

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố Bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 100 thủ tục hành chính (*cấp tỉnh: 68 thủ tục, cấp huyện: 27 thủ tục, cấp xã: 05 thủ tục*) thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang (*có danh mục kèm theo*);

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Giao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của đơn vị mình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế:

- Quyết định số 1088/QĐ-UBND ngày 23/4/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang;

- Quyết định số 2866/QĐ-UBND ngày 04/10/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang;

- Quyết định số 3416/QĐ-UBND ngày 07/11/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang;

- Quyết định số 546/QĐ-UBND ngày 22/02/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang;

- Quyết định số 1077/QĐ-UBND ngày 24/4/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang;

- Quyết định số 3173/QĐ-UBND ngày 26/10/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thi và tuyển sinh, giáo dục và đào tạo, giáo dục mầm non và giáo dục tiểu học thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang;

- Quyết định số 511/QĐ-UBND ngày 05/3/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi và tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang;

- Quyết định số 1376/QĐ-UBND ngày 02/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ và thi, tuyển sinh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tiền Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành, thị; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *Zlt*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VP: CVP, PCVP Trần Văn Toàn,
P. KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Uyên).

KT. CHỦ TỊCH *meol*
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Dũng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TIỀN GIANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số **2317** /QĐ-UBND ngày **31** tháng **8** năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)

Sở Giáo dục và Đào tạo sau đây viết tắt là Sở GDĐT.

Ủy ban nhân dân sau đây viết tắt là UBND.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau đây viết tắt là Văn phòng.

Phòng Giáo dục và Đào tạo sau đây viết tắt là PGDĐT.

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa.

Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã sau đây viết tắt là Bộ phận Một cửa cấp xã.

A. CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục - 1.006388

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 25 ngày làm việc (200 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ

	vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ		
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	136 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyên Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	26 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở GDĐT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

2. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục - 1.005074

a) **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) **Phí, lệ phí:** không.

d) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

d) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 20 ngày làm việc (160 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	136 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	16 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

3. Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại - 1.005067

a) **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

d) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ	Trung tâm Phục vụ	04 giờ

	chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	hành chính công tỉnh	
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	136 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	16 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông - 1.005070

a) **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) **Địa điểm thực hiện**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) **Phí, lệ phí:** không.

d) **Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) **Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 25 ngày làm việc (200 giờ)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	136 giờ

3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	26 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở GDĐT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

5. Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) – 1.006389

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

d) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 20 ngày làm việc (160 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	24 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	100 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	08 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở GDĐT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

6. Tuyển sinh trung học phổ thông – 3.000181

a) **Thời hạn giải quyết:** theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông;

- Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28/02/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hằng năm
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

7. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông - 1.000270

a) Thời hạn giải quyết: không quy định.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: không quy định.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

8. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học - 1.001088

a) Thời hạn giải quyết: không quy định.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

d) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: không quy định.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh - 1.005065

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 11 - 0273.3993851), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

d) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 15 ngày làm việc (120 giờ)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ	Trung tâm Phục vụ	04 giờ

	chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	hành chính công tỉnh	
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Phòng Chuyên môn - Sở Nội vụ	64 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	24 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

2. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại - 1.005062

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 11 - 0273.3993851), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 15 ngày làm việc (120 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Phòng Chuyên môn - Sở Nội vụ	64 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	20 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	08 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên – 1.000744

a) **Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) **Địa điểm thực hiện**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 11 - 0273.3993851), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) **Phí, lệ phí:** không.

d) **Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) **Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 15 ngày làm việc (120 giờ)**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Phòng Chuyên môn – Sở Nội vụ	64 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	24 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng	02 giờ

		phụ trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

4. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên – 1.005057

a) **Thời hạn giải quyết:** không quy định.

b) **Địa điểm thực hiện**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 11 - 0273.3993851), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) **Phí, lệ phí:** không.

d) **Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) **Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử:** không quy định.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Chuyên môn – Sở Nội vụ	Không quy định
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	

7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Nội chính	
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Nội chính	
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Nội chính	
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục – 1.005015

a) *Thời hạn giải quyết:* 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) *Địa điểm thực hiện*

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) *Phí, lệ phí:* không.

d) *Căn cứ pháp lý*

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) *Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử:* 25 ngày làm việc (200 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ

2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	132 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	26 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	06 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở GDĐT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

2. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục - 1.005008

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 20 ngày làm việc (160 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	136 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	16 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

3. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại - 1.004988

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.**d) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 20 ngày làm việc (160 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ

2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	136 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	16 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

4. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên – 1.004999

a) **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) **Địa điểm thực hiện**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) **Phí, lệ phí:** không.

d) **Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) **Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử:** 25 ngày làm việc (200 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	132 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT,	Bộ phận Một cửa	02 giờ

	chuyên Lãnh đạo Văn phòng	Văn phòng	
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyên Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	26 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	06 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở GDĐT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

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

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 135/2018/NĐ-CP ngày 04/10/2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: 20 ngày làm việc (160 giờ).

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ

	vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ		
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	24 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	100 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	08 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở GDĐT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	02 giờ
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

6. Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương - 1.005017

a) Thời hạn giải quyết: không quy định.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quầy số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính dịch vụ công trực tuyến mức 4.

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

Nghị định số 46/2017/NĐ-CP ngày 21/4/2017 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục.

d) Quy trình nội bộ, liên thông, điện tử: không quy định

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến); vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không quy định
2	Giải quyết hồ sơ (<i>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể</i>)	Phòng Giáo dục trung học – Giáo dục thường xuyên – Sở GDĐT	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở GDĐT, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng Khoa giáo - Văn xã	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Khoa giáo - Văn xã	
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng Khoa giáo - Văn xã	
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND tỉnh	
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển Sở GDĐT, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng	
13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính

7. Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học – 1.005053

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tiền Giang (quây số 7 - 0273.3993847), địa chỉ: số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang.