

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2025)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

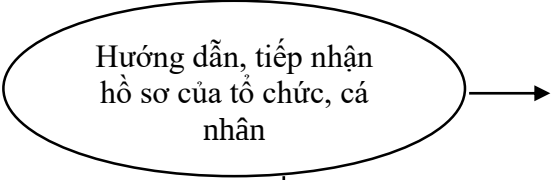
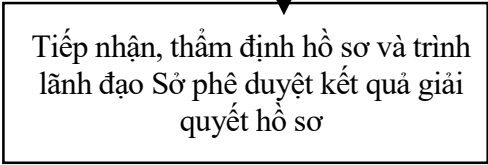
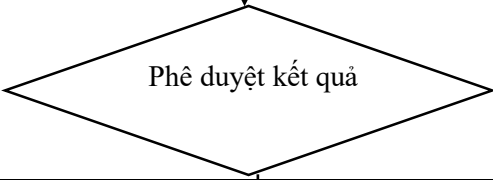
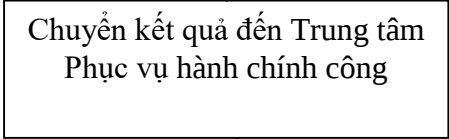
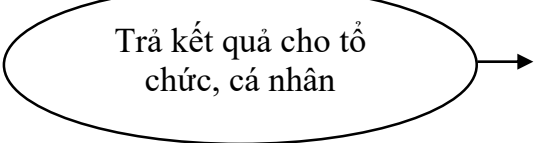
I. LĨNH VỰC CÁC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học
(Mã số:1.005061)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4		Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức đề nghị cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục (Mã số:3.000302)

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	11 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 11 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của trường; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 53 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục Cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục trở lại (Mã số: 3.000303)

3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học dự thảo Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại; trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký Quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục trở lại.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký Quyết định cho phép trường dành cho người khuyết tật hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục (Mã số:3.000297)

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	11 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 11 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tổ chức thẩm định hồ sơ, thẩm định thực tế điều kiện hoạt động giáo dục của nhà trường và lấy ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 50 Phụ lục I Nghị định 142/2025/NĐ-CP;

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định và văn bản thống nhất của cơ quan liên quan, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường nâng cao kỹ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Thủ tục Cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại (3.000298)

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học căn cứ hồ sơ và điều kiện thực tế dự thảo Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại;

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký Quyết định cho phép trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao hoạt động giáo dục trở lại; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại (2.001987)

6.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không cắt giảm).

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	5,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 5,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học căn cứ hồ sơ và điều kiện thực tế dự thảo Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được hoạt động trở lại;

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký Quyết định cho phép tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học được hoạt động trở lại; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do;

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Thủ tục Điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học (1.012960)

7.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 116 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký Quyết định điều chỉnh, bổ sung, gia hạn giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức kinh doanh dịch vụ tư vấn du học và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Giải thể trường dành cho người khuyết tật (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (3000305)

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đề nghị hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định, xác minh hồ sơ, báo cáo kết quả Giám đốc Sở	Phòng TCCB	06 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả, ký trình Chủ tịch UBND Thành phố	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

8.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thực hiện phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ, chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân và chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở.

8.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức Cán bộ tổ chức thẩm định.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức Cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tập thể hoặc cá nhân.
- Nếu hồ sơ hợp lệ:
 - + Trong thời hạn 06 ngày Phòng Tổ chức Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở kết quả thẩm định.
 - + Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo Sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố phê duyệt kết quả.
 - + Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ trong thời hạn 02 ngày trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết
 - + Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo UBND thành phố xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.
 - + Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố.

8.3.3. Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công của để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (3000300).

9.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định, xác minh hồ sơ, báo cáo kết quả Giám đốc Sở	Phòng TCCB	06 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

9.3. Mô tả sơ đồ

9.3.1 Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thực hiện phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ, chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết hồ sơ

9.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Tổ chức - Cán bộ tổ chức thẩm định.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tập thể, cá nhân.
- Nếu hồ sơ hợp lệ:
 - + Trong thời hạn 06 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.
 - + Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.
 - + Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.
 - + Trong thời hạn 1/2 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc giải thể trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.
 - + Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

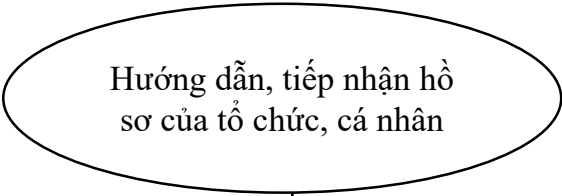
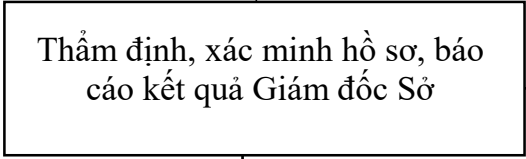
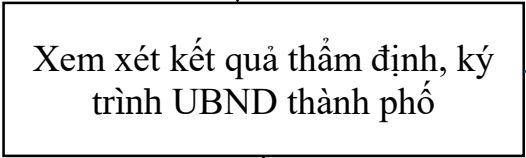
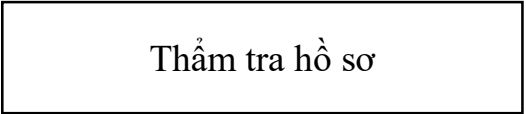
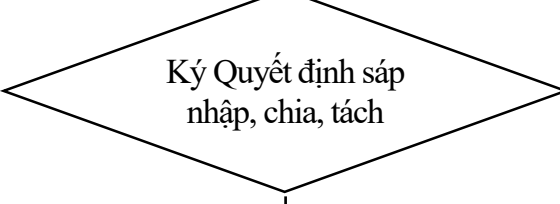
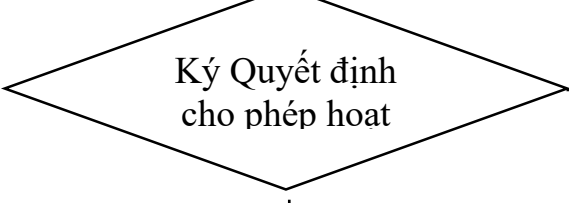
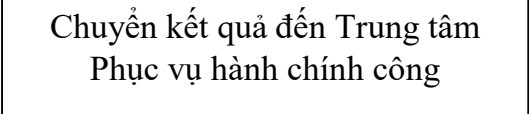
9.3.3. Trả kết quả

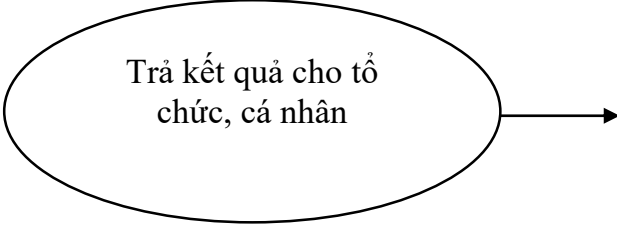
Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Sở qua dịch vụ Bưu điện và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật(3000304).

10.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2		Phòng TCCB	12 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Chủ tịch UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

10.3. Mô tả sơ đồ

10.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thực hiện phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ, chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân và chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở.

10.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Tổ chức - Cán bộ tổ chức thẩm định.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tập thể, cá nhân.
- Nếu hồ sơ hợp lệ:
 - + Trong thời hạn 12 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.
 - + Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.
 - + Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.
 - + Trong thời hạn 01 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.
 - + Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố quyết định sáp nhập, chia, tách trường dành cho người khuyết tật, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.
 - + Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

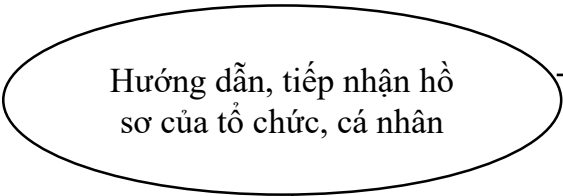
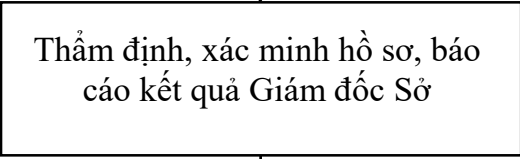
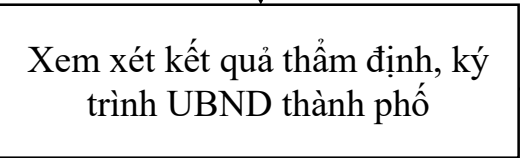
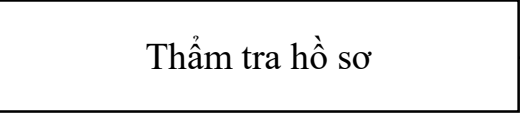
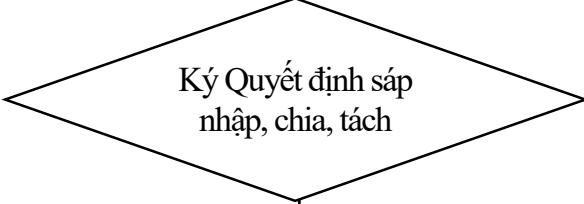
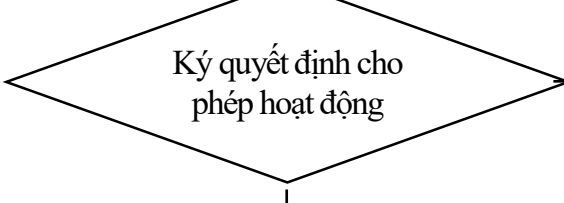
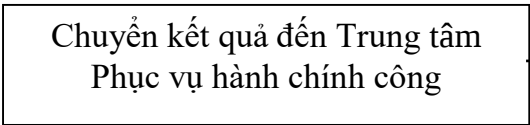
10.3.3. Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Sở qua dịch vụ Bưu điện và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

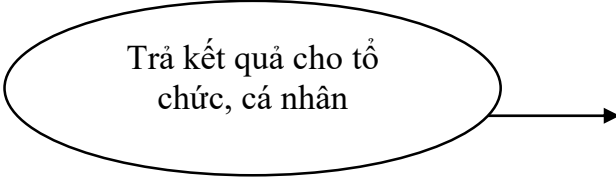
11. Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao (3000299)

11.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2		Phòng TCCB	9,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBND thành phố	1 ngày làm việc
B6		Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc

↓

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

11.3. Mô tả sơ đồ

11.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thực hiện phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ, chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân và chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết hồ sơ

11.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Tổ chức - Cán bộ tổ chức thẩm định.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tập thể, cá nhân.
- Nếu hồ sơ hợp lệ:
 - + Trong thời hạn 10 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.
 - + Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.
 - + Trong thời hạn 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.
 - + Trong thời hạn 1 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.
 - + Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố quyết định Sáp nhập, chia, tách trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo ký quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.
 - + Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

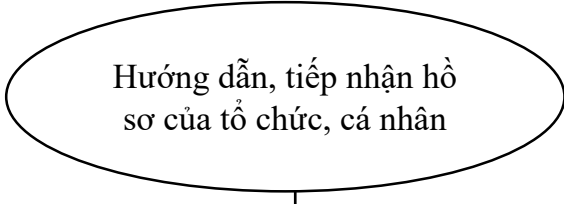
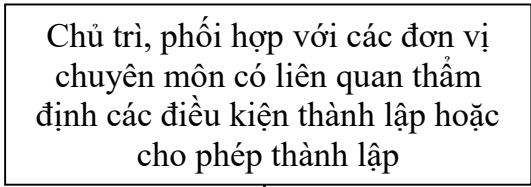
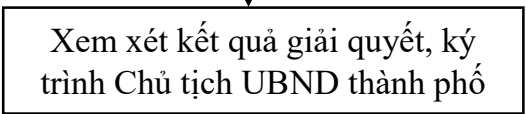
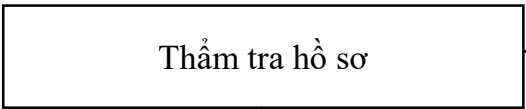
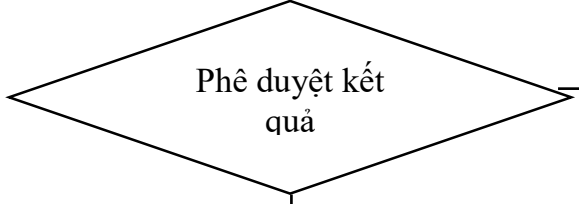
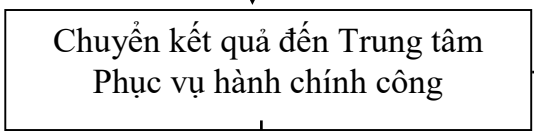
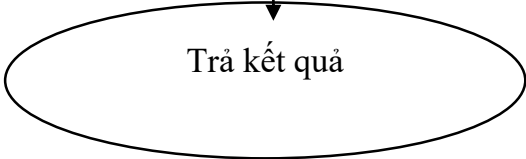
11.3.3. Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính nhận kết quả từ Văn thư Sở qua dịch vụ Bưu điện và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. 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.(3000306)

12.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2		Phòng TCCB	10 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B4		Văn Phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Chủ tịch UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6		Văn thư Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

12.3. Mô tả sơ đồ

12.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

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 quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, Nghị định 142/2025/NĐ-CP; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở.

12.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức - Cán bộ tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tập thể, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 10 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.

+ Trong thời hạn 02 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.

+ Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường trung học phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

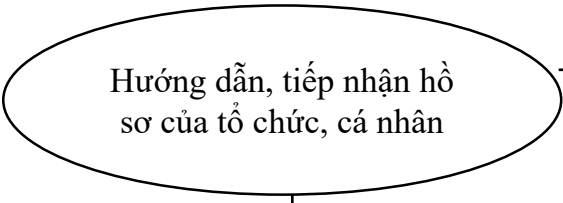
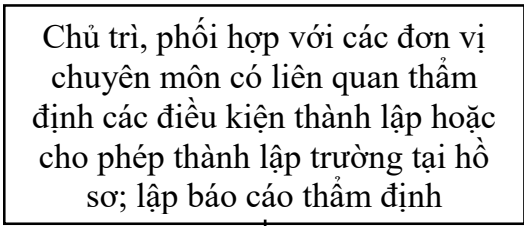
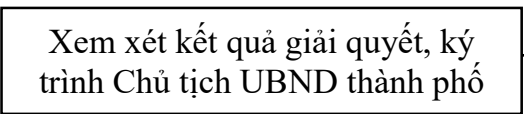
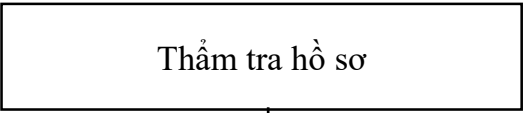
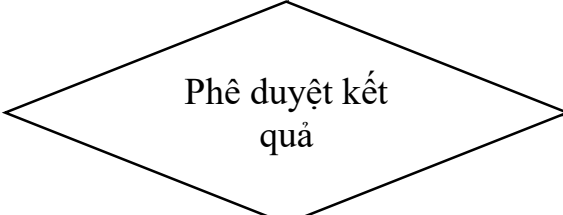
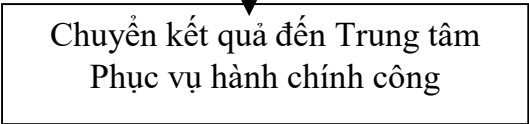
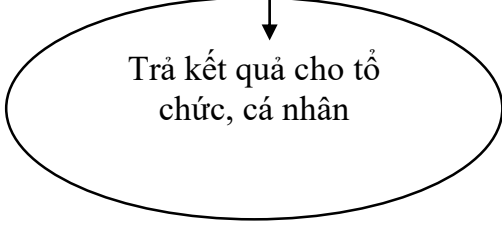
12.3.3. Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật (3000301)

13.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2		Phòng TCCB	10 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	1/2 ngày làm việc
B6		Văn thư Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

13.3. Mô tả sơ đồ

13.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện thực hiện phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ, chuyển giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức cá nhân và chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở.

13.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Tổ chức - Cán bộ tổ chức thẩm định.
- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tập thể, cá nhân.
- Nếu hồ sơ hợp lệ:
 - + Trong thời hạn 10 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.
 - + Trong thời hạn 02 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.
 - + Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.
 - + Trong thời hạn 1/2 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường dành cho người khuyết tật; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.
 - + Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

13.3.3. Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Văn thư Sở qua dịch vụ Bưu điện và bàn giao cho nhân viên Bộ phận hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

14. Giải thể trường trung học phổ thông chuyên(1004991.)

14.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế	Phòng TCCB	06 ngày làm việc
B3	Xem xét kết quả, ký trình Chủ tịch UBND thành phố	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Chủ tịch UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

14.3. Mô tả sơ đồ

14.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học phổ thông chuyên thông báo bằng văn bản kèm

theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở.

14.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức – Cán bộ tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 06 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.

+ Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Giải thể trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư UBND thành phố có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

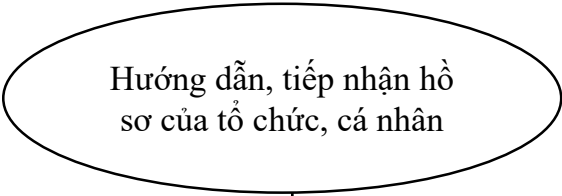
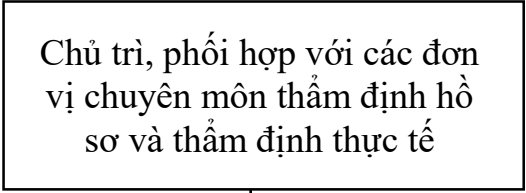
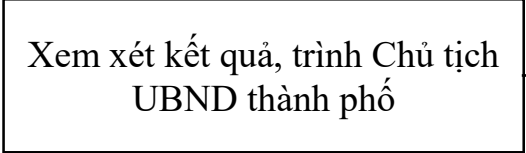
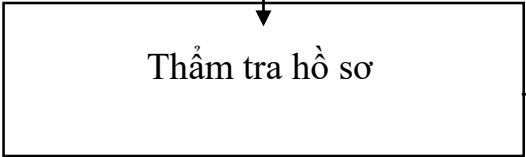
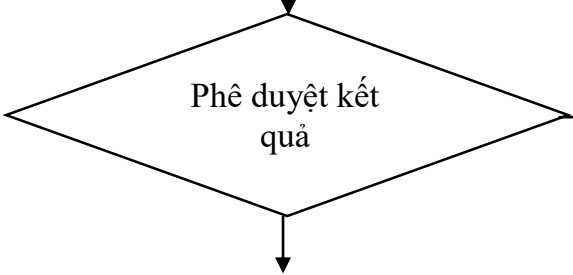
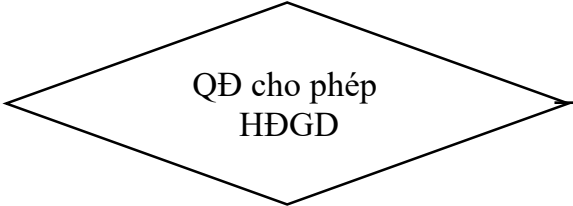
14.3.3. Trả kết quả

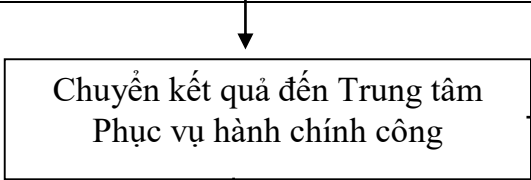
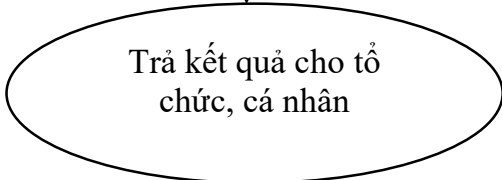
Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên (1004999)

15.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2		Phòng TCCB	10 ngày làm việc
B3		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Chủ tịch UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

B7		Văn thư Sở GDĐT	1/2 ngày làm việc
B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

15.3. Mô tả sơ đồ

15.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trường trung học phổ thông chuyên được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động như đối với trường trung học phổ thông quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, Nghị định số 142/2025/ND-CP; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở.

15.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức – Cán bộ tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 10 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.

+ Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố quyết định Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

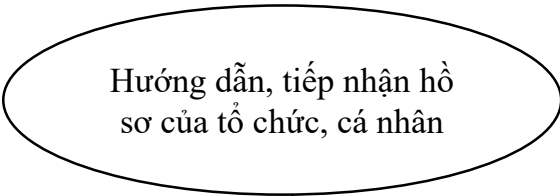
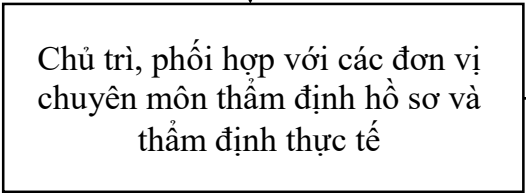
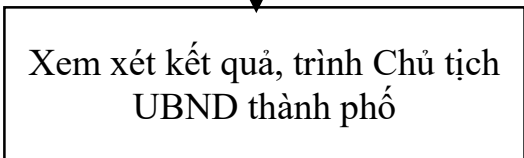
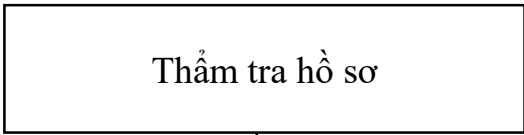
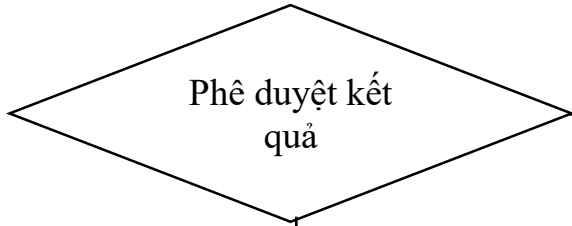
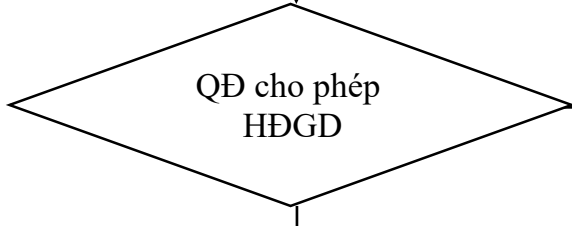
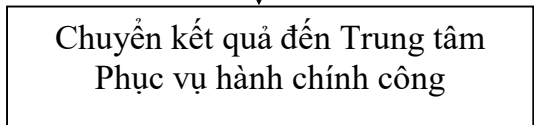
15.3.3. Trả kết quả

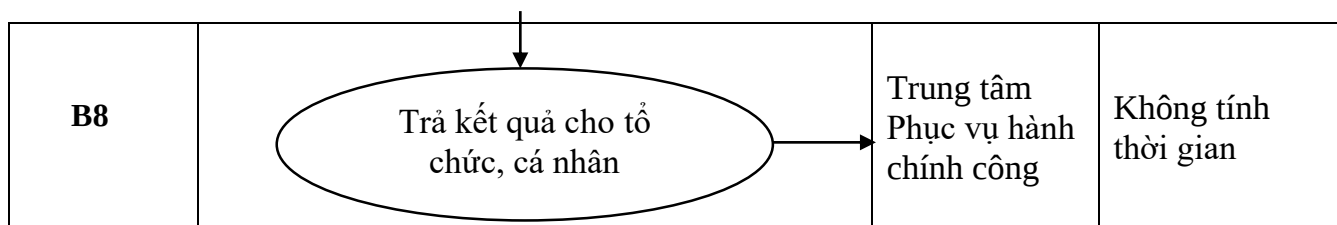
Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao.(1012959)

16.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Ngay sau khi tiếp nhận
B2		Phòng TCCB	10 ngày làm việc
B3		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Chủ tịch UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở GDĐT	1/2 ngày làm việc



16.3. Mô tả sơ đồ

16.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trường trung học phổ thông năng khiếu được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động như đối với trường trung học phổ thông quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, Nghị định số 142/2025/ND-CP; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Văn phòng Sở.

16.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức – Cán bộ tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 10 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.

+ Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

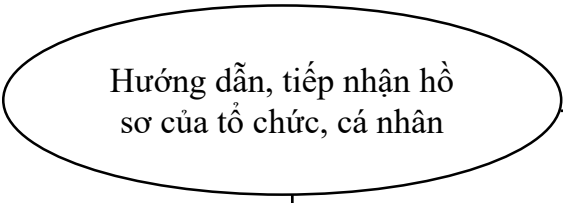
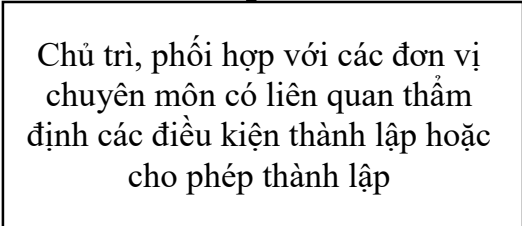
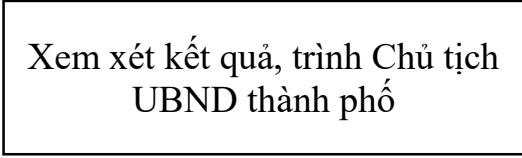
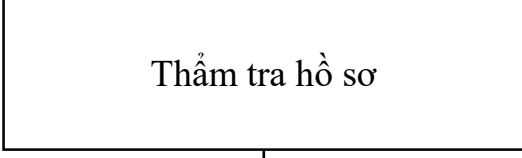
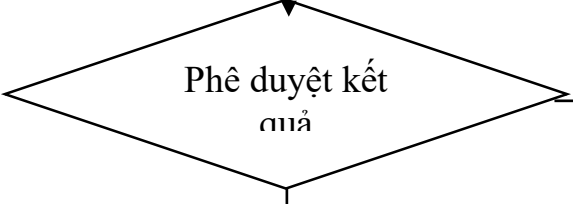
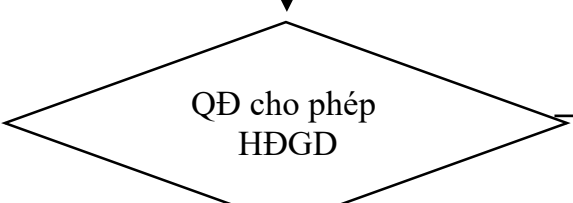
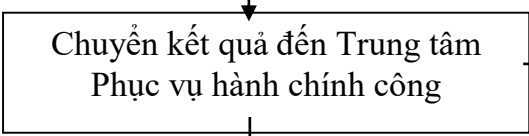
16.3.3. Trả kết quả

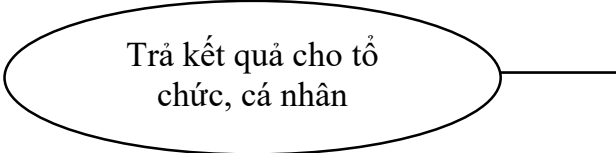
Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên (1,012,958)

17.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2		Phòng TCCB	10 ngày làm việc
B3		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	1/2 ngày làm việc
B6		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B7		Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc

B8		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

17.3. Mô tả sơ đồ

17.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trường trung học phổ thông chuyên được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động như đối với trường trung học phổ thông quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, Nghị định số 142/2025/ND-CP; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về Văn phòng Sở.

17.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức – Cán bộ tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 10 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.

+ Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

17.3.3. Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

18. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục

18.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

18.2. Quy trình giải quyết:

18.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế (05 ngày)	Phòng GDTrH	02 ngày làm việc
B3	Tổ chức thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm định		9 ngày làm việc
B4	Lãnh đạo trở xem xét, trình UBND cấp tỉnh	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
B5	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	02 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian

18.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trường trung học phổ thông chuyên được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động như đối với trường trung học phổ thông quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP Hải Phòng hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng GDTrH trong vòng 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường trung học phổ thông chuyên.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDTrH thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 9 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường trung học phổ thông chuyên được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 25 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

+ Trong 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở xem xét và trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Phòng GDTrH có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP Hải Phòng.

c) Trả kết quả

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

19. Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục trở lại.

19.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

19.2. Quy trình giải quyết:

19.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế (05 ngày)	Phòng GDTrH	02 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian

19.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học phổ thông chuyên báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP Hải Phòng hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng GDTrH trong vòng 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ:

- Nếu chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT ký văn bản hướng dẫn thương nhân bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng GDTrH thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt, trình lãnh đạo Sở GDĐT ký văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận do không đủ điều kiện và nêu rõ lý do

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng GDTrH chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

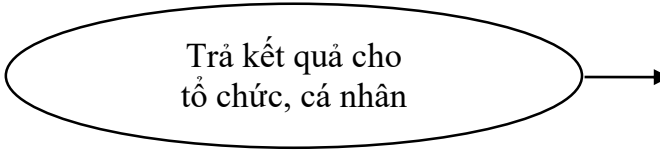
1. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn thành phố, thành phố trực thuộc trung ương (1.013760)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không cắt giảm).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	06 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	-------------------------

1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố ra Quyết định phê duyệt Quyết định quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc không cho phép chia, tách, sáp nhập.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký Quyết định quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc không cho phép chia, tách, sáp nhập. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

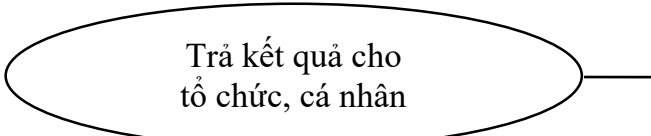
2. Thủ tục Cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013762)

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	3,5 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

2.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố ra Quyết chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký quyết chấm dứt hoạt động cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Thủ tục Cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013763)

3.1. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	01 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố ra Quyết định cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục VI kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký Quyết định cho phép đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục VI kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên

Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

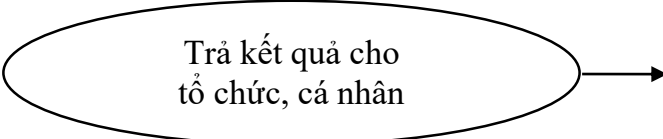
4. Thủ tục Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (1.013761)

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	05 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------------

4.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố ra Quyết định cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký Quyết định cho phép giải thể cơ sở giáo dục nghề nghiệp theo Mẫu số 03 Phụ lục V kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Thủ tục Cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật, phân hiệu của trường trung cấp tư thục (1.013759)

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp 1: Trong thời hạn 08 ngày làm việc đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp
- Trường hợp 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc đối với cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	- 3,5 ngày làm việc - 03 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	- 01 ngày làm việc - 1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	- 02 ngày làm việc - 1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	- 01 ngày làm việc - 01 ngày làm việc

B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 3,5 ngày hoặc 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 3,5 ngày hoặc 03 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 01 ngày hoặc 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 02 ngày hoặc 1,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

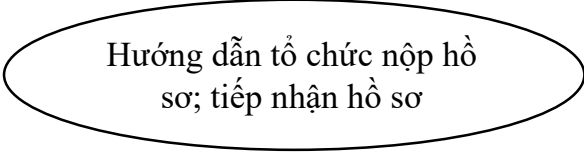
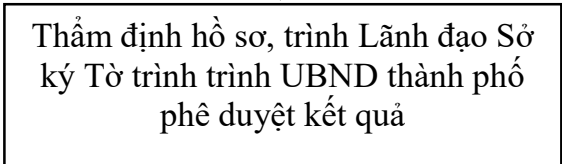
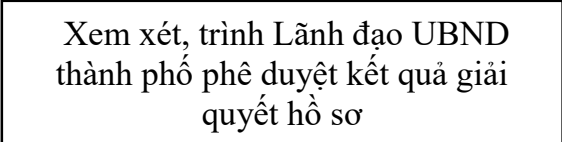
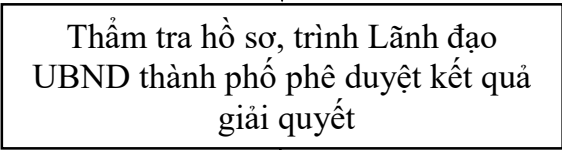
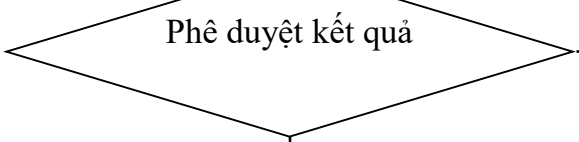
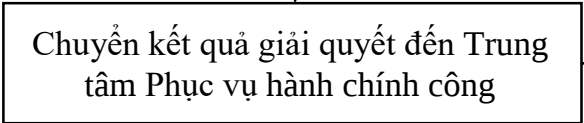
Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

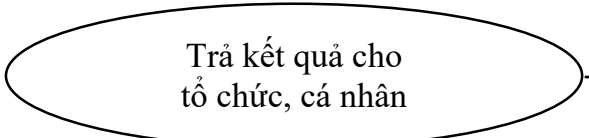
6. Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận (1.013765)

6.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6		Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

6.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

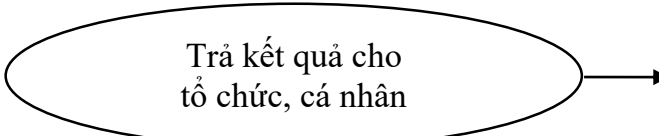
7. Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.013764)

