PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 20399 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 10 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

Quy trình số 1

Thủ tục Thay đổi địa điểm trụ sở chính và phân hiệu của trường trung học nghề, trường trung cấp – Mã TTHC: 2.002924

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	30 phút làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc

Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	17 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	16 giờ làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	01 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)			

Quy trình số 2

Thủ tục Thành lập, cho phép thành lập trường trung cấp, trường trung học nghề - Mã TTHC: 2.002932

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc

Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	7,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	05 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 16 ngày làm việc

Quy trình số 3

Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trường trung học nghề (bao gồm trường trung cấp quy định tại khoản 4 Điều 4 Nghị định số 361/2026/NĐ-CP) – Mã TTHC: 2.002933

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc

Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	03 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên; Văn phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc			

Quy trình số 4

Thủ tục *Thành lập, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề - Mã TTHC:* 2.002934

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	30 phút làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc

Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	10 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	30 phút làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	09 giờ làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính Văn Phòng Sở	30 phút làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)

Quy trình số 5

Thủ tục *Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp, trường trung học nghề* - Mã TTHC: 2.002935

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện**
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	30 phút làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc

Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	17 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	16 giờ làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	01 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)

Quy trình số 6

Thủ tục *Giải thể, cho phép giải thể trường trung cấp, trường trung học nghề, phân hiệu của trường trung cấp, trường trung học nghề theo đề nghị của cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập* - Mã TTHC: 2.002936

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện**
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	30 phút làm việc

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	33 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	16 giờ làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	01 giờ làm việc

Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc (56 giờ làm việc)			

Quy trình số 7

Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập – Mã TTHC: 1.116810

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc

Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục mầm non	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Giáo dục mầm non	8,5 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục mầm non	01 ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Giáo dục mầm non; Văn phòng Sở	04 giờ làm việc

Bước 8	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 8

Sáp nhập, chia, tách trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC: 1.116811

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính/ Tổ chức cán bộ; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 9

Thủ tục *Cho phép thành lập trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC:* 1.116827

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính/ Tổ chức cán bộ; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 10

Thủ tục *Giải thể trường mầm non theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ - Mã TTHC:* 1.116831

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	30 phút làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	17 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 giờ làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	16 giờ làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	01 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)			

Quy trình số 11

Thủ tục Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC: 1.116812

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Giáo dục phổ thông	6,5 ngày làm việc

Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	01 ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào số văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Giáo dục phổ thông; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 12

Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị – Mã TTHC: 1.116813

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc

Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	7,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

Quy trình số 13

Thủ tục Cho phép thành lập trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC: 1.116824

Trình tự các bước thực hiện	**Nội dung công việc**	**Trách nhiệm thực hiện**	**Thời gian thực hiện**
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	7,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc

Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc			

Quy trình số 14

Thủ tục *Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - MãTTHC:* 1.116825

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc

Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Giáo dục phổ thông	11,5 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Giáo dục phổ thông	01 ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Giáo dục phổ thông; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc

Bước 8	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc			

Quy trình số 15

Thủ tục *Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC:* 1.116830

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	7,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc			

Quy trình số 16

Thủ tục *Giải thể trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC:* 1.116826

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	30 phút làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	17 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 giờ làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	16 giờ làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	01 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)			

Quy trình số 17

Thủ tục *Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã TTHC:* 1.116828

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	03 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 18

Thủ tục *Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ - Mã TTHC:* 1.116829

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện

Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	30 phút làm việc
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	30 phút làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	17 giờ làm việc
Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	02 giờ làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	01 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	16 giờ làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	01 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)			

Quy trình số 19

Thủ tục Đổi tên trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị - Mã: 1.116814

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	3,5 ngày làm việc

Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	03 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 20

Thủ tục Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ – Mã TTHC:

1.116815

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ
	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	4,5 ngày làm việc

Bước 4	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh.	Văn thư sở	04 giờ làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ, hoàn chỉnh nội dung tờ trình và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức VP.UBND tỉnh	04 ngày làm việc
	- Ký văn bản.	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ); chuyển trả kết quả cho Sở Giáo dục và Đào tạo.	Công chức VP.UBND tỉnh	
Bước 8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 9	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc			

Quy trình số 21

Thủ tục ***Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục – Mã TTHC:*** **1.116832**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính *(Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên)*	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	6,5 ngày làm việc

Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	01 ngày làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào số văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ/Kế hoạch –Tài chính; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

Quy trình số 22

Thủ tục *Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục – Mã TTHC:* 1.116833

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính *(Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên)*	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	04 ngày làm việc

Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 7	- Vào số văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính/Tổ chức cán bộ; Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 8	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc			

Quy trình số 23

Thủ tục ***Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục – Mã TTHC:*** **1.116834**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ/ Kế hoạch – Tài chính *(Trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên)*	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính; Tổ chức cán bộ	05 ngày làm việc

Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 7	- Vào số văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào số văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Kế hoạch – Tài chính/Tổ chức cán bộ; Văn phòng Sở	02 giờ làm việc
Bước 8	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			