

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 539/QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 26 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục mầm non, lĩnh vực giáo dục tiểu học, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực giáo dục thường xuyên, lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài, lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác và lĩnh vực hệ thống văn bằng chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1656/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bị bãi bỏ trong lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực hệ thống văn bằng chứng chỉ, lĩnh vực giáo dục, đào tạo với nước ngoài và lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 40/TTr-SGDĐT ngày 17 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 72 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục mầm non, lĩnh vực giáo dục tiểu học, lĩnh vực giáo dục trung học, lĩnh vực giáo dục thường xuyên, lĩnh vực giáo dục,

đào tạo với nước ngoài, lĩnh vực các cơ sở giáo dục khác và lĩnh vực hệ thống văn bằng chứng chỉ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cao Bằng (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin, căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Trường Huy

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON, LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC, LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC, LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN, LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI, LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC VÀ LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số 539 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

PHẦN I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (47 TTHC)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (05 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục **(Mã TTHC: 1.012953)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào Tạo (GDĐT) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng Giáo dục Trung học	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	20 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 10	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 02

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại (**Mã TTHC: 1.012954**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng Giáo dục Trung học	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại (nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động giáo dục của nhà trường được khắc phục)	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 03

7. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (**Mã TTHC: 1.012944**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	15 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông		
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 04

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (**Mã TTHC: 1.012955**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	20 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			35 ngày làm việc

Quy trình 05

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (**Mã TTHC: 1.012956**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (12 TTHC)

Quy trình số 06

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (**Mã TTHC: 3.000311**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định (Thời gian thẩm định trung tâm công lập trong 01 ngày; thẩm định trung tâm tư thực trong 11 ngày)	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	11 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (đối với trung tâm công lập); Giám đốc Sở GDĐT Quyết định (đối với trung tâm tư thực)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			25 ngày làm việc

Quy trình số 07

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (**Mã TTHC: 3.000312**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	2,5 ngày làm việc
Bước 6	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (đối với trung tâm công lập); Giám đốc Sở GDĐT Quyết định (đối với trung tâm tư thục)	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 08

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (**Mã TTHC: 3.000313**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định (Thời gian thẩm định trung tâm công lập trong 01 ngày; thẩm định trung tâm tư thực trong 11 ngày)	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	11 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp – giáo dục thường xuyên (đối với trung tâm công lập); Giám đốc Sở GDĐT Quyết định (đối với trung tâm tư thực)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			25 ngày làm việc

Quy trình số 09

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) **(Mã TTHC: 3.000314)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định (Thời gian thẩm định trung tâm công lập trong 01 ngày; thẩm định trung tâm tư thực trong 11 ngày)	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	11 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp- giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (đối với trung tâm công lập); Giám đốc Sở GDĐT Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp- giáo dục thường xuyên (đối với trung tâm tư thực)		
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			25 ngày làm việc

Quy trình số 10

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (**Mã TTHC: 3.000315**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 6	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (đối với trung tâm công lập); Giám đốc Sở GDĐT Quyết định cho phép thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (đối với trung tâm tư thực)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			15 ngày làm việc

Quy trình số 11

6. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (Mã TTHC: 3.000316)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 6	Quyết định cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (đối với trung tâm tư thực)	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 12

7. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Mã TTHC: 3.000317)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	06 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (đối với trung tâm công lập); Giám đốc Sở GDĐT Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp- giáo dục thường xuyên (đối với trung tâm tư thực)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 13

8. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (**Mã TTHC: 1.012988**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	06 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm); Giám đốc Sở	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	GDĐT Quyết định cho phép giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (đối với trung tâm tư thực)		
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

9. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Mã TTHC: 1.012957)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định (thời gian thẩm định trung tâm công lập trong 02 ngày; thẩm định trung tâm tư thực trong 07 ngày)	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	07 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; Giám đốc Sở GDĐT Quyết định cho phép thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (đối với trung tâm tư thực)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

10. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục trở lại (Mã TTHC: 3.000318)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ, báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại; Giám đốc Sở GDĐT Quyết định cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại (đối với trung tâm tư thực)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 16

11. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (**Mã TTHC: 3.000319**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định (Thời gian thẩm định trung tâm công lập trong 01 ngày; thẩm định trung tâm tư thực trong 11 ngày)	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	11 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (đối với trung tâm công lập); Giám đốc Sở GDĐT Quyết định cho sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (đối với trung tâm tư thực)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			25 ngày làm việc

Quy trình số 17

12. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (**Mã TTHC: 3.000320**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định (Thời gian thẩm định trung tâm công lập trong 01 ngày; thẩm định trung tâm tư thục trong 11 ngày)	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	11 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (đối với trung tâm công lập); Giám đốc Sở GDĐT Quyết định cho phép giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (đối với trung tâm tư thục)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khóa giáo - Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			25 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ (01 TTHC)

Quy trình số 18

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam (**Mã TTHC: 1.004889**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLCLGD&CNTT, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu cấp Giấy công nhận văn bằng	Chuyên viên Phòng QLCLGD&CNTT, Sở GDĐT	12,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Duyệt Giấy công nhận văn bằng	Lãnh đạo Phòng QLCLGD&CNTT, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt Giấy công nhận văn bằng	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			15 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI (10 TTHC)

Quy trình số 19

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.001492)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 24+25+26+27+28+29+30/Ngày 08/5/2025

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	01 ngày
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	04 ngày
Bước 6	Báo cáo kết quả thẩm định cho Giám đốc Sở GDĐT	Tổ thẩm định	01 ngày
Bước 7	- Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam nếu đủ điều kiện. - Có văn bản trả lời và nêu rõ lý do nếu không đủ điều kiện cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động.	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

Quy trình số 20

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (Mã TTHC: 1.001497)

2.1. Trường hợp thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	01 ngày
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	04 ngày
Bước 6	Báo cáo kết quả thẩm định cho Giám đốc Sở GDĐT	Tổ thẩm định	01 ngày
Bước 7	- Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục nếu đủ điều kiện. - Có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp hoạt động liên kết đào tạo không được gia hạn, điều chỉnh.	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			10 ngày

2.2. Trường hợp thời hạn giải quyết: thời gian giải quyết tối thiểu là 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (bao gồm cả thời gian đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt việc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp) đối với trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ - Tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	04 ngày
Bước 4	- Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định - Đề nghị Bộ GDĐT phê duyệt việc điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp	Giám đốc Sở GDĐT	25 ngày
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	05 ngày
Bước 6	Báo cáo kết quả thẩm định cho Giám đốc Sở GDĐT	Tổ thẩm định	02 ngày
Bước 7	- Quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục nếu đủ điều kiện. - Có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp hoạt động liên kết đào tạo không được gia hạn, điều chỉnh.	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			40 ngày

Quy trình số 21

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (**Mã TTHC: 1.006446**)

3.1. Trường hợp thời hạn giải quyết: 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định đối với trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	04 ngày
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	15 ngày
Bước 6	Báo cáo kết quả thẩm định cho Giám đốc Sở GDĐT	Tổ thẩm định	01 ngày
Bước 7	- Quyết định/văn bản cho phép hoạt động giáo dục nếu đủ điều kiện. - Có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động	Giám đốc Sở GDĐT	06 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian thực hiện			30 ngày

3.2. Trường hợp thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đối với những trường hợp còn lại

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	03 ngày
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	10 ngày
Bước 6	Báo cáo kết quả thẩm định cho Giám đốc Sở GDĐT	Tổ thẩm định	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 7	- Quyết định/văn bản cho phép hoạt động giáo dục nếu đủ điều kiện. - Có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày

Quy trình số 22

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (**Mã TTHC: 1.000718**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	02 ngày
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	10 ngày
Bước 6	Báo cáo kết quả thẩm định cho Giám đốc Sở GDĐT	Tổ thẩm định	01 ngày
Bước 7	- Quyết định/văn bản đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục nếu đủ điều kiện - Có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý bổ sung, điều chỉnh hoạt động giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	03 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày

Quy trình số 23

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (**Mã TTHC: 1.001495**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thực hiện nhiệm vụ	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	02 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	02 ngày
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	10 ngày
Bước 6	Báo cáo kết quả thẩm định cho Giám đốc Sở GDĐT	Tổ thẩm định	01 ngày
Bước 7	- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục trở lại nếu đủ điều kiện - Có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp cơ sở giáo dục chưa đủ điều kiện để hoạt động trở lại (sau khi nhận được ý kiến của cấp có thẩm quyền)	Giám đốc Sở GDĐT	03 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			20 ngày

6. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Phê duyệt liên kết giáo dục (Mã TTHC: 1.001499)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	03 ngày
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	05 ngày
Bước 6	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT và gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc dịch vụ bưu chính đến Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	Tổ thẩm định	23 ngày
Bước 7	- Quyết định phê duyệt/Văn bản liên kết giáo dục (sau khi nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ Giáo dục và Đào tạo)	Giám đốc Sở GDĐT	05 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Trường hợp liên kết giáo dục không đủ điều kiện phê duyệt, cơ quan tiếp nhận hồ sơ trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.		
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			40 ngày

Quy trình số 25

7. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (**Mã TTHC: 1.001496**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	02 ngày
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	07 ngày
Bước 6	Báo cáo kết quả thẩm định cho Giám đốc Sở GDĐT	Tổ thẩm định	01 ngày
Bước 7	Quyết định chấm dứt liên kết giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			15 ngày

Quy trình số 26

8. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.001493)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDNN - GDTX	0,5 ngày
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định	Chuyên viên phòng GDNN - GDTX	04 ngày
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Sở GDĐT chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	02 ngày

Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định	15 ngày
Bước 6	Báo cáo kết quả thẩm định cho Giám đốc Sở GDĐT	Tổ thẩm định	01 ngày
Bước 7	Quyết định/văn bản đồng ý cho giải thể cơ sở giáo dục	Sở GDĐT chủ trì trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định	06 ngày
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện			30 ngày

Quy trình số 27

9. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (**Mã TTHC: 1.000939**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	15 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 28

10. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (**Mã TTHC: 1.000716**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	15 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Thẩm định, trình Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

V. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (19 TTHC)

Quy trình số 29

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (**Mã TTHC: 1.012959**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	15 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định cho phép thành lập trường năng khiếu, nghệ thuật, thể dục thể thao	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Thẩm định trình Chủ tịch UBND tỉnh	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	6,5 ngày làm việc
Bước 12	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 30

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục (**Mã TTHC: 3.000297**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	07 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	15 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 31

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại (Mã TTHC: 3.000298)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ		
Bước 6	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	
Bước 7	Trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 32

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (**Mã TTHC: 3.000299**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	15 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành QĐ	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	6,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 33**5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính:** Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (Mã TTHC: 3.000300)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành QĐ	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 11	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 34

6. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật (**Mã TTHC: 3.000301**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	15 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	6,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 35

7. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (**Mã TTHC: 3.000302**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT Cao Bằng tại TTPVHCC tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	07 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	15 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc xem xét, phê duyệt quyết định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

8. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại (**Mã TTHC: 3.000303**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	
Bước 7	Trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Quyết định cho phép hoạt động trở lại	Giám đốc Sở GDĐT	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 37

9. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (**Mã TTHC: 3.000306**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	2,5 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung về việc thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật) trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc) hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật và lập báo cáo thẩm định.	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	07 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Báo cáo Chủ tịch UBND cấp tỉnh kết quả thẩm định về việc thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông.	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông (đơn vị gửi hồ sơ đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật)	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 38

10. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật (Mã TTHC: 3.000304)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	04 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	15 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	9,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			35 ngày làm việc

Quy trình số 39

11. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã TTHC: 3.000305)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT Cao Bằng tại TTPVHCC tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	06 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt quyết định	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc 5,5 ngày làm việc
Bước 10	Trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, phê duyệt quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 11	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 40

12. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên (Mã TTHC: 1.012958)

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 24+25+26+27+28+29+30/Ngày 08/5/2025

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT Cao Bằng tại TTPVHCC tỉnh.	Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	16 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 41

13. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (Mã TTHC: 1.005061)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	07 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT ban hành Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 11	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Sở GDĐT	Phòng TCCB	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 42**14. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính:** Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (**Mã TTHC: 2.001987**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Sở GDĐT	Phòng TCCB	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

15. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (Mã TTHC: 1.012960)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	07 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định điều chỉnh bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	Giám đốc Sở GDĐT	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Sở GDĐT	Phòng TCCB	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 44

16. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 1.005008)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng Giáo dục Trung học	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	20 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 45

17. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại (**Mã TTHC: 1.004988**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Giáo dục Trung học, Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng Giáo dục Trung học	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại (nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động giáo dục của nhà trường được khắc phục)	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 46

18. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên (Mã TTHC: 1.004999)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	20 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			35 ngày làm việc

Quy trình số 47

19. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã TTHC: 1.004991)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng TCCB	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Chuyên viên phòng TCCB	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Sở GDĐT	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Giám đốc Sở GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Sở GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND tỉnh cho phép giải thể trường trung học phổ thông chuyên (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 24+25+26+27+28+29+30/Ngày 08/5/2025

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Phòng Khoa giáo Văn xã, Văn phòng UBND tỉnh	5,5 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (20 TTHC)**I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (05 TTHC)****Quy trình số 48****1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính:** Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Mã TTHC: 1.012961)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẢNG/Số 24+25+26+27+28+29+30/Ngày 08/5/2025

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	11 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			25 ngày làm việc

Quy trình số 49

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (**Mã TTHC: 1.012962**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 24+25+26+27+28+29+30/Ngày 08/5/2025

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện cho phép giải thể trường mẫu giáo, trường trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Văn phòng UBND cấp huyện	03 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày làm việc

Quy trình số 50

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (**Mã TTHC: 1.006390**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 24+25+26+27+28+29+30/Ngày 08/5/2025

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	11 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian thực hiện:			25 ngày làm việc

Quy trình số 51

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (Mã TTHC: 1.006444)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Chuyên viên Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trình Trưởng phòng GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại (nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động giáo dục của nhà trường được khắc phục)	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 52

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (**Mã TTHC: 1.006445**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trong trường hợp hồ sơ không hợp hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	11 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Văn phòng UBND cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			25 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC (05 TTHC)

Quy trình số 53

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (**Mã TTHC: 1.012963**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	11 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GD&ĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Phòng GD&ĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			24 ngày làm việc

Quy trình số 54

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục (Mã TTHC: 2.001842)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	20 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Trình Trưởng phòng GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 10	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 55**3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính:** Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại (**Mã TTHC: 1.004552**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Chuyên viên Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trình Trưởng phòng GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại (nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động giáo dục của nhà trường được khắc phục)	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 56

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (Mã TTHC: 1.004563)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung trong trường hợp hồ sơ không hợp hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	21 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện sáp nhập, chia tách trường tiểu học	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND sáp nhập, chia tách trường tiểu học	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định sáp nhập, chia tách trường tiểu học	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			35 ngày làm việc

Quy trình số 57

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) (Mã TTHC: 1.001639)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	06 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường tiểu học)	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường tiểu học)	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường tiểu học)	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công huyện	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC (05 TTHC)

Quy trình số 58

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục (**Mã TTHC: 1.012965**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại nhà trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	20 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Trình Trưởng phòng GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 10	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 59

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại (**Mã TTHC: 1.012966**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Chuyên viên Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 6	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trình Trưởng phòng GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại (nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động giáo dục của nhà trường được khắc phục)	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Quyết định cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 60

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (**Mã TTHC: 1.012964**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	16 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 11	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trường trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 61

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (**Mã TTHC: 1.012967**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	- Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.		
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho Trường trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại Trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	21 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			35 ngày làm việc

Quy trình số 62

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) **(Mã TTHC: 1.012968)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	06 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)		
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (05 TTHC)

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (**Mã TTHC: 1.012969**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong vòng 5 ngày làm việc); hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	06 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện ban hành Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Văn phòng UBND cấp huyện	05 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	Chủ tịch UBND cấp huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (Mã TTHC: 1.012970)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDĐT cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của phòng GDĐT	Chuyên viên phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm trong trường hợp hồ sơ không hợp; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trung tâm và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (đối với trung tâm công lập)	Trưởng phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Văn phòng UBND cấp huyện	02 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	Chủ tịch UBND huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến chuyên môn phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	0,5 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 65

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở (**Mã TTHC: 3.000309**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDĐT cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của phòng GDĐT	Chuyên viên phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Chủ tịch UBND huyện	02 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của phòng GDĐT	10 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trong trường hợp hồ sơ không hợp; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của phòng GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở		
Bước 10	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Văn phòng UBND cấp huyện	06 ngày làm việc
Bước 11	Quyết định Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở	Chủ tịch UBND huyện	
Bước 12	Chuyển kết quả đến chuyên môn phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	0,5 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư phòng GDĐT	
Bước 13	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			30 ngày làm việc

Quy trình số 66

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng (Mã TTHC: 3.000307)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT cấp huyện	Chuyên viên Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung tâm hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trung tâm trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	04 ngày làm việc

CÔNG BÁO CAO BẰNG/Số 24+25+26+27+28+29+30/Ngày 08/5/2025

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 8	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 9	Trình Chủ tịch UBND cấp huyện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập/ Trình Trưởng phòng GDĐT cấp huyện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực.	Trưởng phòng GDĐT/ Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	01 ngày làm việc
Bước 10	Quyết định huyện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập/sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực.	Chủ tịch UBND cấp huyện /Trưởng phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 11	Chuyển kết quả đến phòng chuyên môn Phòng GDĐT	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Phòng GDĐT	
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			15 ngày làm việc

Quy trình số 67

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (Mã TTHC: 3.000308)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
5.1. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDĐT	Không quy định
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Chuyên viên Phòng GDĐT	Không quy định
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	Không quy định
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 6	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Không quy định
Bước 7	Trình Chủ tịch UBND xem xét, phê duyệt quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập	Trưởng phòng GDĐT	Không quy định
Bước 8	Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập	Chủ tịch UBND huyện	05 ngày làm việc
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không quy định
5.2. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực			
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Phòng GDĐT để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không quy định
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GDĐT	Không quy định
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Chuyên viên Phòng GDĐT	Không quy định
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	Không quy định

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 5	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	10 ngày làm việc
Bước 6	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	03 ngày làm việc
Bước 7	Trình Trưởng phòng GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	02 ngày làm việc
Bước 8	Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực	Trưởng phòng GDĐT	05 ngày làm việc
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Văn thư Phòng GDĐT	Không quy định
Bước 10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Không tính thời gian

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (05 TTHC)

I. LĨNH VỰC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (05 TTHC)

Quy trình số 68

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (**Mã TTHC: 1.012971**)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về công chức chuyên môn phụ trách của UBND cấp xã để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Văn phòng UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Báo cáo Chủ tịch UBND cấp huyện về việc thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Chủ tịch UBND cấp xã	04 ngày làm việc
	Gửi văn bản đề nghị Phòng GDĐT cấp huyện kiểm tra thực tế việc đáp ứng điều kiện thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập		
Bước 4	Phân công thụ lý Hồ sơ	Bộ phận chuyên môn phụ trách	10 ngày làm việc
	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	
	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	
	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ sở giáo dục mầm non độc lập trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ; hoặc thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục mầm non độc lập trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	
	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	
Bước 5	Gửi văn bản kết quả thẩm định về việc cơ sở giáo dục mầm non độc lập đủ hay không đủ điều kiện thành lập	Trưởng phòng GDĐT	
Bước 6	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (trên cơ sở kết quả thẩm định của Phòng GDĐT)	Công chức UBND cấp xã	04 ngày làm việc
	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở GDĐT tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 69

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại (Mã TTHC: 1.012972)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về công chức chuyên môn phụ trách của UBND cấp xã để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ đề nghị cho phép trường mầm non độc lập hoạt động trở lại	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ kiểm tra thẩm định đánh giá thực trạng thực tế của cơ sở giáo dục mầm non độc lập (phối hợp với phòng GDĐT để lấy nhân sự tham gia tổ kiểm tra thẩm định)	Công chức chuyên môn phụ trách lĩnh vực giáo dục	01 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ kiểm tra thẩm định điều kiện cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ kiểm tra, thẩm định	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ sở giáo dục mầm non độc lập trong trường hợp hồ sơ không hợp; hoặc thông báo kế hoạch kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục mầm non độc lập trong trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ kiểm tra, thẩm định	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại cơ sở giáo dục mầm non độc lập và lập báo cáo thẩm định	Tổ kiểm tra, thẩm định	01 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã kết quả kiểm tra thẩm định	Tổ kiểm tra, thẩm định	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Công chức UBND cấp xã	1.5 ngày làm việc
Bước 10	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	Chủ tịch UBND xã	
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			07 ngày làm việc

Quy trình số 70

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập (Mã TTHC: 1.012973)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về công chức chuyên môn phụ trách của UBND cấp xã để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ sở giáo dục mầm non độc lập trong trường hợp hồ sơ không hợp lệ (trong 5 ngày làm việc)	Bộ phận chuyên môn phụ trách	03 ngày làm việc
Bước 4	Gửi văn bản Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra thực tế các điều kiện sáp nhập, chia tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 5	Phân công thụ lý Hồ sơ	Bộ phận chuyên môn phụ trách	10 ngày làm việc
	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	Trưởng phòng GDĐT	
	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	
	Thẩm định điều kiện thực tế tại trường và lập báo cáo thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	
	Báo cáo Trưởng phòng GDĐT kết quả thẩm định	Tổ thẩm định của Phòng GDĐT	

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Gửi văn bản kết quả thẩm định về việc đủ hay không đủ điều kiện sáp nhập, chia tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Trưởng phòng GDĐT	
Bước 6	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập (trên cơ sở kết quả thẩm định của Phòng GDĐT)	Công chức UBND cấp xã	04 ngày làm việc
	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			20 ngày làm việc

Quy trình số 71

4. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã TTHC: 1.012974)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về công chức chuyên môn phụ trách của UBND cấp xã để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	01 ngày
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	Văn phòng UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Xem xét trình Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Quyết định Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	Công chức UBND cấp xã	07 ngày
	Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	Chủ tịch UBND cấp xã	
Bước 5	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư UBND cấp xã	01 ngày

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày

Quy trình số 72

5. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học (Mã TTHC: 1.012975)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về công chức chuyên môn phụ trách của UBND cấp xã để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ đề nghị cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	Công chức UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, tham mưu thành lập Tổ kiểm tra thẩm định đánh giá thực trạng thực tế của cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	Công chức chuyên môn phụ trách lĩnh vực giáo dục	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	(phối hợp với phòng GDĐT để lấy nhân sự tham gia tổ kiểm tra thẩm định)		
Bước 4	Phê duyệt Quyết định thành lập Tổ kiểm tra thẩm định điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Kiểm tra, thẩm định, thụ lý hồ sơ cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	Tổ kiểm tra, thẩm định	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Tham mưu văn bản về những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ sở giáo dục mầm non độc lập trong trường hợp hồ sơ không hợp; hoặc thông báo kế hoạch kiểm tra, thẩm định thực tế tại cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học trường hợp hồ sơ hợp lệ	Tổ kiểm tra, thẩm định	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định điều kiện thực tế tại cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và lập báo cáo thẩm định	Tổ kiểm tra, thẩm định	02 ngày làm việc
Bước 8	Báo cáo Chủ tịch UBND cấp xã kết quả kiểm tra thẩm định	Tổ kiểm tra, thẩm định	0,5 ngày làm việc
Bước 9	Xem xét trình Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quyết định	Công chức UBND cấp xã	02 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 10	Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	Chủ tịch UBND huyện	
Bước 11	Chuyển kết quả đến chuyên môn phụ trách lĩnh vực giáo dục	Bộ phận chuyên môn phụ trách	01 ngày làm việc
	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	Văn thư UBND cấp xã	
Bước 12	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện:			10 ngày làm việc