7.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

7.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

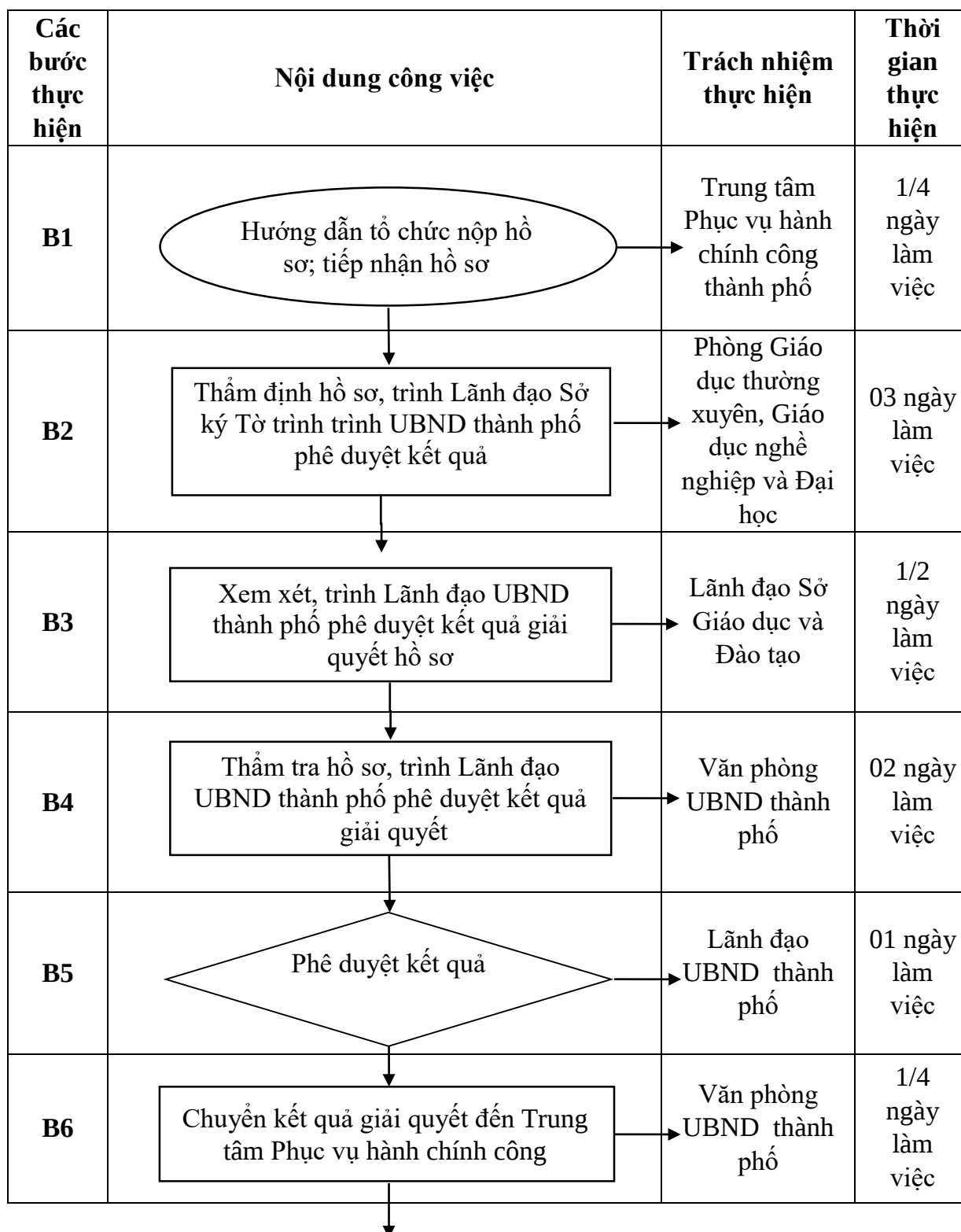
Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

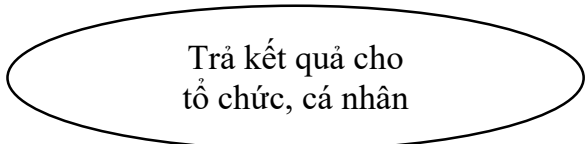
8. Thủ tục Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn (1.010927)

8.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:



B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------------

8.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Thủ tục 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 (1.010928)

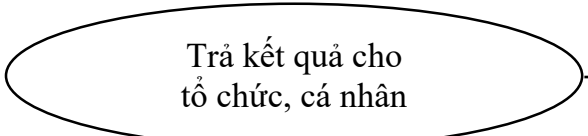
9.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	02 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

↓

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------------

9.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

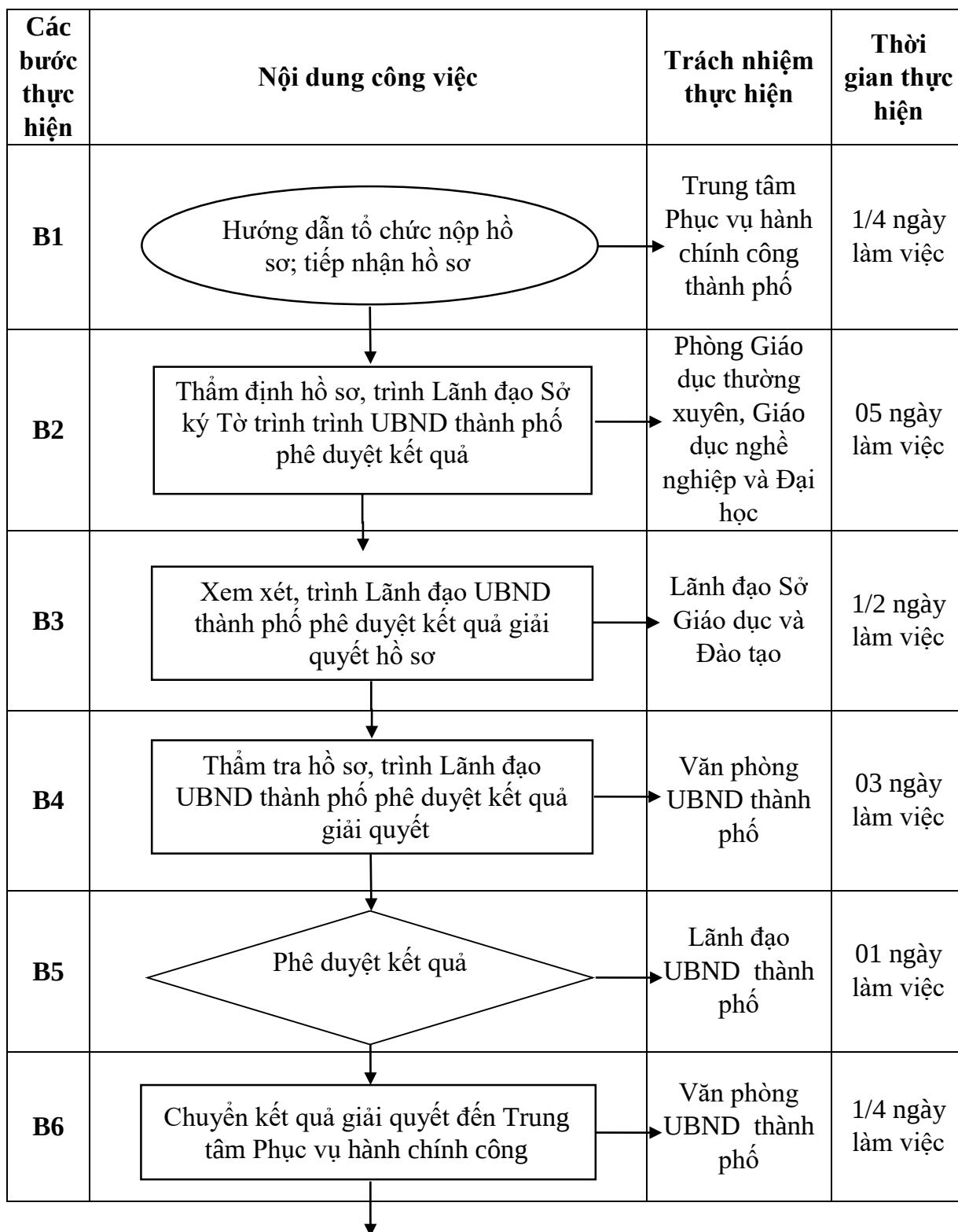
Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

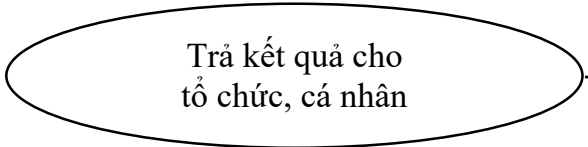
10. Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục (2.000632)

10.1 Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:



B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------------

10.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Thủ tục công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010595)

11.1 Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	06 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 06 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

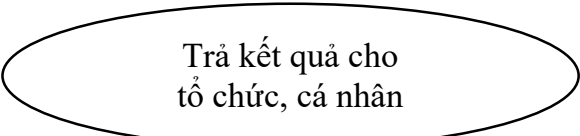
12. Thủ tục Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (1.000482)

12.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	06 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------------

12.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 06 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

13. Thủ tục Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000138)

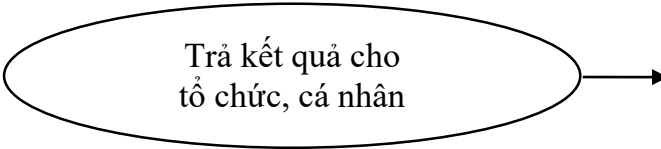
13.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	2,5 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

↓

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

13.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

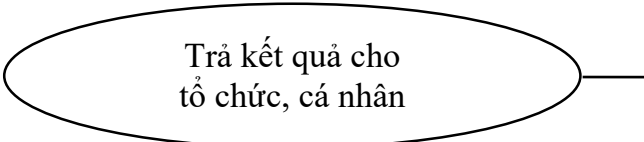
14. Thủ tục cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000154)

14.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	01 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

14.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

15. Thủ tục Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (1.000509)

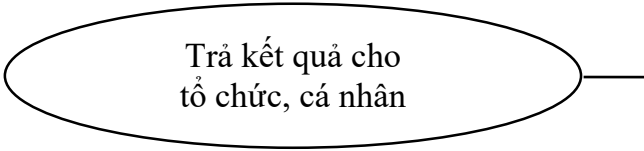
15.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	04 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

↓

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	---	----------------------

15.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 04 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Thủ tục Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000530)

16.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	01 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

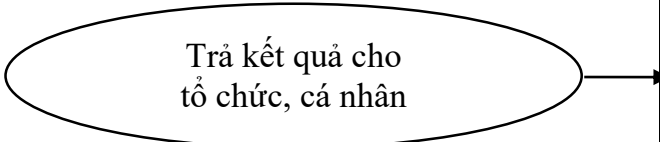
17. Thủ tục Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài (1.000553)

17.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

17.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	3,5 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------------

17.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

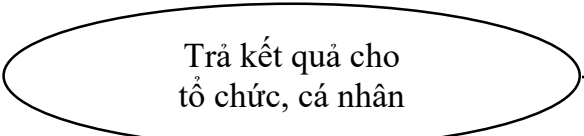
18. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung, gia hạn và cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (1.000159)

18.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

18.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	3,5 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	---	----------------------

18.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

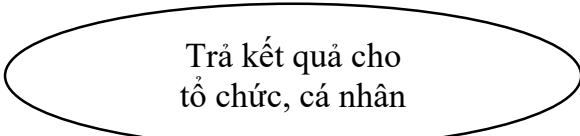
19. Thủ tục Thành lập văn phòng đại diện của tổ chức, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài tại Việt Nam (2.000130)

19.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

19.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	06 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------------

19.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 06 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

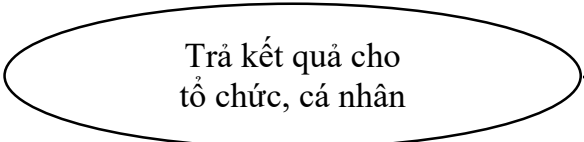
20. Thủ tục thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thục (1.010596)

20.1 Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

20.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	05 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	---	--	----------------------------

20.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

21. Thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.001959)

21.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Không cắt giảm thời gian)

21.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Cơ sở GDNN	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Cơ sở GDNN phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Cơ sở GDNN	1,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Cơ sở GDNN	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cơ sở GDNN	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cơ sở GDNN	Không tính thời gian

21.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú. Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Cơ sở GDNN đang theo học

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ người tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ và trả kết quả theo quy định

Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Cơ sở GDNN phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN chuyển kết quả và tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

22. Thủ tục 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 (1.000389)

22.1. Đối với các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c, d và đ khoản 1 Điều 62 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

22.1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

22.1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	7,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

22.1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: trình kết quả giải quyết TTHC

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký kết quả TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

22.2. Đối với trường hợp quy định tại điểm e khoản 1 Điều 62 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP

22.2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

22.2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	01 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

22.2.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo kết quả giải quyết TTHC

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký kết quả giải quyết TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

23. Thủ tục 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 (2.000189)

23.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

23.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	7,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

23.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: trình kết quả giải quyết TTHC

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký kết quả TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

24. Thủ tục 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 (1.000167)

24.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

24.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	7,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

24.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký kết quả giải quyết TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

25. Thủ tục Công nhận hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực (1.010593)

25.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

25.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	7,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

25.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định, lập báo cáo kết quả giải quyết TTHC.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

26. Thủ tục 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 (1.010594)

26.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

26.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	7,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

26.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định, lập báo cáo kết quả giải quyết TTHC.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kết quả TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013751)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo có thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm;

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 32 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký Quyết định thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (1.013755)

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	7,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/2 ngày (1/4 ngày) làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục vào Đào tạo có thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trung tâm hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện cho phép thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 36 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký Quyết định thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực hoạt động trở lại (1.013752)

3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày (02 ngày) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại; trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Cho phép trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực hoạt động trở lại (1.013756)

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày (02 ngày) làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại; trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Cho phép trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên hoạt động trở lại (3.000316)

5.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học dự thảo Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại; trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) ký Quyết định cho phép trung tâm hoạt động trở lại; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013754)

6.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định;

+ Trong thời hạn 01 ngày) làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Tên thủ tục Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (1.013758)

7.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định;

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Tên thủ tục Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (1.012988)

8.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	06 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị giải thể trung tâm và lập báo cáo thẩm định;

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định giải thể trung tâm; nếu chưa quyết định giải thể thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Tên thủ tục Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục (1.013753)

9.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể trung tâm

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 35 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Tên thủ tục Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục (1.013757)

10.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 38 Phụ lục I kèm theo Nghị định 142/2025/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

11. Tên thủ tục Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000317)

11.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

11.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	06 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách trung tâm.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm, lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 34 Nghị định số 142/2025/NĐ-CP).

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

12. Tên thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (3.000315)

12.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

12.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	06 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chủ trì, tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 2 Điều 32 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 142/2025/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông

1.1. Thời hạn giải quyết: không quy định.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng GDTrH	không quy định
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

1.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công TP hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng GDTrH trong vòng 1/2 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ.

Trong thời gian xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Sở phê duyệt; nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng GDTrH có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về lý do;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Phòng GDTrH chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông người nước ngoài

2.1. Thời hạn giải quyết: không quy định.

2.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng GDTrH	Không quy định thời gian
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

2.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng GDTrH trong vòng 1/2 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 25 ngày làm việc

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh Sở Giáo dục và Đào tạo;

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng GDTrH có trách nhiệm thông

báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng GDTrH có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về lý do;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.
- Phòng GDTrH chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Tiếp nhận học sinh trung học phổ thông Việt Nam về nước

3.1. Thời hạn giải quyết: không quy định.

3.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
B2	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng GDTrH	Không quy định thời gian
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	03 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

3.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng GDTrH trong vòng 1/2 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Sở GDĐT;
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng GDTrH có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung

tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng GDTrH có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về lý do;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở GDĐT xem xét ký duyệt.
- Phòng GDTrH chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục

4.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/2 ngày làm việc
B2	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế (05 ngày)	Phòng GDTrH	03 ngày làm việc
B3	Tổ chức thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm định		9 ngày làm việc
B4	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian

4.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP Hải Phòng hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng GDTrH trong vòng 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 03 ngày công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng GDTrH thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 09 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông được hoạt động giáo dục; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 27 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng GDTrH, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

+ Phòng GDTrH chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Cho phép trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục trở lại.

5.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	1/2 ngày làm việc
B7	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế (05 ngày)	Phòng GDTrH	02 ngày làm việc
B8	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ Hành chính công	Không tính thời gian

5.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP Hải Phòng hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng GDTrH trong vòng 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ, trong thời hạn 02 ngày công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ:

- Nếu chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, tham mưu lãnh đạo Sở GDĐT ký văn bản hướng dẫn thương nhân bổ sung hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng GDTrH thẩm định hồ sơ. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì dự thảo Giấy xác nhận trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt, trình lãnh đạo Sở GDĐT ký văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận do không đủ điều kiện và nêu rõ lý do

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng GDTrH chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

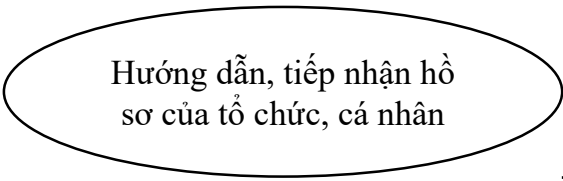
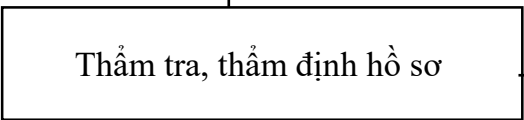
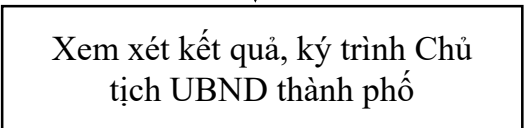
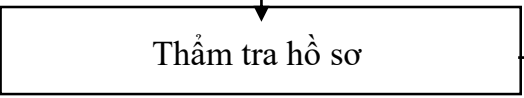
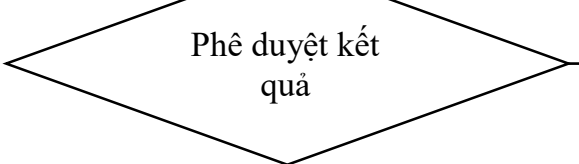
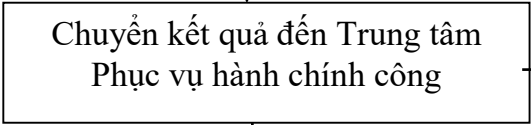
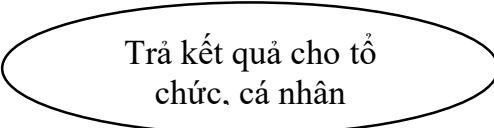
c) Trả kết quả

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) (Mã số:1012956).

6.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng TCCB	5,5 ngày làm việc
B3		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Chủ tịch UBND thành phố	01 ngày làm việc
B6		Văn thư Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

6.3. Mô tả sơ đồ

6.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trong thời hạn bị đình chỉ, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ được khắc phục (không thuộc trường hợp bị đình chỉ do người cho phép hoạt động giáo dục không đúng thẩm quyền) thì trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông thông báo bằng văn bản kèm theo minh chứng cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao cho Văn phòng Sở.

6.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức - Cán bộ tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Tổ chức - Cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tập thể, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 5,5 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.

+ Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 01 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Giải thể trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường); nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn phòng UBND thành phố có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

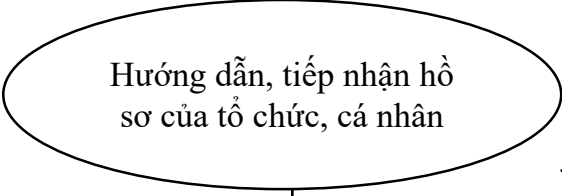
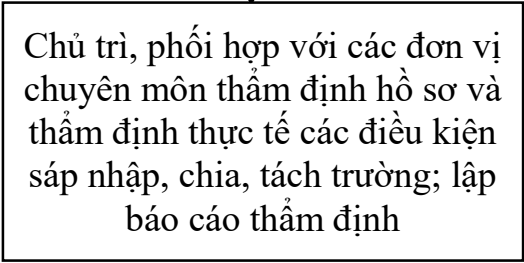
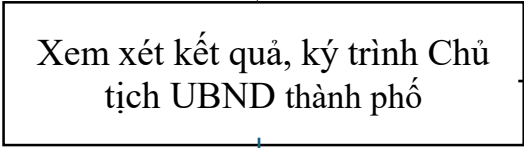
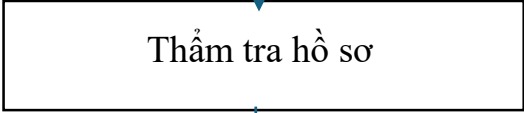
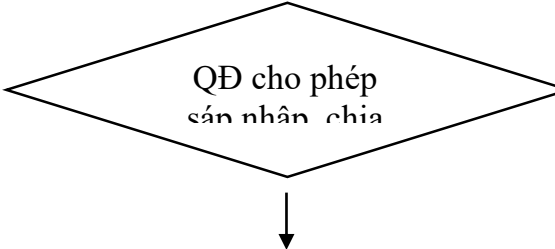
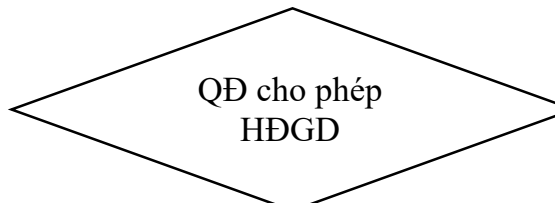
6.3.3. Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

7. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông. (Mã số:1012955)

7.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau tiếp nhận
B2		Phòng TCCB	7,5 ngày làm việc
B3		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Chủ tịch UBND thành phố	1/2 ngày làm việc
B6		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

7.3. Mô tả sơ đồ

7.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động như đối với trường trung học phổ thông quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, Nghị định số 142/2025/NĐ-CP; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân bàn giao hồ sơ cho Văn thư Sở.

7.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức – Cán bộ tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.

+ Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố quyết định Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

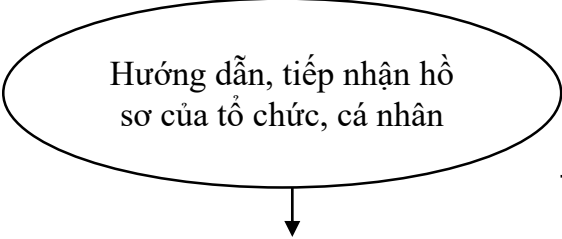
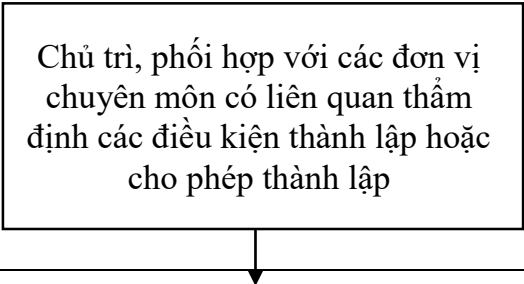
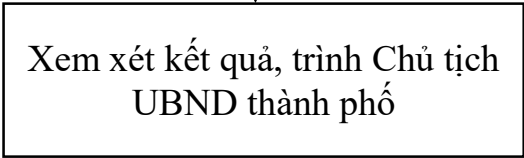
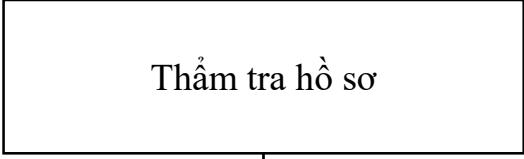
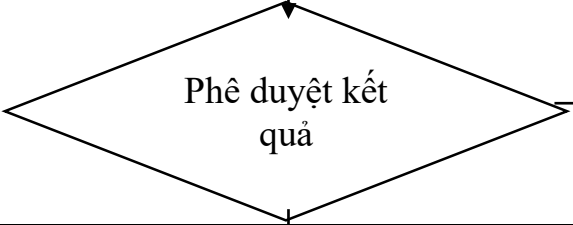
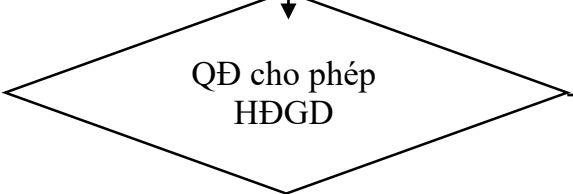
7.3.3. Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

8. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông (1012944)

8.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2		Phòng TCCB	7,5 ngày làm việc
B3		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5		Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố	1/2 ngày làm việc
B6		Giám đốc Sở GDĐT	01 ngày làm việc

B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

8.3. Mô tả sơ đồ

8.3.1. Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

Trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông được cho phép hoạt động giáo dục khi đáp ứng các điều kiện hoạt động quy định tại Nghị định số 125/2024/NĐ-CP, Nghị định số 142/2025/ND-CP; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và bàn giao hồ sơ về Văn phòng Sở.

8.3.2. Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ

- Phòng Tổ chức – Cán bộ tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Tổ chức cán bộ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 7,5 ngày Phòng Tổ chức - Cán bộ thẩm định hồ sơ báo cáo lãnh đạo Sở.

+ Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo sở xem xét kết quả thẩm định, ký trình UBND thành phố.

+ Trong thời 02 ngày Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; nếu chưa quyết định thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị giải thể và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp thành phố quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông, Giám đốc Sở Giáo

dục và Đào tạo quyết định cho phép trường được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách hoạt động giáo dục.

+ Trong thời hạn 1/2 ngày Văn thư Sở có trách nhiệm chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

8.3.3. Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

9. Xin học lại trường khác đối với học sinh THPT

9.1. Thời hạn giải quyết: không quy định.

9.2. Thời gian thực hiện xin học lại: thực hiện trong hè, trước khi khai giảng năm học mới

9.3. Quy trình giải quyết:

9.3.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng GDTrH	Không quy định thời gian
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	03 ngày làm việc
Bước 5	Nhận kết quả và chuyển về Trung tâm HCC	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

9.3.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ.

Trong thời gian xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Sở phê duyệt; nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng GDTrH có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về lý do;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Phòng GDTrH chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

1. Thủ tục: Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục (Mã số: 1.001497)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ người tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 3.5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ đủ điều kiện theo qui định hiện hành, tham mưu quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học trình văn bản, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký quyết định phê duyệt gia hạn hoặc điều chỉnh liên kết giáo dục. Trường hợp liên kết đào tạo không được gia hạn, điều chỉnh, cơ quan tiếp nhận hồ sơ phải trả lời bằng văn bản, trong đó nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thành phố.

- Trường hợp điều chỉnh liên kết giáo dục trong đó có điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp thì Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thực hiện việc gửi hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh chương trình giáo dục tích hợp đến Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết (Mã số: 1.001496)

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học	06 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 06 ngày làm việc, Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, xác định đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện căn cứ theo qui định tại Nghị định số 86/2018/NĐ-CP và Nghị định số 125/2024/NĐ-CP và trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký các văn bản theo qui định.

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có kết quả thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký quyết định chấm dứt liên kết và thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; nếu liên kết giáo dục chưa được chấm dứt thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (Mã số: 1.000939)

3.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc làm việc kể từ ngày làm việc nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ, thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình UBND TP	Phòng Tổ chức Cán bộ	10 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	3 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về Phòng Tổ chức Cán bộ chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

3.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc làm việc kể từ ngày làm việc nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày làm việc nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và tiếp thu ý kiến các đơn vị chuyên môn liên quan với lãnh đạo phòng, lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký trình UBND TP xem xét quyết định.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc cho phép thành lập trường trung học; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường và nêu rõ lý do.

3.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

4. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Mã số:1.008722)

4.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình UBND TP	Phòng Tổ chức Cán bộ	7 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải sơ đồ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và chuyển hồ sơ về cho Phòng

Tổ chức Cán bộ Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

4.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ Phòng Tổ chức Cán bộ gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức Cán bộ) đối với nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư và bảo đảm điều kiện hoạt động tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc tính từ ngày nhận hồ sơ Văn phòng Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục và nêu rõ lý do.

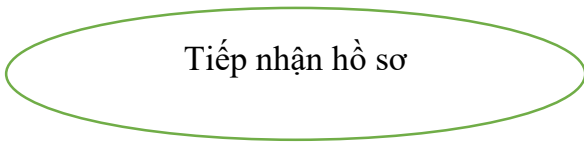
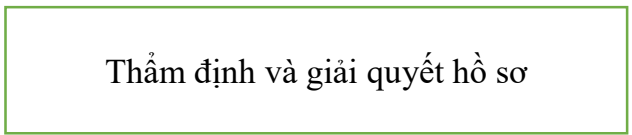
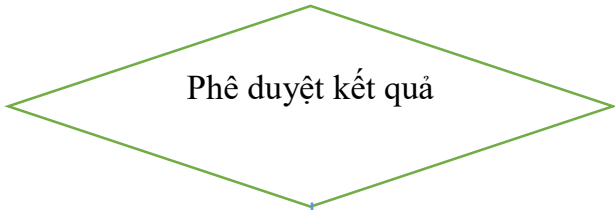
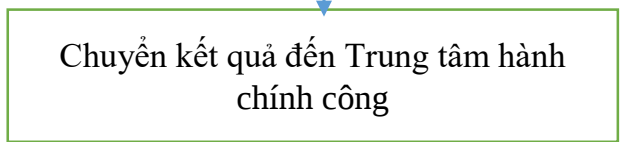
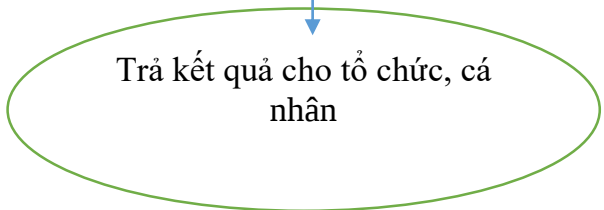
4.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

5. Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (Mã số:1.001492)

5.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính thành phố	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
B2		Phòng Tổ chức Cán bộ	04 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ
B3		Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4		Phòng Tổ chức Cán bộ	½ ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ HCC	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải sơ đồ

5.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm phục vụ hành chính thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về cho Phòng Tổ chức Cán bộ chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

5.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn ½ ngày.

- Phòng Tổ chức Cán bộ chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

5.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

6. Giải thể, chấm dứt cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ thành lập (Mã số:1.013767)

6.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định hồ sơ và lập báo cáo thẩm định trình UBND TP	Phòng Tổ chức Cán bộ	07 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	2 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải sơ đồ

6.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ cho nhân

viên bưu chính chuyển hồ sơ về cho Phòng Tổ chức Cán bộ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

6.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng. Lãnh đạo phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định trình lãnh đạo sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ trong thời hạn ½ ngày.

- Văn phòng UBND TP chuyển kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

6.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

7. Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện (Mã số:1.001501)

7.1. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ, thẩm định và lập báo cáo thẩm định	Phòng Tổ chức Cán bộ	12 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	1/2 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải sơ đồ

7.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về Phòng

Tổ chức Cán bộ chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

7.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của tổ chức, cơ sở giáo dục nước ngoài thành lập văn phòng đại diện.

- Văn phòng UBND Thành phố chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

7.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

8. 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 cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ (Mã số:2.000545)

8.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận được Đề án thực hiện hình thức đấu giá trực tuyến của tổ chức đấu giá tài sản

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Kiểm tra hồ sơ, thẩm định và lập báo cáo thẩm định	Phòng Tổ chức Cán bộ	12 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	1,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	1/2 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải sơ đồ

8.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về Phòng

Tổ chức Cán bộ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

8.3.2. *Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:*

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Sở Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định 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 cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ.

- Văn phòng UBND Thành phố chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

8.3.3. *Trả kết quả cho tổ chức:*

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

9. Chuyển đổi cơ sở giáo dục mầm non tư thục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Mã số:1.008720)

9.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình UBND TP	Phòng Tổ chức Cán bộ	7 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	06 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

9.3. Diễn giải sơ đồ

9.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về cho Phòng

Tổ chức Cán bộ chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

9.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND Thành phố chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

9.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

10. Chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thực do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận (Mã số: 1.008721)

10.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình UBND TP	Phòng Tổ chức Cán bộ	7 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	06 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

10.3. Diễn giải sơ đồ

10.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về cho Phòng

Tổ chức Cán bộ chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

10.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND Thành phố chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

10.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

11. Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (Mã số:1.008723)

11.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình UBND TP	Phòng Tổ chức Cán bộ	07 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

11.3. Diễn giải sơ đồ

11.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về cho Phòng

Tổ chức Cán bộ chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

11.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND Thành phố chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

11.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

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

12.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

12.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình UBND TP	Phòng Tổ chức Cán bộ	8 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

12.3. Diễn giải sơ đồ

12.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về cho Phòng Tổ chức Cán bộ chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

12.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND Thành phố chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn $\frac{1}{2}$ ngày làm việc.

12.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

13. Sửa đổi, bổ sung, gia hạn Quyết định cho phép thành lập Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam (Mã số: 2.000680)

13.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

13.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình UBND TP	Phòng Tổ chức Cán bộ	12 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

13.3. Diễn giải sơ đồ

13.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về cho Phòng Tổ chức Cán bộ chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

13.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo Mẫu số 07 hoặc Mẫu số 08 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND Thành phố chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

13.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

14. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục nước ngoài tại Việt Nam
(Mã số:2.000451)

14.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

14.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2	Thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình UBND TP	Phòng Tổ chức Cán bộ	07 ngày làm việc
B3	Ký trình UBND TP	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND TP	01 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND TP	01 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND TP	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

14.3. Diễn giải sơ đồ

14.3.1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo thường trực tại Trung tâm phục vụ hành chính thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức và bàn giao hồ sơ về cho Phòng

Tổ chức Cán bộ chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì bộ phận tiếp nhận lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức.

14.3.2. Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ theo quy định:

- Phòng Tổ chức Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công của TP và tiến hành giải quyết hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Giáo dục và Đào tạo có văn bản trả lời trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung cần sửa đổi, bổ sung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ ý kiến, Sở Giáo dục và Đào tạo lập báo cáo thẩm định; nếu đủ điều kiện thì Sở Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định theo Mẫu số 06 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu điện cho nhà đầu tư, trong đó nêu rõ lý do.

- Văn phòng UBND Thành phố chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn ½ ngày làm việc.

14.3.3. Trả kết quả cho tổ chức:

Trung tâm Phục vụ hành chính công tiến hành trả kết quả ngay cho tổ chức có yêu cầu (thông qua các hình thức: dịch vụ bưu chính công ích, trả trực tiếp, trực tuyến).

15. Thủ tục: Phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài (Mã số: 2.000729)

15.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học	08 ngày làm việc
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	02 ngày làm việc
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	02 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

15.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 08 ngày làm việc, Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố ra Quyết định phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký Quyết định phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

16. Thủ tục Phê duyệt liên kết giáo dục (1.001499)

16.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp	Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	4,5 ngày làm việc
B3	Nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ Giáo dục và Đào tạo	Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	7,5 ngày làm việc
B4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	2,5 ngày làm việc
B5	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

16.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm thông báo bằng văn bản gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc thư điện tử cho các bên liên kết.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 4,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chủ trì, tiếp nhận hồ sơ tổ chức thẩm định, gửi 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để phê duyệt chương trình giáo dục tích hợp theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 86/2018/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 7,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định chương trình tích hợp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu văn bản trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo

+ Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định phê duyệt liên kết giáo dục. Trường hợp liên kết giáo dục không đủ điều kiện phê duyệt thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, tổ chức, cá nhân đề nghị và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

17. Chấm dứt hoạt động cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam

17.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

17.2. Quy trình thực hiện

17.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Giải quyết hồ sơ	Phòng GDTrH	13 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
Bước 4	Nhận kết quả và chuyển về Trung tâm HCC	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

17.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ:

- Trong 13 ngày làm việc, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Sở phê duyệt; nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời

hạn 02 ngày làm việc, công chức làm việc tại TT hành chính công có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về lý do;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo Sở ký duyệt;
- Phòng GDTrH chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

18. Thủ tục 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 (1.000718)

18.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

18.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

18.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để giải quyết TTHC

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký kết quả giải quyết TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

19. Thủ tục 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 (1.006446)

19.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc (đối với hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông dạy chương trình giáo dục của nước ngoài cho học sinh Việt Nam)

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc (đối với các trường hợp còn lại),

19.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	- 12,5 ngày làm việc - 8,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	- 02 ngày làm việc - 01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

19.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 12,5 ngày làm việc hoặc 8,5 ngày, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để giải quyết TTHC

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc hoặc 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký kết quả giải quyết TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

20. Thủ tục Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam (1.001495)

20.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

20.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	8,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

20.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện: tổ chức thẩm định, lập báo cáo thẩm định để giải quyết TTHC

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) ký kết quả giải quyết TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học chuyển kết quả đến công chức của Sở làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả

Đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Thủ tục Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia (mã thủ tục: 1.000288)

1.1. Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận đánh giá ngoài

1.2 Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2	Thẩm định hồ sơ Trình lãnh đạo Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài	Phòng Quản lý CLGD	02 ngày làm việc
	Thực hiện đánh giá ngoài, thông báo dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	58 ngày làm việc
	Lấy ý kiến của trường mầm non về Dự thảo báo cáo ĐGN; Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	Trường mầm non, Đoàn đánh giá ngoài	09 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	05 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải sơ đồ

1.3.1 Tiếp nhận hồ sơ

- Trường mầm non gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài đến UBND cấp xã bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

- UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài của trường mầm non về Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ trên hệ thống. Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện thao tác chuyển thủ tục vào Sở GDĐT trên hệ thống dịch vụ công; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì liên hệ với trường mầm non để hướng dẫn trường bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2 Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi được tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non, Phòng quản lý chất lượng (QLCL) thông tin cho UBND cấp xã, trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã, trường mầm non về hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài, Phòng Quản lý CLGD tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ GDĐT quy định về kiểm định CLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài và dự thảo báo cáo đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-BGDĐT .

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc, Đoàn đánh giá ngoài có trách nhiệm gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non; tiếp nhận ý kiến phản hồi từ nhà trường và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trình Giám đốc Sở GDĐT.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở GDĐT ban hành quyết định công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường mầm non đạt được (Kết quả gửi ra Trung tâm hành chính công là: Quyết định cấp Bằng công nhận trường chuẩn kèm theo Bằng công nhận, đồng thời scan Quyết định công nhận đẩy lên hệ thống dịch vụ công). Trong trường hợp trường mầm non không đạt được các tiêu chuẩn theo quy định, Sở GDĐT thông báo bằng văn bản cho trường mầm non, UBND cấp xã về việc nhà trường không đủ điều kiện để công nhận đạt chuẩn quốc gia. (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Công văn thông báo trường mầm non không đạt chuẩn quốc gia, đồng thời scan công văn thông báo đẩy lên hệ thống dịch vụ công).

- Trong thời hạn 01 ngày văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển kết quả cho công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.3.3 Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Sở GDĐT chuyển cho bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn quốc gia (mã thủ tục: 1.000280)

2.1. Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận đánh giá ngoài

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2	Thẩm định hồ sơ Trình lãnh đạo Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài	Phòng Quản lý CLGD	02 ngày làm việc
	Thực hiện đánh giá ngoài, thông báo dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	58 ngày làm việc
	Ý kiến của trường tiểu học; Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	Trường Tiểu học, Đoàn đánh giá ngoài	09 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết	Giám đốc Sở GDĐT	05 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2.3. Mô tả sơ đồ

2.3.1 Tiếp nhận hồ sơ

- Trường tiểu học gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài đến UBND cấp xã bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

- UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài của trường Tiểu học về Sở GDĐT bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ trên hệ thống. Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện thao tác chuyển thủ tục vào Sở GDĐT trên hệ thống dịch vụ công; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì liên hệ với trường tiểu học để hướng dẫn trường hoàn thiện hồ sơ.

2.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi được tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học, Phòng QLCL thông tin cho UBND cấp xã, trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã, trường tiểu học về hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài. Phòng Quản lý CLGD tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ GDĐT quy định về kiểm định CLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài và dự thảo báo cáo đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BGDĐT;

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc, Đoàn đánh giá ngoài có trách nhiệm gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học; tiếp nhận ý kiến phản hồi từ nhà trường và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trình Giám đốc Sở GDĐT;

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở GDĐT ban hành quyết định công nhận trường tiểu học đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường tiểu học đạt được (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Quyết định cấp Bằng công nhận trường chuẩn kèm theo Bằng công nhận, đồng thời scan Quyết định công nhận đẩy lên hệ thống dịch vụ công). Trong trường hợp trường tiểu học không đạt được các tiêu chuẩn theo quy định, Sở GDĐT thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học, UBND cấp xã về việc nhà trường không đủ điều kiện để công nhận đạt chuẩn quốc gia. (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Công văn thông báo trường tiểu học không đạt chuẩn quốc gia, đồng thời scan công văn thông báo đẩy lên hệ thống dịch vụ công).

- Trong thời hạn 01 ngày văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển kết quả cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Sở GDĐT chuyển cho bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia (mã thủ tục: 1.000691) (Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; *trường phổ thông dân tộc nội trú*; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên).

3.1. Thời hạn giải quyết: 02 tháng và 15 ngày kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận đánh giá ngoài.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2	Thẩm định hồ sơ Trình lãnh đạo Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài	Phòng Quản lý CLGD	02 ngày làm việc
	Thực hiện đánh giá ngoài, thông báo dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	58 ngày làm việc
	Lấy ý kiến của trường trung học về Dự thảo báo cáo ĐGN; Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	Trường trung học, Đoàn đánh giá ngoài	09 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết	Giám đốc Sở GDĐT	05 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3.3. Mô tả sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Trường trung học (có cấp học cao nhất là THCS) gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài đến UBND cấp xã bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố (đối với trường trung học có cấp học cao nhất là THPT nộp hồ sơ trực tuyến về Sở GDĐT qua dịch vụ công).

- UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

- UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài của trường trung học về Sở GDĐT bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ trên hệ thống. Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện thao tác chuyển thủ tục vào Sở GDĐT trên hệ thống dịch vụ công; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì liên hệ với trường trung học để hướng dẫn trường hoàn thiện hồ sơ.

3.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi được tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học, Phòng QLCL thông tin cho UBND cấp xã, trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã, trường trung học về hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài, Phòng Quản lý CLGD tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Văn bản hợp nhất số 12/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ GDĐT quy định về kiểm định CLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài và dự thảo báo cáo đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 Văn bản hợp nhất số 12/VBHN-BGDĐT .

- Trong thời hạn 09 ngày làm việc, Đoàn đánh giá ngoài có trách nhiệm gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học; tiếp nhận ý kiến phản hồi từ nhà trường và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trình Giám đốc Sở GDĐT.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở GDĐT ban hành quyết định công nhận trường trung học đạt chuẩn quốc gia theo mức độ trường trung học đạt được (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Quyết định cấp Bằng công nhận trường chuẩn kèm theo Bằng công nhận, đồng thời scan Quyết định công nhận đẩy lên hệ thống dịch vụ công). Trong trường hợp trường trung học không đạt được các tiêu chuẩn theo quy định, Sở GDĐT thông báo bằng văn bản cho trường trung học, UBND cấp xã về việc nhà trường không đủ điều kiện để công nhận đạt chuẩn quốc gia. (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Công văn thông báo trường trung học không đạt chuẩn quốc gia, đồng thời scan Công văn thông báo đẩy lên hệ thống dịch vụ công).

- Trong thời hạn 01 ngày văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển kết quả cho công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Sở GDĐT chuyển cho bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

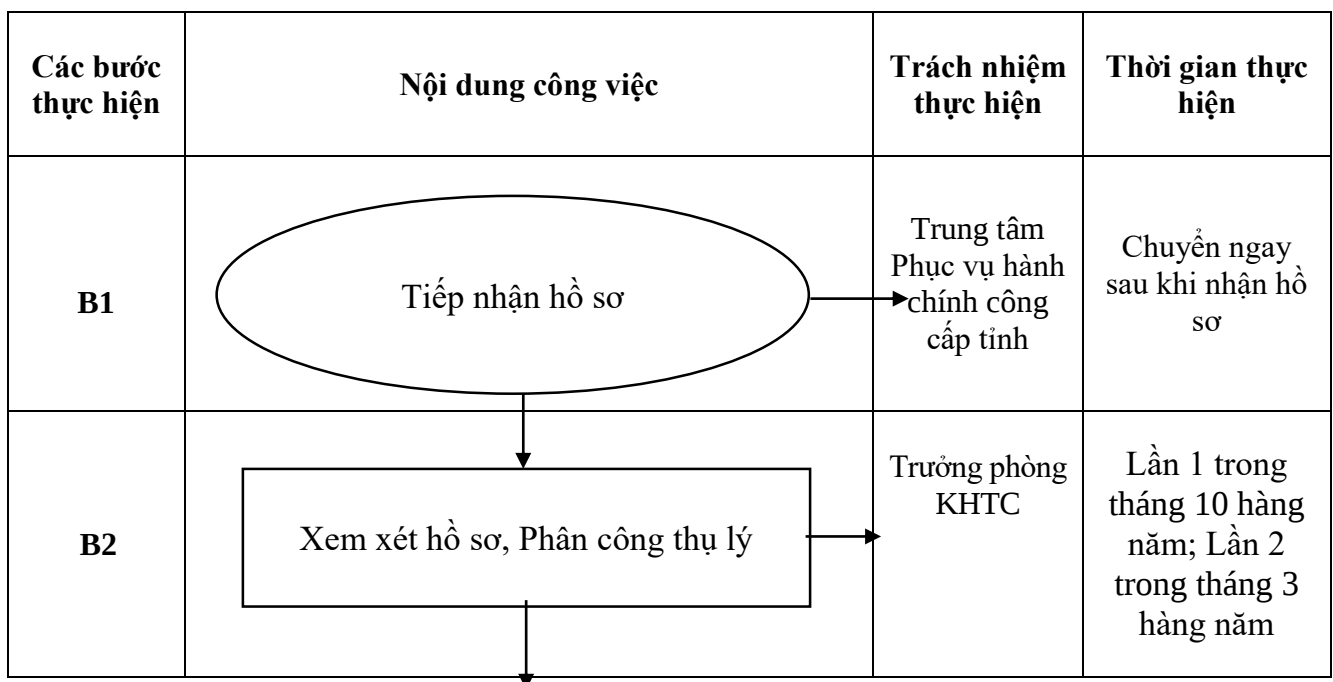
4.1. Thời hạn giải quyết:

Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 4 hoặc tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

4.2. Quy trình giải quyết:

- Vào đầu năm học, các cơ sở giáo dục tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ) và học sinh, học viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định.
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày các cơ sở giáo dục thông báo, mỗi đối tượng đề nghị được hưởng chính sách nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định trực tiếp cho cơ sở giáo dục.
- Cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.
- Sau ngày hết hạn nhận hồ sơ, trong thời hạn 07 ngày làm việc cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt các hồ sơ đủ điều kiện được hưởng chính sách theo quy định. Ngay sau khi có kết quả xét duyệt, cơ sở giáo dục lập và thông báo công khai danh sách học sinh tại trụ sở làm việc.

4.2.1. Sơ đồ thực hiện



B3	Thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên phòng KHTC	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B4	Xem xét kết quả thẩm định, ký trình lãnh đạo Sở	Trưởng phòng KHTC	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B5	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B6	Thực hiện quy trình ban hành văn bản, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Chuyên viên phòng KHTC	1/2 ngày
B7	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Không quy định

4.2.2. Diễn giải sơ đồ

4.2.1 Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

4.2.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng chuyên môn cấp tỉnh xem xét hồ sơ phân công cho cán bộ chuyên môn thụ lý.
- Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký trình lãnh đạo sở Giáo dục và Đào tạo;

- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) lãnh đạo phòng chuyên môn ký, trình lãnh đạo Sở Giáo dục và đào tạo ký duyệt.

- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả thụ lý hồ sơ đến Bộ phận một cửa UBND tỉnh để trả kết quả cho cơ sở giáo dục.

4.2.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Bộ phận một cửa nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

5.1. Thời hạn giải quyết: Theo quy định.

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ HCC của tỉnh	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
Bước 3	Giải quyết hồ sơ	Phòng KHTC Sở Giáo dục và Đào tạo	Đợt 1 tháng 10; đợt 2 tháng 3 hằng năm
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Đợt 1 tháng 10; đợt 2 tháng 3 hằng năm
Bước 5	Chuyển kết quả về Trung tâm HCC	Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo	1/2 ngày
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, chuyển ngay Phòng KHTC thụ lý theo quy định.

- Phòng KHTC tiến hành thụ lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ để trình lãnh đạo sở phê duyệt để chi trả cụ thể: đợt 1 vào tháng 10; đợt 2 vào tháng 3 hằng năm.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng KHTC trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư chuyển kinh phí cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kinh phí cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân

6. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

6.2. Quy trình giải quyết:

6.2.1. Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập

Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo; học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và thực hiện việc chi trả Học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của học sinh mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

6.2.2. Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

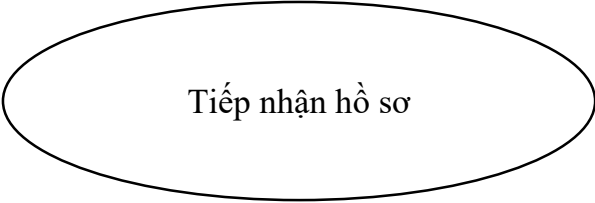
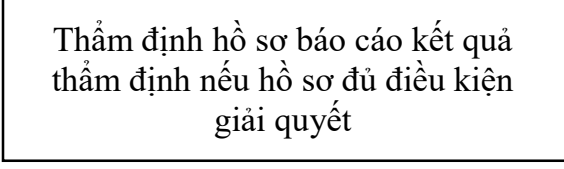
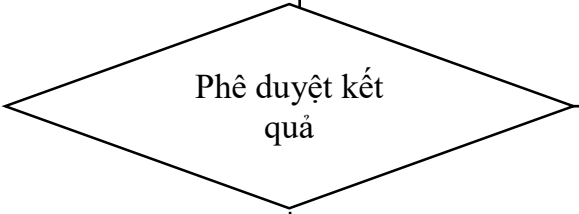
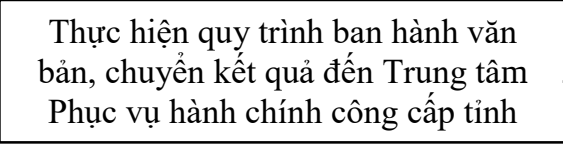
Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người.

Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Sở Giáo dục và Đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả. Sở giáo dục và Đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

6.2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
---------------------------	---------------------------	------------------------------	----------------------------

B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng KHTC	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B3		Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B4		Phòng KHTC	Ngay sau khi lãnh đạo Sở duyệt
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Không quy định

6.2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc Phòng KHTC Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ tiến hành thẩm định, lập danh sách trình Lãnh đạo Sở duyệt danh sách.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký trình lãnh đạo UBND xã;
- Trong thời hạn 01 ngày làm việc (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) Lãnh đạo Sở phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách, đối tượng được hưởng

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Xét cấp học bổng chính sách

7.1. Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển

7.1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

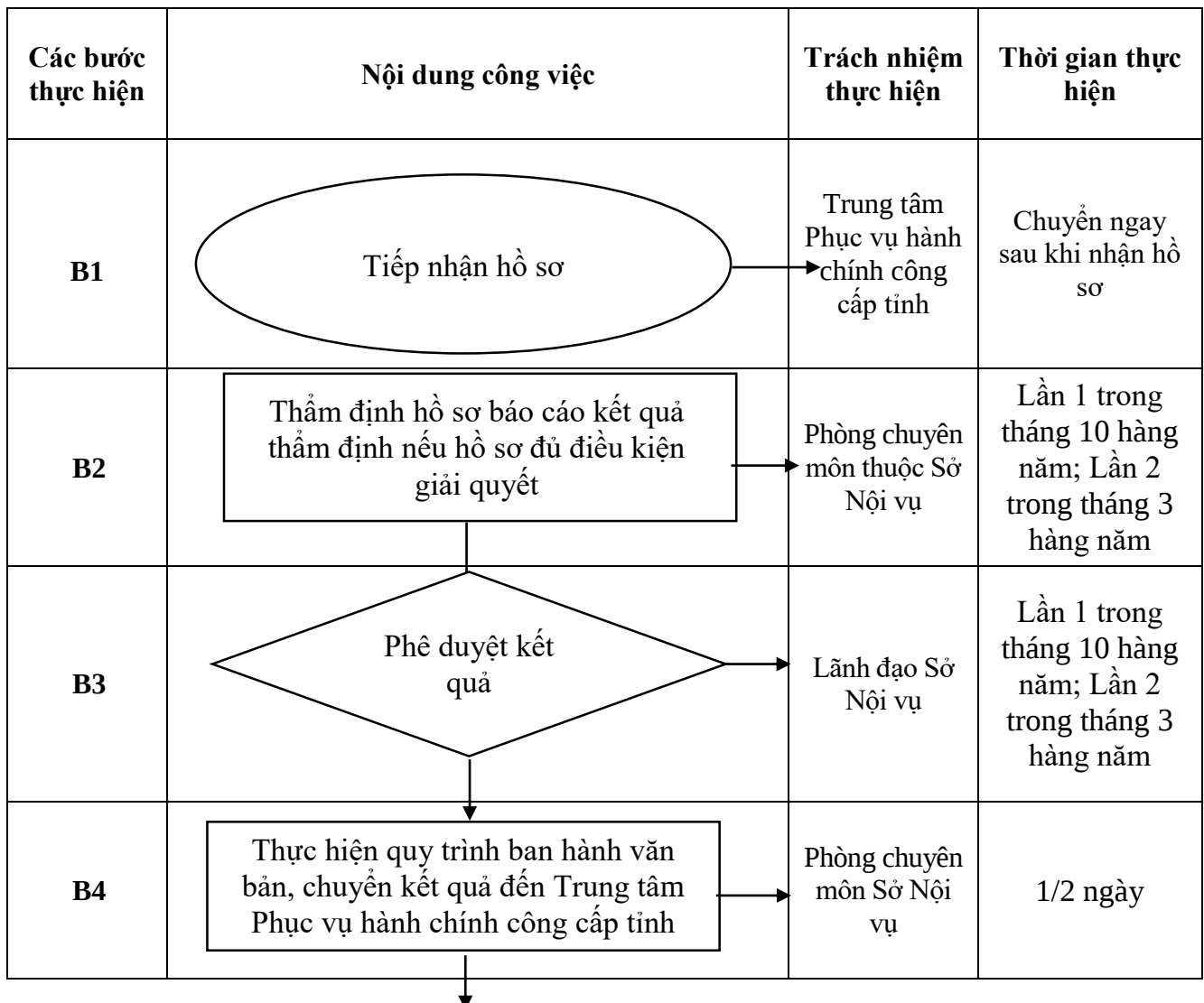
7.1.2. Quy trình giải quyết:

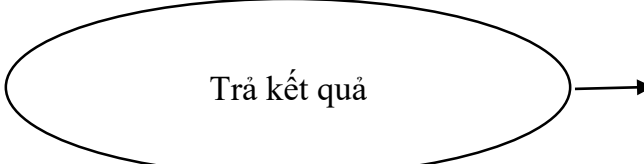
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến theo quy định về Sở Nội vụ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm. Mỗi sinh viên chỉ nộp một bộ hồ sơ một lần để đề nghị cấp học bổng trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục;

- Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Sinh viên nhận học bổng chính sách trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua tài khoản ngân hàng của sinh viên theo định kỳ xét, cấp học bổng.

7.1.3. Sơ đồ thực hiện:



B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh	Không quy định
-----------	--	---	-------------------

7.1.4. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đối tượng chính sách nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của Sở Nội vụ tại bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo Sở duyệt;
- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.
- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả thụ lý hồ sơ đến Bộ phận một cửa UBND tỉnh để trả kết quả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở trực tại Bộ phận một cửa nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

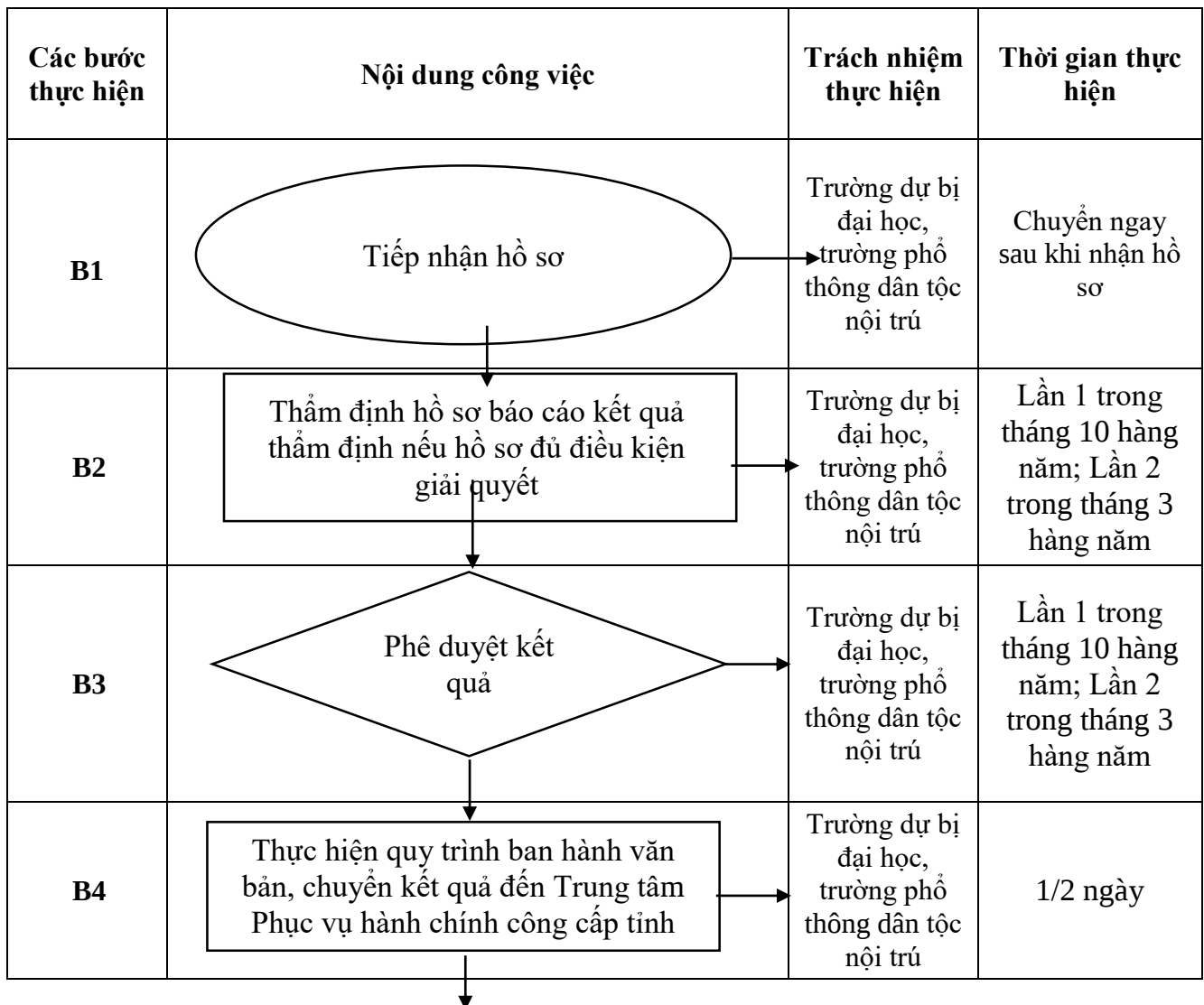
7.2. Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú

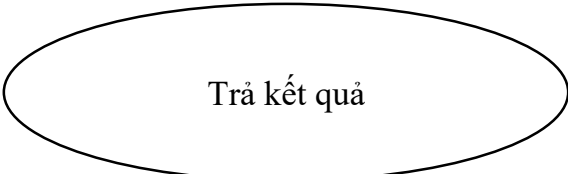
7.2.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

7.2.2. Quy trình giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách. Mỗi học sinh chỉ nộp một bộ hồ sơ một lần để đề nghị cấp học bổng trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục;
- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;
- Học sinh nhận học bổng chính sách tại cơ sở giáo dục đang theo học theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định.

7.2.3. Sơ đồ thực hiện:



B5		Trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú	Không quy định
----	---	--	-------------------

7.2.4. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc thông báo bổ sung hồ sơ hoặc thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo duyệt;

- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày Lãnh đạo Trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả đến cơ quan quản lý trực tiếp và thực hiện chi trả cho học sinh theo quy định.

7.3. Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật:

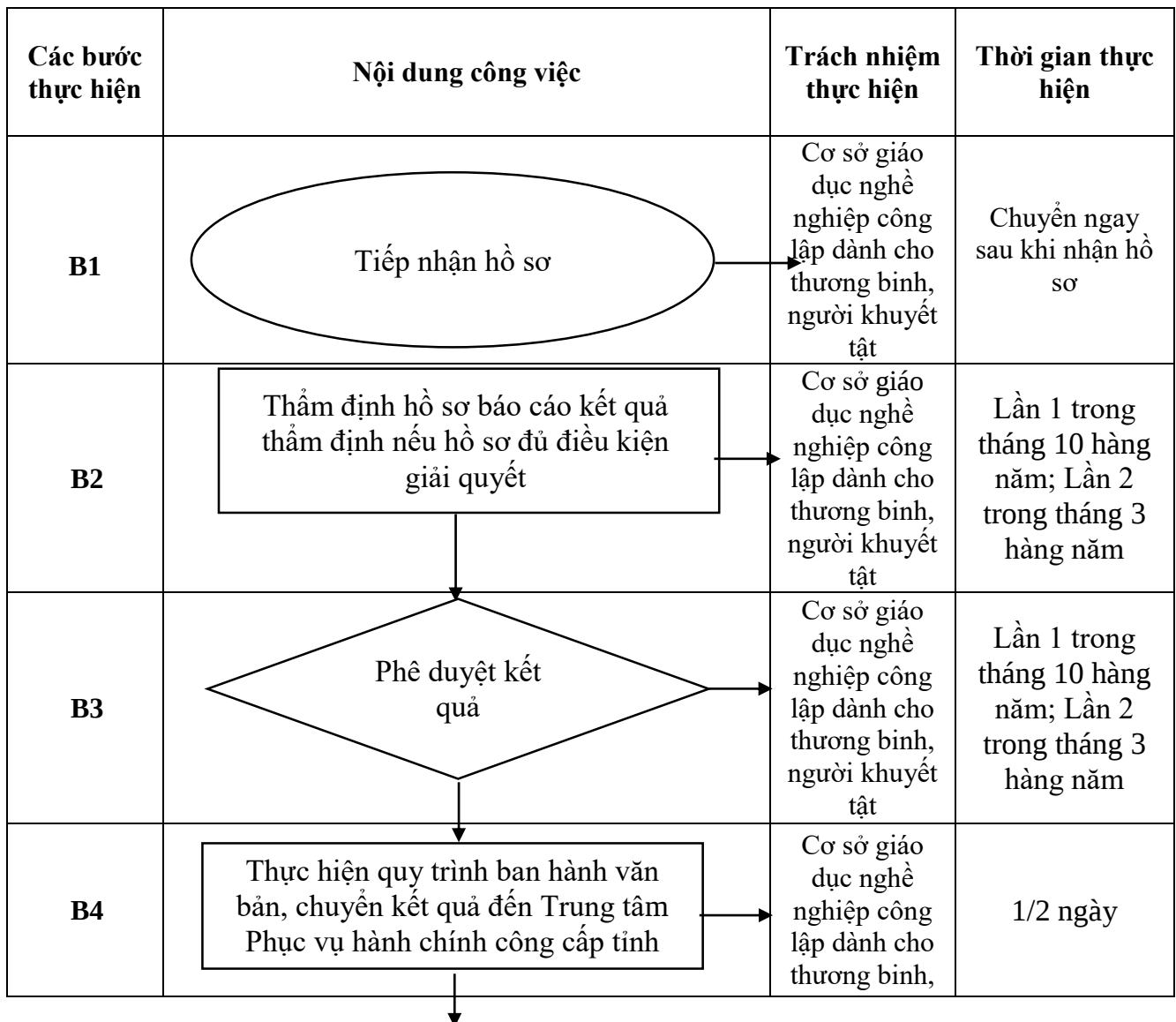
7.3.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

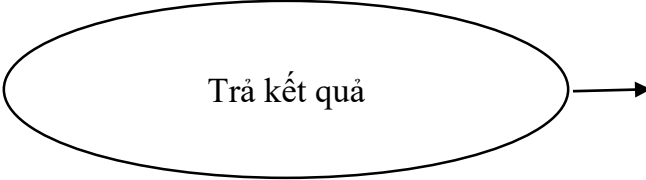
7.3.2. Quy trình giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định. Mỗi học viên chỉ phải nộp một bộ hồ sơ một lần để đề nghị cấp học bổng trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

7.2.3. Sơ đồ thực hiện:



		người khuyết tật	
B5		Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật	Không quy định

7.2.4. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc thông báo bổ sung hồ sơ hoặc thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo duyệt;

- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày Lãnh đạo Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả đến cơ quan quản lý trực tiếp và thực hiện chi trả cho học sinh theo quy định.

8. Thủ tục Thông báo đủ điều kiện tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tiếng dân tộc thiểu số

8.1 Thời hạn giải quyết: Không quy định

8.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn tổ chức nộp hồ sơ; tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký Tờ trình trình UBND thành phố phê duyệt kết quả	Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học	Không quy định thời gian
B3	Xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Không quy định thời gian
B4	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết	Văn phòng UBND thành phố	Không quy định thời gian
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND thành phố	Không quy định thời gian
B6	Chuyển kết quả giải quyết đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

8.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc Phòng Giáo dục thường xuyên, Giáo dục nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố kết quả giải quyết TTHC

- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.

- Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký duyệt kết quả TTHC. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc không quyết định cho phép chấm dứt thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả hồ sơ/kết quả

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên

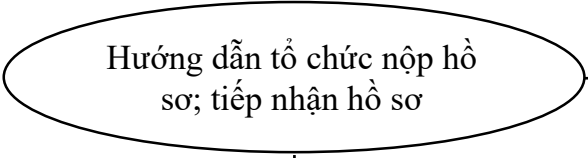
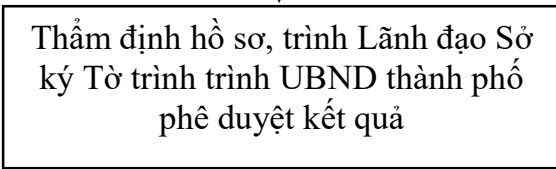
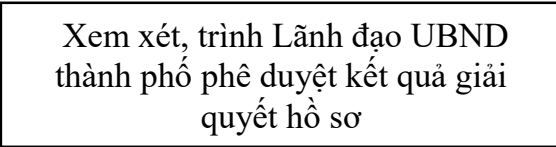
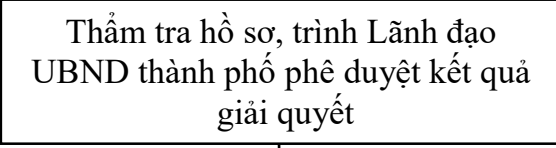
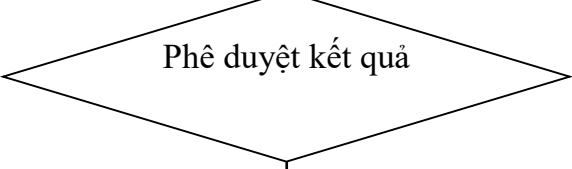
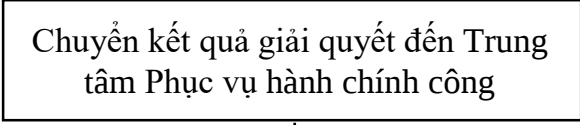
Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

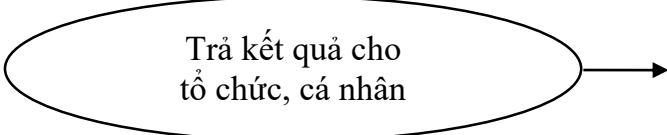
9. Thủ tục Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên (1.000729)

9.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2		Phòng Quản lý Chất lượng	8,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc
B4		Văn phòng UBND thành phố	3,5 ngày làm việc
B5		Lãnh đạo UBND thành phố	1,5 ngày làm việc
B6		Văn phòng UBND thành phố	1/4 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------------

9.3. Diễn giải quy trình:

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Quản lý Chất lượng.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Quản lý Chất lượng thẩm định và giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Chất lượng tham mưu Sở GDĐT thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ: Trong thời hạn 8,5 ngày làm việc, Phòng Giáo dục Thường xuyên, Giáo dục Nghề nghiệp và Đại học thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (hoặc Phó Giám đốc được uỷ quyền) xem xét, ký Tờ trình trình UBND thành phố ra Quyết định phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết.

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND thành phố xem xét ký Quyết định phê duyệt liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ của nước ngoài.

- Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc, Văn phòng UBND thành phố chuyển kết quả đến đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố.

c) Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nhận kết quả từ Văn phòng UBND thành phố và bàn giao cho nhân viên Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

10. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

10.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi đơn vị nộp hồ sơ hợp lệ

10.2. Quy trình giải quyết:

10.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết giải quyết hồ sơ	Phòng GDTrH	8 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt hồ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1 ngày làm việc
Bước 4	Nhận kết quả và chuyển về Trung tâm HCC	Phòng GDTrH	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của TP	Không tính thời gian

10.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công TP hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công thành phố thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng GDTrH trong vòng 1/2 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng GDTrH xem xét, thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Quyết định số 72/QĐ-TTg

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc khi có đủ hồ sơ theo quy định, Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

- Phòng GDTrH chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Đăng ký hỗ trợ tiền đóng học phí và chi phí sinh hoạt đối với sinh viên học các ngành đào tạo giáo viên tại các đại học, học viện, trường đại học, trường cao đẳng được phép đào tạo giáo viên

11.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;
- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt;

11.2. Quy trình giải quyết: Các cơ sở giáo dục công lập; Sở GD&ĐT;

11.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
Bước 2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Tổ chức-Cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo	3 ngày
Bước 3	Ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	1 ngày
Bước 4	Thẩm tra hồ sơ	Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	1 ngày
Bước 6	Chuyển kết quả đến TT Phục vụ hành chính công	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

11.2.2. Diễn giải sơ đồ

a. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Tổ chức- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tiến hành thẩm định giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn 4 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Sở giáo dục và đào tạo tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình Sở giáo dục và đào tạo tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt;

Sở giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công nhận hồ sơ/kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VII. LĨNH VỰC KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Thủ tục cấp giấy chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục (mã thủ tục 1.000715)

1.1. Thời hạn giải quyết: 02 tháng kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã hoặc trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận đánh giá ngoài.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2	Thẩm định hồ sơ Trình lãnh đạo Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài	Phòng Quản lý CLGD	02 ngày làm việc
	Thực hiện đánh giá ngoài, thông báo dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày làm việc
	Lấy ý kiến của trường mầm non về Dự thảo báo cáo ĐGN; Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	Trường mầm non, Đoàn đánh giá ngoài	05 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

1.3. Mô tả sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Trường mầm non gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài đến UBND cấp xã bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường mầm non biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

- UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài của trường mầm non về Sở GDĐT bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ trên hệ thống. Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện thao tác chuyển thủ tục vào Sở GDĐT trên hệ thống dịch vụ công; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì liên hệ với trường mầm non để hướng dẫn trường bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

1.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi được tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường mầm non, Phòng QLCL thông tin cho UBND cấp xã, trường mầm non biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài.

- Trong thời hạn 52 ngày kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã, trường mầm non về hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài, Phòng Quản lý CLGD tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ GDĐT quy định về kiểm định CLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường mầm non và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài và dự thảo báo cáo đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 Văn bản hợp nhất số 13/VBHN-BGDĐT .

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Đoàn đánh giá ngoài có trách nhiệm gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường mầm non; tiếp nhận ý kiến phản hồi từ nhà trường và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trình Giám đốc Sở GDĐT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở GDĐT ban hành quyết định công nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng theo mức độ trường mầm non đạt được (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Quyết định công nhận trường mầm non đạt tiêu chuẩn kiểm định CLGD kèm theo Giấy chứng nhận, đồng thời scan Quyết định công nhận đẩy lên hệ thống dịch vụ công). Trong trường hợp trường mầm non không đạt được các tiêu chuẩn theo quy định, Sở GDĐT thông báo bằng văn bản cho trường mầm non, UBND cấp xã về việc nhà trường không đủ điều kiện để công nhận trường đạt kiểm định chất lượng. (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Công văn thông báo trường mầm non không đạt kiểm định chất lượng, đồng thời scan Công văn thông báo nhận đẩy lên hệ thống dịch vụ công).

- Trong thời hạn 01 ngày văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển kết quả cho công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Sở GDĐT chuyển cho bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục cấp giấy chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (mã thủ tục 1.000713)

2.1. Thời hạn giải quyết: 02 tháng kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã hoặc trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận đánh giá ngoài.

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2	Thẩm định hồ sơ Trình lãnh đạo Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài	Phòng Quản lý CLGD	02 ngày làm việc
	Thực hiện đánh giá ngoài, thông báo dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày làm việc
	Ý kiến của trường tiểu học; Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	Trường tiểu học, Đoàn đánh giá ngoài	05 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2.3. Mô tả sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Trường tiểu học gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài đến UBND cấp xã bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường tiểu học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường tiểu học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

- UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài của trường tiểu học về Sở GDĐT bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ trên hệ thống. Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện thao tác chuyển thủ tục vào Sở GDĐT trên hệ thống dịch vụ công; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì liên hệ với trường tiểu học để hướng dẫn trường hoàn thiện hồ sơ.

2.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi được tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài cửa trường tiểu học, Phòng QLCL thông tin cho UBND cấp xã, trường tiểu học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trong thời hạn 52 ngày kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã, trường tiểu học về hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài. Phòng Quản lý CLGD tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ GDĐT quy định về kiểm định CLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường tiểu học và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài và dự thảo báo cáo đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BGDĐT

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Đoàn đánh giá ngoài có trách nhiệm gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường tiểu học; tiếp nhận ý kiến phản hồi từ nhà trường và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trình Giám đốc Sở GDĐT

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở GDĐT ban hành quyết định công nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng theo cấp độ trường tiểu học đạt được (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Quyết định công nhận trường tiểu học đạt tiêu chuẩn kiểm định CLGD kèm theo Giấy chứng nhận, đồng thời scan Quyết định công nhận đẩy lên hệ thống dịch vụ công). Trong trường hợp trường tiểu học không đạt được các tiêu chuẩn theo quy định, Sở GDĐT thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học, UBND cấp xã về việc nhà trường không đủ điều kiện để công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục. (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Công văn thông báo trường tiểu học không đạt kiểm định CLGD, đồng thời scan Công văn thông báo đẩy lên hệ thống dịch vụ công).

- Trong thời hạn 01 ngày văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển kết quả cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Sở GDĐT chuyển cho bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục cấp giấy chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục (mã thủ tục 1.000711). (Trường trung học bao gồm: trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; *trường phổ thông dân tộc nội trú*; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên).

3.1. Thời hạn giải quyết: 02 tháng kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã hoặc trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận đánh giá ngoài.

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2	Thẩm định hồ sơ Trình lãnh đạo Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài	Phòng Quản lý CLGD	02 ngày làm việc
	Thực hiện đánh giá ngoài, thông báo dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	50 ngày làm việc
	Lấy ý kiến của trường trung học về Dự thảo báo cáo ĐGN; Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	Trường trung học, Đoàn đánh giá ngoài	05 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3.3. Mô tả sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Trường trung học (có cấp học cao nhất là THCS) gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài đến UBND cấp xã bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố (đối với trường trung học có cấp học cao nhất là THPT nộp hồ sơ trực tuyến về Sở GDĐT qua dịch vụ công).

- UBND cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý và thông tin cho trường trung học biết hồ sơ được chấp nhận hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện.

- UBND cấp xã gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài của trường trung học về Sở GDĐT bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ trên hệ thống. Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện thao tác chuyển thủ tục vào Sở GDĐT trên hệ thống dịch vụ công; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì liên hệ với trường trung học để hướng dẫn trường hoàn thiện hồ sơ.

3.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi được tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của trường trung học, Phòng QLCL thông tin cho UBND cấp xã, trường trung học biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trong thời hạn 52 ngày kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã, trường trung học về hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài, Phòng Quản lý CLGD tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 29, Điều 30 Văn bản hợp nhất số 12/VBHN-BGDĐT ngày 31/12/2024 của Bộ GDĐT quy định về kiểm định CLGD và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với trường trung học và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài và dự thảo báo cáo đánh giá ngoài theo quy định tại Điều 28 Văn bản hợp nhất số 12/VBHN-BGDĐT .

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Đoàn đánh giá ngoài có trách nhiệm gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho trường trung học; tiếp nhận ý kiến phản hồi từ nhà trường và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trình Giám đốc Sở GDĐT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc sở GDĐT ban hành quyết định công nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng theo cấp độ trường trung học đạt được (Kết quả gửi trung tâm hành chính công là: Quyết định công nhận trường trung học đạt tiêu chuẩn kiểm định CLGD kèm theo Giấy chứng nhận, đồng thời scan Quyết định công nhận đẩy lên hệ thống dịch vụ công). Trong trường hợp trường trung học không đạt được các tiêu chuẩn theo quy định, Sở GDĐT thông báo bằng văn bản cho trường trung học, UBND cấp xã về việc nhà trường không đủ điều kiện để công nhận đạt kiểm định chất lượng giáo dục. (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Công văn thông báo trường trung học không đạt kiểm định CLGD, đồng thời scan Công văn thông báo đẩy lên hệ thống dịch vụ công).

- Trong thời hạn 01 ngày văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển kết quả cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố nhận hồ sơ/ kết quả từ Sở GDĐT chuyển cho bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thủ tục Cấp giấy Chứng nhận chất lượng giáo dục đối với Trung tâm Giáo dục thường xuyên đạt kiểm định chất lượng giáo dục (mã thủ tục 1.000259)

4.1. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày thông tin cho UBND cấp xã hoặc Trung tâm Giáo dục thường xuyên biết hồ sơ đã được chấp nhận đánh giá ngoài.

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/2 ngày làm việc (Không tính vào thời hạn giải quyết)
B2	Thẩm định hồ sơ Trình lãnh đạo Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài	Phòng Quản lý CLGD	02 ngày làm việc
	Thực hiện đánh giá ngoài, thông báo dự thảo báo cáo đánh giá ngoài	Đoàn đánh giá ngoài	30 ngày làm việc
	Ý kiến của Trung tâm GDTX; Hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài	Trung tâm GDTX, Đoàn đánh giá ngoài	05 ngày làm việc (không tính vào thời hạn giải quyết)
B3	Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở GDĐT	02 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở GDĐT	01 ngày làm việc
B5	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

4.3. Mô tả sơ đồ

4.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Trung tâm Giáo dục thường xuyên (GDTX) gửi hồ sơ đề nghị đánh giá ngoài bằng hình thức trực tuyến trên trang dịch vụ công trực tuyến của thành phố.

- Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ trên hệ thống. Nếu đầy đủ hồ sơ theo quy định thì tiếp nhận và thực hiện thao tác chuyển thủ tục vào Sở GDĐT trên hệ thống dịch vụ công; Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì liên hệ với Trung tâm GDTX để hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.

4.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi được tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký đánh giá ngoài của Trung tâm GDTX, Phòng Quản lý chất lượng thông tin cho Trung tâm GDTX biết hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài hoặc yêu cầu tiếp tục hoàn thiện;

- Trong thời hạn 32 ngày kể từ ngày thông tin cho Trung tâm GDTX về hồ sơ đã được chấp nhận để đánh giá ngoài, Phòng Quản lý CLGD tham mưu cho Giám đốc Sở thành lập đoàn đánh giá ngoài theo quy định tại TT 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ GDĐT quy định về kiểm định CLGD đối với Trung tâm GDTX và triển khai các bước trong quy trình đánh giá ngoài và dự thảo báo cáo đánh giá ngoài theo quy định tại TT 42/2012/TT-BGDĐT ngày 23/11/2012 của Bộ GDĐT.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Đoàn đánh giá ngoài có trách nhiệm gửi dự thảo báo cáo đánh giá ngoài cho Trung tâm GDTX; tiếp nhận ý kiến phản hồi từ Trung tâm và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài trình Giám đốc Sở GDĐT.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đoàn đánh giá ngoài, Giám đốc Sở GDĐT ban hành Quyết định Cấp giấy Chứng nhận chất lượng giáo dục Trung tâm GDTX đạt kiểm định CLGD kèm theo theo g theo cấp độ Trung tâm GDTX đạt được (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Quyết định công nhận Trung tâm GDTX đạt kiểm định CLGD kèm Giấy chứng nhận, đồng thời scan Quyết định công nhận đẩy lên hệ thống dịch vụ công). Trong trường hợp Trung tâm GDTX không đạt được các tiêu chuẩn theo quy định, Sở GDĐT thông báo bằng văn bản cho Trung tâm GDTX về việc không đủ điều kiện để đạt kiểm định chất lượng giáo dục. (Kết quả gửi Trung tâm hành chính công là: Công văn thông báo Trung tâm GDTX về việc không đủ điều kiện để đạt kiểm định chất lượng giáo dục, đồng thời scan Công văn thông báo đẩy lên hệ thống dịch vụ công).

- Trong thời hạn 01 ngày văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển kết quả cho công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố nhận hồ sơ/kết quả từ Sở GDĐT chuyển cho bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Hành chính công để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VIII. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẰNG CHỨNG CHỈ

1. Thủ tục cấp bản sao bằng, chứng chỉ từ sổ gốc (mã thủ tục 3.000465)

1.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	15 phút/hồ sơ (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý CLGD	1/2 ngày làm việc
B3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Văn thư Sở GDĐT	Ngay khi lãnh đạo duyệt
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

1.3. Mô tả sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở GDĐT (GDĐT) làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến phòng QLCL (QLCL) để giải quyết trong ngày, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì tiếp tục xử lý các quy trình đến ngày hôm sau.

+ Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.

1.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý CLGD xem xét, thẩm định hồ sơ trong vòng 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt;

+ Nếu tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Phòng Quản lý CLGD gửi thông báo bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo Sở GDĐT ký duyệt.

