**11**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	4,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	4	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	1	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		phòng UBND tỉnh		thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 5 – Trả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	kết quả			- Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập; hoặc - Quyết định thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.				

14. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại (đối với trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập) (Mã số TTHC: 3.000318, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**3**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	1,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		kết quả Văn phòng UBND tỉnh		công lập hoạt động trở lại. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại. - Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				Dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại; hoặc - Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoạt động trở lại.				

15. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (đối với trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập) (Mã số TTHC: 3.000319, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 15 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**11**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	4,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	4	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	1	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		phòng UBND tỉnh		sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 5 – Trả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	kết quả			- Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập.				

16. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (đối với trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập công lập) (Mã số TTHC: 3.000320, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**2**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	1	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
UBND tỉnh	Bước 3		**2**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND	0,25	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		tỉnh		kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,25	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập. - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				nhập công lập
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				lập
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập; hoặc - Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập.				

17. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên (Mã số TTHC: 1.004999, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 35 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		26	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	TH1: 2 TH2: 10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	4,5	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 2.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 2.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 2.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định sáp nhập, chia, tách trường. - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Cho phép hoạt động giáo dục		**5**	
	Bước 4.1 – Tiếp nhận văn bản	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 4.2 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	Dự thảo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục
	Bước 4.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	Dự thảo quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục
	Bước 4.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục
	Bước 4.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				chia, tách trường trung học phổ thông chuyên - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục
	Bước 6 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên; - Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục.				

18. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã số TTHC: 1.004991, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 20 ngày.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**16**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	14,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể trường. - Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học phổ thông chuyên
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ giải thể trường; hoặc - Quyết định giải thể trường trung học phổ thông chuyên.				

19. 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 (Mã số TTHC: 1.000939, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Xem xét hồ sơ		**4**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	2,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Công văn lấy ý kiến

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Công văn lấy ý kiến
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Công văn lấy ý kiến
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Công văn lấy ý kiến
Cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến	Bước 3- Lấy ý kiến	Cơ quan được lấy ý kiến	**10**	Văn bản ý kiến đối với nội dung được đề nghị (đã được vào sổ và ký số)
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Thẩm định hồ sơ		**12**	
	Bước 4.1 – Tổng hợp ý kiến	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Văn bản ý kiến của của các cơ quan, đơn vị
	Bước 4.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3,5	Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 4.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	4	Biên bản thẩm định
	Bước 4.4 – Tổng hợp kết quả	Công chức được phân công	3	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục. - Dự thảo báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
	Bước 4.5 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục. - Dự thảo báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
	Bước 4.6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dụcBáo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 4.7 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
UBND tỉnh	Bước 5		**3**	
	Bước 5.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
	Bước 5.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
	Bước 5.3	Lãnh đạo	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		phòng, ban chuyên môn		định cho phép thành lập cơ sở giáo dục. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
	Bước 5.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục. - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
	Bước 5.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
	Bước 5.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 6 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Trung tâm Phục vụ hành chính	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
chính công tỉnh	quyết TTHC	công tỉnh		- Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
	Bước 7 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập cơ sở giáo dục; hoặc - Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục.				

20. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (Mã số TTHC: 1.000716, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày làm việc.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**26**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	24,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dụchoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
	Bước 2.3 – Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
	Bước 2.4 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.5 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
UBND tỉnh	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Văn thư/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		chuyên môn		- Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
	Bước 3.4	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục. - Dự thảo Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
	Bước 3.5	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
	Bước 3.6	Văn thư, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,5	Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục; hoặc - Quyết định giải thể, chấm dứt hoạt động của cơ sở giáo dục.				

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng (Mã số TTHC: 3.000307, có 02 quy trình).

1.1.Quy trình số 1 (Mã số quy trình: 3.000307.1, áp dụng đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**11**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	sơ			- Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	4	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2	- Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập
	Bước 2.6 – Phát hành văn	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	bản			- Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập
UBND cấp huyện	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.				

1.2.Quy trình số 2 (Mã số quy trình: 3.000307.2, áp dụng đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**14**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	6	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2	Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục
UBND cấp huyện	Bước 3 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục
	Bước 4 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục.				

2. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (Mã số TTHC: 3.000308, có 02 quy trình).

