

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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 của Chính phủ về việc 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 Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 433/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 83/TTr-SGDĐT ngày 23 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện tại Cổng dịch vụ công tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Viễn thông Đắk Nông và các cơ quan, đơn vị có liên quan cập nhật Quy trình nội bộ giải quyết TTHC kèm theo Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.



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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố; Chủ tịch UBND cấp xã và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TTPVH, TH(Tn).



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Tôn Thị Ngọc Hạnh



QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Ban hành Kèm theo Quyết định số ~~726~~ 726/QĐ-UBND ngày 28/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Đắk Nông)

PHẦN 1: THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010587): Thủ tục thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ			
			Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGĐ	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Chuyên viên xử lý	02 giờ			
			Chuyên viên	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Phê duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

2. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010588): Thủ tục Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

3. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010589): Thủ tục Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Nội vụ	Bước 2		LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
		Phòng chuyên môn thuộc Sở	CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

4. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000243): Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	08 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	06 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	08 giờ			
		Sở ban ngành liên quan	GD/PGD	Họp Hội đồng thẩm định.	40 giờ			
		Phòng chuyên môn thuộc Sở	CV	Dự thảo Tờ trình và Quyết định hoặc văn bản trả lời nếu không đủ điều kiện.	22 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	16 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ điều kiện.	08 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
				2. Nếu phê duyệt Dự thảo Tờ trình và Quyết định nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định				
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	02 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

5. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 2.000189): Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng GDTXCTT	LĐ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			CV	1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. 2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định	40 giờ			
			LĐ	Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định	24 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGĐ	Phê duyệt quyết định.	08 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

6. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000389): Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
			LĐ	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng GDTXCTT	CV	1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. 2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định	40 giờ			
			LĐ	1. Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định	24 giờ			
			Lãnh đạo Sở	1. Phê duyệt quyết định.	08 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

7. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 2.000099): Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	22 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGĐ	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	18 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

8. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000031): Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	02 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	01 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	02 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	02 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	01 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

9. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000234): Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
				4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

10. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010927): Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	22 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	02 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				



11. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000266): Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
	Bước 3		LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Ủy ban nhân dân tỉnh		Phòng chuyên môn thuộc UBND	CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

12. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000509): Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu).	04 giờ			



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
				3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	08 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	06 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	08 giờ			
		Sở ban ngành liên quan	GD/PGD	Họp Hội đồng thẩm định.	04 giờ			
		Phòng chuyên môn thuộc Sở	CV	Dự thảo Tờ trình và Quyết định hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện.	20 giờ			
			LĐ	Phê duyệt	06 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ điều kiện. 2. Nếu phê duyệt Dự thảo Tờ trình và Quyết định nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định	20 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	24 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	12 giờ			



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

13. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000482): Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	16 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	06 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	08 giờ			
		Sở ban ngành liên quan	GD/PGD	Họp Hội đồng thẩm định.	40 giờ			
		Phòng chuyên môn thuộc Sở	CV	Dự thảo Tờ trình và Quyết định hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện.	22 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt	16 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ điều kiện. 2. Nếu phê duyệt Dự thảo Tờ trình và Quyết định nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định	08 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

14. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010590): Thành lập hội đồng trường trung cấp công lập

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

15. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010591): Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

16. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010592): Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

17. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010593): Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			CV	1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. 2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định	60 giờ			
			LĐ	Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định	44 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Phê duyệt quyết định.	08 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

18. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010594): Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực; chấm dứt hoạt động hội đồng quản trị



Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			CV	1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. 2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định	60 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định	44 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Phê duyệt quyết định.	08 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

19. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010595): Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

20. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010596): Thôi Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

21. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 2.000632): Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	48 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	16 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	24 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

22. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000160): Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 16 (ngày làm việc) x 08 giờ = 128 giờ

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	08 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	06 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	08 giờ			
		Sở ban ngành liên quan	GD/PGD	Họp Hội đồng thẩm định.	40 giờ			
		Phòng chuyên môn thuộc Sở	CV	Dự thảo Tờ trình và Quyết định hoặc văn bản trả lời không đủ điều kiện.	22 giờ			
			LĐ	Phê duyệt	16 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Nếu phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ đủ điều kiện. 2. Nếu phê duyệt Dự thảo Tờ trình và Quyết định nhưng phải hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng thẩm định	08 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	02 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				



23. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000138): Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	22 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	18 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm PVHCC	Bước 4	Trung tâm PVHCC		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

24. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000530): Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 3 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	02 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	01 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	02 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	02 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	01 giờ			



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

25. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.00154): Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	22 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	08 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	02 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	02 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

26. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000553): Thủ tục giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu).	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
				4. Chuyển hồ sơ.				
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng chuyên môn thuộc Sở	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng phê duyệt.	48 giờ			
			LĐ phòng	Phê duyệt và trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	22 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	1. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ hợp lệ. 2. Phê duyệt văn bản trả lời hồ sơ không hợp lệ.	06 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Ủy ban nhân dân tỉnh	Bước 3	Phòng chuyên môn thuộc UBND	LĐ phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý	02 giờ			
			CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phê duyệt	20 giờ			
			LĐ phòng	Duyệt hồ sơ trình LĐ UBND tỉnh	08 giờ			
		Lãnh đạo UBND	CT/PCT	Duyệt quyết định	04 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có)	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 4	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

27. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000167): Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng GDTXCTT	LĐ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			CV	1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. 2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định	40 giờ			
			LĐ	Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định	24 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGĐ	Phê duyệt quyết định.	08 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

28. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.010928): Chấm dứt hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài của trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên và doanh nghiệp

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng GDTXCTT	Lãnh đạo	Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	02 giờ			
			CV	1. Nếu hồ sơ không hợp lệ hoặc không đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do. 2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện: thì tham mưu dự thảo Tờ trình và Quyết định theo quy định	24 giờ 40 giờ			
			Lãnh đạo	Phê duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo Tờ trình và Quyết định	24 giờ			
		Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Phê duyệt quyết định.	08 giờ			
		Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTPVH (nếu có).	02 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 3	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

II. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000297): Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục

Thời gian thực hiện TTHC: 240 giờ = 30 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	224 giờ			
	<i>Bước 3</i>	- Tài chính	Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				



2. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000298): Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại

Thời gian thực hiện TTHC: 56 giờ = 7 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	40 giờ			
	<i>Bước 3</i>	- Tài chính	Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

3. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000299): Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao

Thời gian thực hiện TTHC: 240 giờ = 30 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Văn thư VP UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	<i>Bước 2</i>	Văn thư		Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn VPUBND tỉnh	04 giờ			
	<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	220 giờ			
	<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT/PCT	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 6</i>	Văn thư		Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

4. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000300): Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Thời gian thực hiện TTHC: 160 giờ = 20 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Văn thư VP UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	<i>Bước 2</i>	Văn thư		Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn VPUBND tỉnh	04 giờ			
	<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	140 giờ			
	<i>Bước 4</i>		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT/PCT	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 6</i>	Văn thư		Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 7</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				



5. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000301): Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật

Thời gian thực hiện TTHC: 240 giờ = 30 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính		Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	152 giờ			
	<i>Bước 3</i>		Lãnh đạo Phòng	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ và gửi báo cáo kết quả thẩm định sang UBND tỉnh (Văn thư VP UBND tỉnh)	04 giờ			
UBND tỉnh	<i>Bước 5</i>	Văn thư		Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn VPUBND tỉnh	04 giờ			
	<i>Bước 6</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 7</i>		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
	Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT/PCT	UBND tỉnh xem xét, ký quyết định thành lập	60 giờ			
	Bước 9	Văn thư		Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 10	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

6. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000302): Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục

Thời gian thực hiện TTHC: 240 giờ = 30 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
	Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	224 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 3	- Tài chính	Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	Bước 4	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 6	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

7. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000303): Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại

Thời gian thực hiện TTHC: 56 giờ = 7 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			



Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	40 giờ			
	Bước 3	- Tài chính	Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	Bước 4	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 6	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

8. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000304): Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật

Thời gian thực hiện TTHC: 280 giờ = 35 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
				- Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo				
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính		Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	152 giờ			
	Bước 3		Lãnh đạo Phòng	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	Bước 4	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ và gửi báo cáo kết quả thẩm định sang UBND tỉnh (Văn thư VP UBND tỉnh)	04 giờ			
UBND tỉnh	Bước 5	Văn thư		Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn VPUBND tỉnh	04 giờ			
	Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	68 giờ			
	Bước 7		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.	04 giờ			
	Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT/PCT	Xem xét, ký Quyết định Sáp nhập, chia tách trường dành cho người khuyết tật chuyển sang Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 9	LĐ Sở	GD/PGD	Xem xét, ký Quyết định cho phép trường trường dành cho người khuyết tật được thành lập sau khi sáp nhập, chia tách hoạt động giáo dục	32 giờ			
	Bước 10	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 11	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

9. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000305): Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Thời gian thực hiện TTHC: 160 giờ = 20 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Văn thư VP UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	<i>Bước 2</i>	Văn thư		Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn VPUBND tỉnh	04 giờ			
	<i>Bước 3</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	140 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT/PCT	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 6</i>	Văn thư		Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm PVHCC	<i>Bước 7</i>	Trung tâm PVHCC		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông				

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
				báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

10. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000306): 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.

Thời gian thực hiện TTHC: 240 giờ = 30 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
	<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ		Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	152 giờ			
	<i>Bước 3</i>	- Tài chính	Lãnh đạo Phòng	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ và gửi báo cáo kết quả thẩm định sang UBND tỉnh (Văn thư VP UBND tỉnh)	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND tỉnh	Bước 5	Văn thư		Tiếp nhận hồ sơ chuyển Phòng chuyên môn VPUBND tỉnh	04 giờ			
	Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	60 giờ			
	Bước 7		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.	04 giờ			
	Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT/PCT	Xem xét, ký quyết định thành lập	04 giờ			
	Bước 9	Văn thư		Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 10	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000309): 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.

Thời gian thực hiện: 240 giờ = 30 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Bước 1	Công chức một cửa	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
			+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.				
Phòng Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	144 giờ			
	<i>Bước 3</i>		Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng ký phê duyệt	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ trình UBND cấp huyện	04 giờ			
UBND cấp huyện	<i>Bước 5</i>	Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	72 giờ			
	<i>Bước 6</i>		Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	04 giờ			
	<i>Bước 7</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 8</i>	Văn thư UBND	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	04 giờ			
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000307): Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng.



Thời gian giải quyết: 160 giờ = 20 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<i>Bước 1</i>	Công chức một cửa	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo.	04 giờ			
Phòng Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	76 giờ			
	<i>Bước 3</i>		Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng ký phê duyệt	04 giờ			
UBND cấp huyện	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	72 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn thư UBND	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	04 giờ			
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

2. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 3.000308): Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm).

Thời gian thực hiện: 160 giờ = 20 ngày.

a) Đối với Giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<i>Bước 1</i>	Công chức một cửa	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Chuyển hồ sơ về UBND huyện, thành phố.	04 giờ			
UBND cấp huyện	<i>Bước 2</i>	Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	144 giờ			
	<i>Bước 3</i>		Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND cấp huyện ký phê duyệt	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn thư UBND	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	04 giờ			
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

b) Đối với Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<i>Bước 1</i>	Công chức một cửa	- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Chuyển hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	04 giờ			
Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện	<i>Bước 2</i>	Chuyên viên	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	144 giờ			
	<i>Bước 3</i>		Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, thành phố ký phê duyệt	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Phòng	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	04 giờ			
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

PHẦN 2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC, ĐÀO TẠO VỚI NƯỚC NGOÀI

1. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.001492): Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện TTHC: 80 giờ = 10 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục thường xuyên-Chính trị, tư tưởng	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	64 giờ			
	<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

2. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.001499): Phê duyệt liên kết giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện TTHC: 320 giờ = 40 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục thường xuyên- Chính trị, tư tưởng	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	304 giờ			
	<i>Bước 3</i>		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

3. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.001497): Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện: 80 giờ = 10 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục thường xuyên-	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	64 giờ			
	<i>Bước 3</i>	Chính trị, tư tưởng	Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

4. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.001496): Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện: 120 giờ = 15 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng Giáo dục thường xuyên-	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	104 giờ			
	Bước 3	Chính trị, tư tưởng	Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	Bước 4	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 6	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

5. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000939): 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 (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện: 240 giờ = 30 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính		Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	144 giờ			
	<i>Bước 3</i>		Lãnh đạo Phòng	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	<i>Bước 5</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	72 giờ			
	<i>Bước 6</i>		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 7</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT/PCT	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 8</i>	Văn thư		Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm PVHCC	<i>Bước 9</i>	Trung tâm PVHCC		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông				

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
				báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

6. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000716): Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện: 240 giờ = 30 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng Tổ chức cán bộ - Tài chính		Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	144 giờ			
	Bước 3		Lãnh đạo Phòng	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	Bước 4	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
UBND tỉnh	<i>Bước 5</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	72 giờ			
	<i>Bước 6</i>		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 7</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT/PCT	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 8</i>	Văn thư		Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 9</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

7. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.006446): 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 (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện:

- Đối với trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho sinh viên Việt Nam: 240 giờ = 30 ngày

- Đối với trường hợp còn lại: 160 giờ = 20 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	04 giờ			

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
				+ Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo				
Sở Giáo dục và Đào tạo	Bước 2	Phòng Giáo dục thường xuyên- Chính trị, tư tưởng	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ - Trường hợp dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho sinh viên Việt Nam - Trường hợp còn lại	224 giờ 144 giờ			
	Bước 3		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	Bước 4	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	Bước 5	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Bước 6	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

8. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.000718): 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 (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện: 160 giờ = 20 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục thường xuyên- Chính trị, tư tưởng	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	144 giờ			
	<i>Bước 3</i>		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

9. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.001495): Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với: Cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; Cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện: 160 giờ = 20 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Giáo dục thường xuyên-	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	144 giờ			
	<i>Bước 3</i>	Chính trị, tư tưởng	Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGD	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 5</i>	Văn phòng	Văn thư	Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 6</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				

10. Tên thủ tục hành chính (Mã số TTHC: 1.001493): Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường).

Thời gian thực hiện: 240 giờ = 30 ngày

Cơ quan thực hiện	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Trung tâm Phục vụ Hành chính công	<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ Hành chính công		- Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ: Ra Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. + Nếu hồ sơ không đầy đủ: Ra phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lại hồ sơ để đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ. - Tạo lập hồ sơ TTHC điện tử, nhập thông tin cơ bản của hồ sơ, phân loại và số hóa thành phần hồ sơ theo quy định và lưu vào hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. - Chuyển hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	04 giờ			
Sở Giáo dục và Đào tạo	<i>Bước 2</i>	Phòng Tổ chức cán bộ	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ.	144 giờ			
	<i>Bước 3</i>	- Tài chính	LĐ Phòng	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 4</i>	Lãnh đạo Sở	GD/PGĐ	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh	04 giờ			
UBND tỉnh	<i>Bước 5</i>	Phòng chuyên môn thuộc UBND tỉnh	CV	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ	72 giờ			
	<i>Bước 6</i>		Lãnh đạo	Trình kết quả thẩm định cho lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt.	04 giờ			
	<i>Bước 7</i>	Lãnh đạo UBND tỉnh	CT/PCT	Xem xét, ký phê duyệt kết quả thẩm định hồ sơ	04 giờ			
	<i>Bước 8</i>	Văn thư		Nhận kết quả, vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	04 giờ			
Trung tâm PVHCC	<i>Bước 9</i>	Trung tâm PVHCC		Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).				