2.1.Quy trình số 1 (Mã số quy trình: 3.000308.1, áp dụng đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**2**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	0,5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
	Bước 2.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
UBND cấp huyện	Bước 3		**2**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,25	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trung tâm Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
	Bước 3.5	Văn thư	0,25	Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm; hoặc - Quyết định giải thể trung tâm.				

2.2.Quy trình số 2 (Mã số quy trình: 3.000308.2, áp dụng đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thục

Thời gian giải quyết: 25 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**24**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
tạo	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	8	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	4	Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 3 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
	Bước 4 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trung tâm hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm; hoặc - Quyết định giải thể trung tâm.				

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 (Mã số TTHC: 3.000309, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**24**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật Dự thảo Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật Dự thảo Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật Dự thảo Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
UBND cấp	Bước 3		**5**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
huyện	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật Dự thảo Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật Dự thảo Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật Dự thảo Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; hoặc - Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật.				

4. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Mã số TTHC: 1.012961, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 25 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**19**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
UBND cấp huyện	Bước 3		**5**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; hoặc - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.				

5. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã số TTHC: 1.012962, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 10 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**6**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 2.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
UBND cấp huyện	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				mầm non, nhà trẻ hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; hoặc - Quyết định cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.				

6. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (Mã số TTHC: 1.012963, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 25 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**19**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	TH1: 2 TH2: 5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
UBND cấp	Bước 3		**5**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
huyện	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; hoặc - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.				

7. 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 (Mã số TTHC: 1.012964, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**24**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				thành lập trường
UBND cấp huyện	Bước 3		**5**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường; hoặc - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường.				

8. 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 (Mã số TTHC: 1.012965, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**29**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	7	Dự thảo Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường hoạt động giáo dục
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường hoạt động giáo dục
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường hoạt động giáo dục
UBND cấp	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
huyện	kết quả giải quyết TTHC	quả UBND cấp huyện		- Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường hoạt động giáo dục
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường hoạt động giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường hoạt động giáo dục; hoặc - Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục.				

9. 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 (Mã số TTHC: 1.012966, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**6**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại; hoặc - Quyết định cho phép trường trung học hoạt động giáo dục trở lại.				

10. 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 (Mã số TTHC: 1.012967, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 35 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**24**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định	Công chức	2	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	hồ sơ			Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
UBND cấp huyện	Bước 3		**5**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Cho phép hoạt động giáo dục		**5**	
	Bước 4.1 – Tiếp nhận văn bản	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 4.2 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	Dự thảo quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
	Bước 4.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	Dự thảo quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
	Bước 4.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
UBND cấp huyện	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường - Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
	Bước 6 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường; - Quyết định cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục.				

11. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã số TTHC: 1.012968, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 20 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**16**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	14	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
	Bước 2.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
	Bước 2.4 – Phát hành văn	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	bản			- Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
UBND cấp huyện	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở Dự thảo Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc
- Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc
- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở; hoặc
- Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.

12. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (Mã số TTHC: 1.006390, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 25 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**24**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2	Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
UBND cấp	Bước 3 – Tiếp nhận, tổng hợp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
huyện	kết quả giải quyết TTHC	quả UBND cấp huyện		- Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
	Bước 4 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; hoặc - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.				

13. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (Mã số TTHC: 1.006444, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**6**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại; hoặc - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại.				

14. Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Mã số TTHC: 1.006445, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 25 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**14**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	5	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định	Công chức	2	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	hồ sơ			Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
UBND cấp huyện	Bước 3		**5**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		chuyên môn		Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Cho phép hoạt động giáo dục		**5**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 4.1 – Tiếp nhận văn bản	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 4.2 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	Dự thảo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
	Bước 4.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
	Bước 4.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
UBND cấp huyện	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
	Bước 6 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường; - Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.				

15. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (Mã số TTHC: 2.001842, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 30 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**29**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	7	Dự thảo Quyết định Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
UBND cấp huyện	Bước 3 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
	Bước 4 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; hoặc - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.				

16. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (Mã số TTHC: 1.004552, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**6**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	4	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại; hoặc - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.				

17. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (Mã số TTHC: 1.004563, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 35 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**24**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	10	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 2.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	10	Báo cáo hoặc Biên bản thẩm định
	Bước 2.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 2.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
UBND cấp huyện	Bước 3		**5**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	3	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trường Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 4 – Cho phép hoạt động giáo dục		**5**	
	Bước 4.1 – Tiếp nhận văn bản	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường
	Bước 4.2 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	Dự thảo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
	Bước 4.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	Dự thảo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
	Bước 4.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
UBND cấp huyện	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	kết quả giải quyết TTHC	quả UBND cấp huyện		- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
	Bước 6 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách trường; - Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.				

18. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) (Mã số TTHC: 1.001639, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 20 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp huyện	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**16**	
	Bước 2.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	14	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học
	Bước 2.4 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học
UBND cấp huyện	Bước 3		**3**	
	Bước 3.1	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học
	Bước 3.2	Cán bộ, công chức được giao xử lý hồ sơ	1	Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học
	Bước 3.3	Lãnh đạo phòng, ban chuyên môn	0,5	Dự thảo Văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định giải thể trường tiểu học Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học
	Bước 3.4	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5	Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học
	Bước 3.5	Văn thư	0,5	Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học
UBND cấp huyện	Bước 4 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học
	Bước 5 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể trường tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học
Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học; hoặc - Quyết định giải thể trường tiểu học.				

III. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mã số TTHC: 1.012971, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 20 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 2 – Xem xét hồ sơ		**4,5**	
	Bước 2.1	Công chức UBND cấp xã	3	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung 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
	Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập
	Bước 2.3	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập
	Bước 2.4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện thành lập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Phòng Giáo dục và Đào tạo	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ		**10**	
	Bước 3.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	3	Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 3.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	3	Biên bản thẩm định
	Bước 3.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2,5	Dự thảo 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
	Bước 3.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	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
	Bước 3.6 – Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	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
UBND cấp xã	Bước 4 – Tổng hợp hồ sơ		**4,5**	
	Bước 4.1	Công chức	0,5	Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
		được phân công tiếp nhận hồ sơ		
	Bước 4.2	Công chức UBND cấp xã	3	Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 4.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 4.4	Văn thư	0,5	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập
UBND cấp xã	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 6 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				- Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập; hoặc - Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.				

2. Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (Mã số TTHC: 1.012972, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**6**	
	Bước 2.1	Công chức UBND cấp xã	5	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại
	Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại
	Bước 2.3	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại
UBND cấp xã	Bước 3 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại
	Bước 4 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
- Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại; hoặc - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại.				

3. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mã số TTHC: 1.012973, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 15 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 – Xem xét hồ sơ		**2**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.1	Công chức UBND cấp xã	1	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung 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 cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 2.3	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 2.4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25	Văn bản đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo kiểm tra thực tế việc đáp ứng các điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
Phòng Giáo dục và Đào	Bước 3 – Thẩm định hồ		**10**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
tạo	sơ			
	Bước 3.1 – Phân công thực hiện	Lãnh đạo phòng	0,5	Giao việc trên phần mềm
	Bước 3.2 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	3	Quyết định hội đồng thẩm định
	Bước 3.3 – Thẩm định thực tế	Hội đồng thẩm định	3	Biên bản thẩm định
	Bước 3.4 – Tổng hợp, thẩm định hồ sơ	Công chức	2,5	Dự thảo 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 sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 3.5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	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 sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 3.6 – Phát hành văn	Văn thư	0,5	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 sáp nhập, chia,

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	bản			tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
UBND cấp xã	Bước 4 – Tổng hợp hồ sơ		**2**	
	Bước 4.1	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25	Văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo
	Bước 4.2	Công chức UBND cấp xã	1	Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 4.3	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 4.4	Văn thư	0,25	Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
UBND cấp xã	Bước 5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
				cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 6 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập; hoặc - Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.				

4. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã số TTHC: 1.012974, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 10 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**9**	
	Bước 2.1	Công chức UBND cấp xã	8	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.3	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập
UBND cấp xã	Bước 3 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập
	Bước 4 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc				

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
- Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập; hoặc - Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.				

5. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (Mã số TTHC: 1.012975, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 10 ngày

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
UBND cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã	**0,5**	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
UBND cấp xã	Bước 2 – Thẩm định hồ sơ		**9**	

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	Bước 2.1	Công chức UBND cấp xã	8	- Dự thảo thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Dự thảo thông báo bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
	Bước 2.2	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
	Bước 2.3	Văn thư	0,5	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
UBND cấp xã	Bước 3 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp	**0,5**	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương

Cơ quan	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
	quyết TTHC	xã		trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
	Bước 4 – Trả kết quả			- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Thông báo bổ sung hồ sơ - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học hoặc Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; hoặc - Thông báo bổ sung hồ sơ; hoặc - Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học; hoặc - Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.				