- Sau khi lãnh đạo Sở GDĐT ký duyệt, Văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển ngay kết quả cho công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

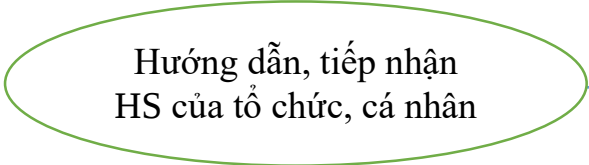
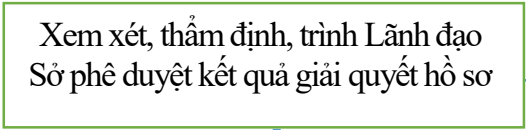
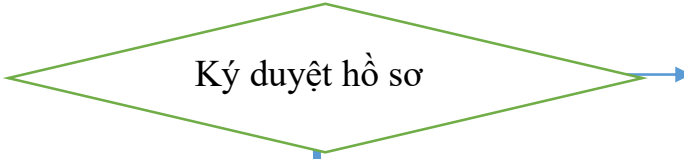
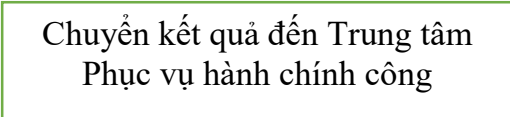
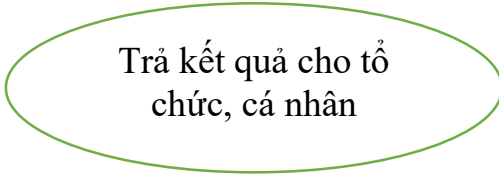
1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý CLGD và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (tại cấp tỉnh). (Mã thủ tục: 3.000466)

2.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	15 phút/hồ sơ (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2		Phòng Quản lý CLGD	1,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở GDĐT	1/2 ngày làm việc
B4		Văn thư Sở GDĐT	Ngay khi lãnh đạo duyệt
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

2.3. Mô tả sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận về Phòng Quản lý CLGD

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

2.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý CLGD xem xét, thẩm định hồ sơ trong vòng 1,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Sở GDĐT phê duyệt;

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 1,5 ngày làm việc, Phòng Quản lý CLGD có trách nhiệm gửi thông báo hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Sau khi lãnh đạo Sở GDĐT ký duyệt, Văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển ngay kết quả cho công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

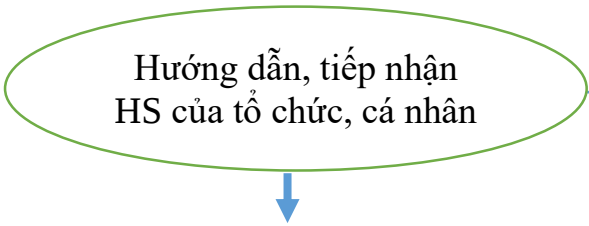
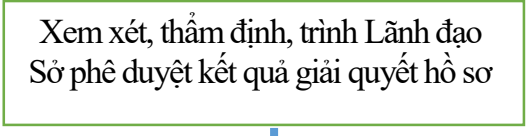
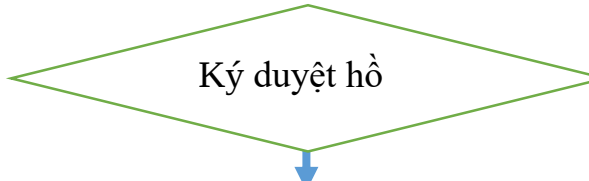
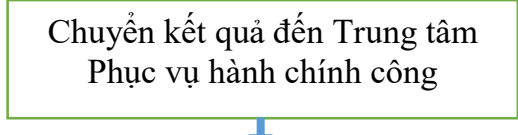
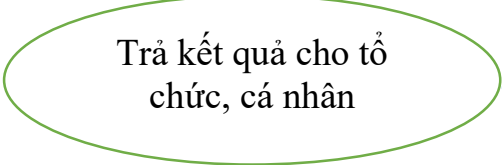
2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý CLGD và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Thủ tục công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam. (mã thủ tục: 1.004889)

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	1/4 ngày (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2		Phòng Quản lý CLGD	19,25 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo Sở GDĐT	1/2 ngày làm việc
B4		Văn thư Sở GDĐT	1/4 ngày làm việc
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công của thành phố	Không tính thời gian

3.3. Mô tả sơ đồ

3.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Quản lý CLGD trong vòng 1/4 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

3.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Quản lý CLGD xem xét, thẩm định hồ sơ trong vòng 19,25 ngày làm việc.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Sở phê duyệt;
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong thời gian 04 ngày (*tính từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ*) có trách nhiệm gửi thông báo hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ sau khi bổ sung vẫn không đáp ứng yêu cầu theo quy định, tham mưu văn bản từ chối giải quyết trong đó nêu rõ lý do;
 - Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo Sở GDĐT ký duyệt.
 - Sau khi lãnh đạo Sở GDĐT ký duyệt, Văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển ngay kết quả cho công chức của Sở GDĐT trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

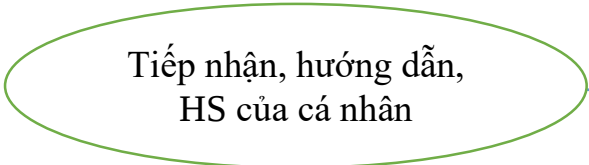
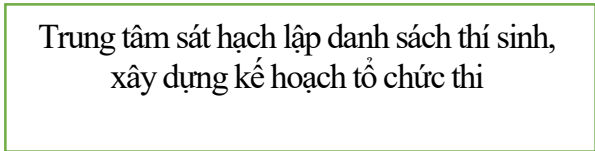
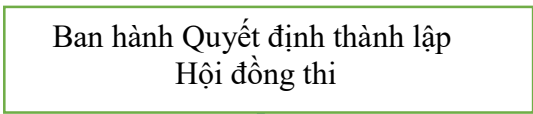
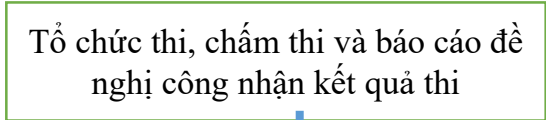
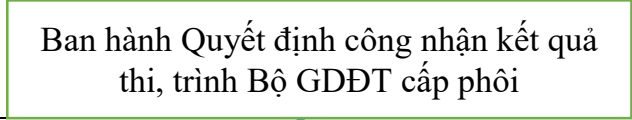
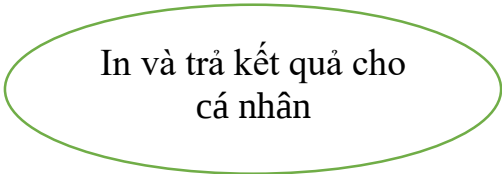
Công chức Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng Quản lý CLGD và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

X. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

1. Thủ tục đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin (Mã thủ tục: 1.003734)

1.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm sát hạch	Không quy định
B2		Trung tâm sát hạch	Không quy định
B3		Sở GDĐT	Không quy định
B4		Trung tâm sát hạch	Không quy định
B5		Sở GDĐT	Không quy định
B6		Trung tâm sát hạch	Không quy định

1.3. Mô tả sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

Cá nhân trực tiếp đến đăng ký với Trung tâm sát hạch hoặc thông qua tổ chức đề đăng ký dự thi với Trung tâm sát hạch

1.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân hoặc thông qua tổ chức, Trung tâm sát hạch lập danh sách thí sinh đủ điều kiện dự thi, xây dựng kế hoạch tổ chức thi báo cáo về Sở GDĐT.

- Sở GDĐT Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thi

- Trung tâm sát hạch tổ chức thi, chấm thi và báo cáo Sở GDĐT công nhận kết quả thi

- Sở GDĐT Ban hành Quyết định công nhận kết quả thi, trình Bộ GDĐT cấp phôi.

- Trung tâm sát hạch ra quyết định cấp chứng chỉ và in

1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Trung tâm sát hạch thông báo và trả kết quả cho cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

1. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ để xem xét, ra quyết định.

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – xã hội	7,5 ngày
Bước 3	Xem xét kết quả thẩm định, ký trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng Văn hóa – xã hội	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu	01 ngày
Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho bộ phận thụ lý kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng VH-XH phân công công chức VH-XH thẩm định, giải quyết.
- Công chức Văn hóa – xã hội tiến hành thụ lý hồ sơ:
 - + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ;
 - + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thẩm định hồ sơ trong thời gian 7,5 ngày kể từ khi nhận hồ sơ thì trình Trưởng phòng VH-XH xã phê duyệt;
 - + Trong thời hạn 01 ngày Trưởng phòng VH-XH xem xét chuyển Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu ký duyệt;
 - + Trong thời hạn 01 ngày Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu xem xét ký duyệt hồ sơ chuyển Văn thư đóng dấu.
 - + Trong thời hạn ½ ngày, văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã cho công chức VH-XH để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

2.1. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp	Phòng Văn hóa- Xã hội	07 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho bộ phận thụ lý kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ (trong 05 ngày làm việc) thì lập phiếu hướng dẫn Tổ

chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện. Chủ tịch UBND cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa cho tổ chức, cá nhân.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ bàn giao cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã tiến hành thụ lý hồ sơ kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã Hội trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt trong thời hạn 07 ngày làm việc;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu chuyển cho Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

3.1. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	09 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã Hội kể từ khi tiếp

nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Bộ phận Công chức Văn hóa - Xã Hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa thụ lý theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 09 ngày trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa- Xã hội	04 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho bộ phận thụ lý kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Công chức Văn hóa – xã hội hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 04 ngày kể từ khi nhận hồ sơ, kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung, nếu hồ sơ đúng quy định thì kiểm tra thực tế các điều kiện giải thể đối với nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập;
- Trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được ý kiến của Phòng Văn hóa – xã hội cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu và chuyển công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

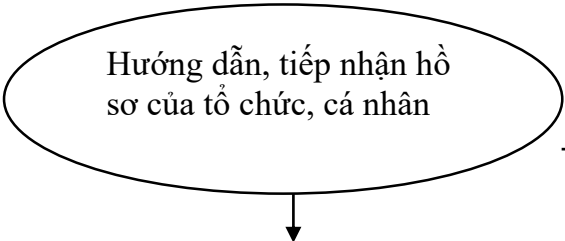
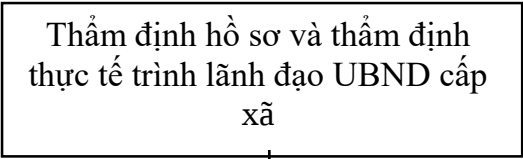
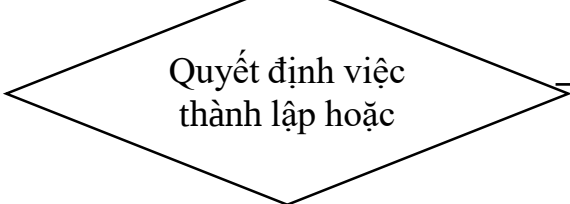
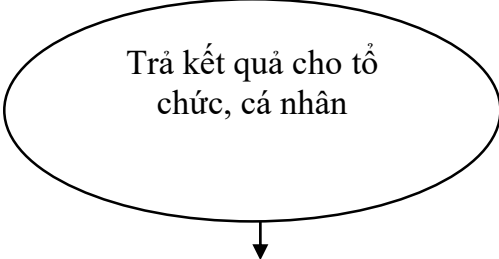
Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. 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

5.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc.

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2		Phòng Văn hóa- Xã hội	14 ngày
Bước 3		Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ.

- Nhà trường, trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 3 Điều 85 Nghị định số 125/2024/NĐ-CP qua cổng dịch công trực tuyến hoặc bưu chính hoặc trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho bộ phận thụ lý kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Tổ chức thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã tổ chức thẩm định.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm; nếu hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã chỉ đạo Phòng Văn hóa- Xã hội tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường trong trường hợp hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều này; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của phòng chuyên môn cấp xã, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

c) Trả kết quả

Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động trở lại. (1.012972)

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phân công; thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa xã hội cấp xã	3 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Chuyển kết quả ra Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng văn hóa xã hội cấp xã	½ ngày
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho bộ phận thụ lý trong ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Công chức Văn hóa – xã hội hành thụ lý hồ sơ, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong vòng 02 ngày, Phòng văn hóa xã hội sẽ thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Phòng Văn hóa giáo dục thẩm định thực tế. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 1 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Phòng Văn hóa giáo dục chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

II. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú và hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo

1.1. Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc

1.2. Quy trình giải quyết:

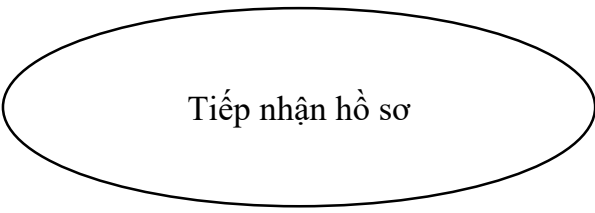
- Vào đầu năm học, các trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh bán trú và cơ sở giáo dục thường xuyên có học viên bán trú (Sau đây gọi là cơ sở giáo dục) tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ) và học sinh, học viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

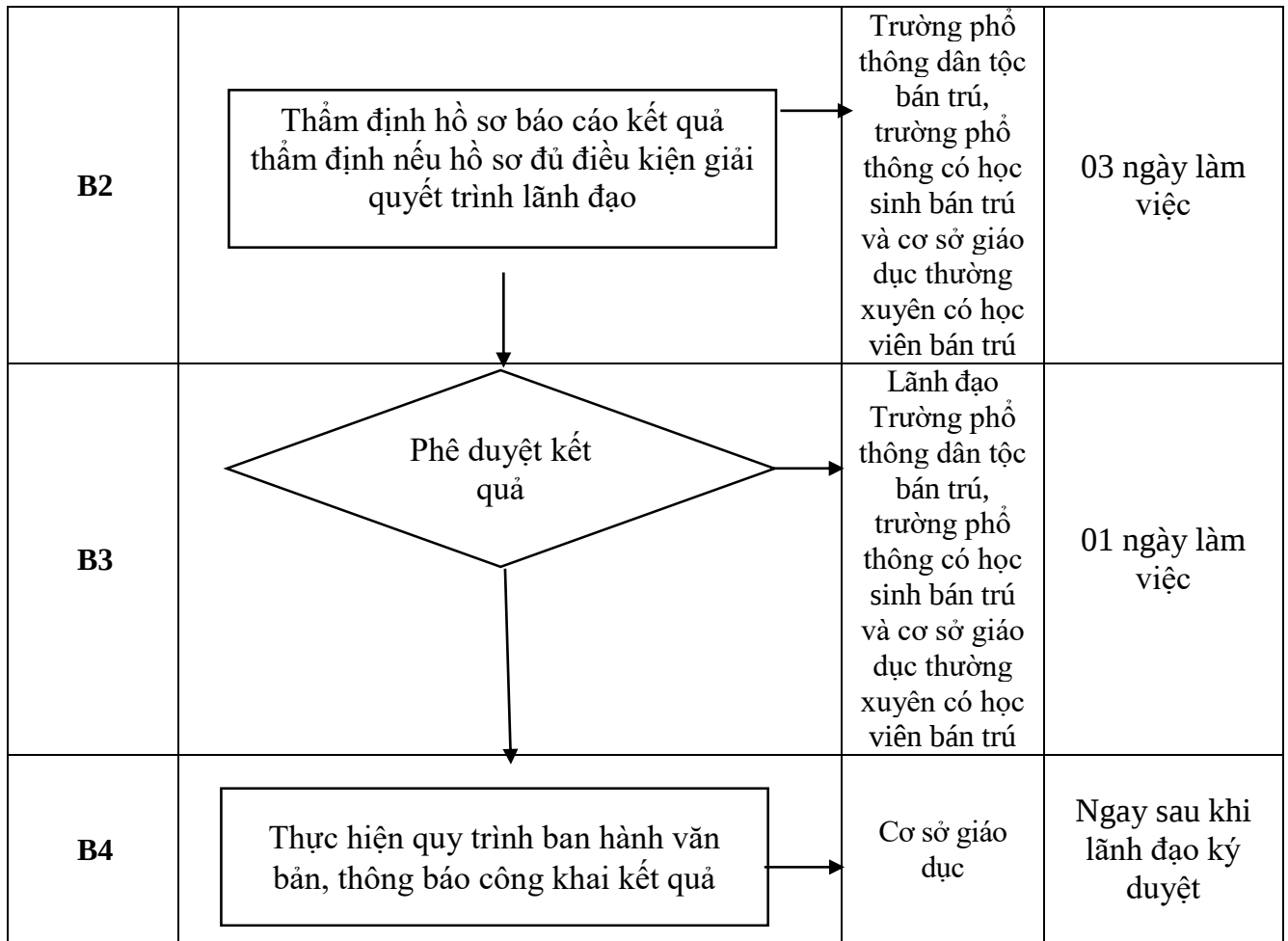
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh bán trú và cơ sở giáo dục thường xuyên thông báo, mỗi đối tượng đề nghị được hưởng chính sách nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định trực tiếp cho cơ sở giáo dục (nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị xét hưởng chính sách cho cả cấp học). Trường hợp thuộc hộ nghèo phải nộp bổ sung giấy tờ chứng minh hộ nghèo theo từng năm trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.

- Sau ngày hết hạn nhận hồ sơ, trong thời hạn 04 ngày làm việc cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt các hồ sơ đủ điều kiện được hưởng chính sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo quy định. Ngay sau khi có kết quả xét duyệt, cơ sở giáo dục lập và thông báo công khai danh sách học sinh bán trú, học viên bán trú tại trụ sở làm việc.

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh bán trú và cơ sở giáo dục thường xuyên có học viên bán trú	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ



1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người được hưởng chính sách Trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh bán trú và cơ sở giáo dục thường xuyên có học viên bán trú.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, cán bộ chuyên môn trình lãnh đạo cơ sở giáo dục ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 03 ngày trình lãnh đạo cơ sở giáo dục;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo cơ sở giáo dục ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Thực hiện quy trình ban hành văn bản, thông báo công khai kết quả ngay sau khi lãnh đạo ký duyệt.

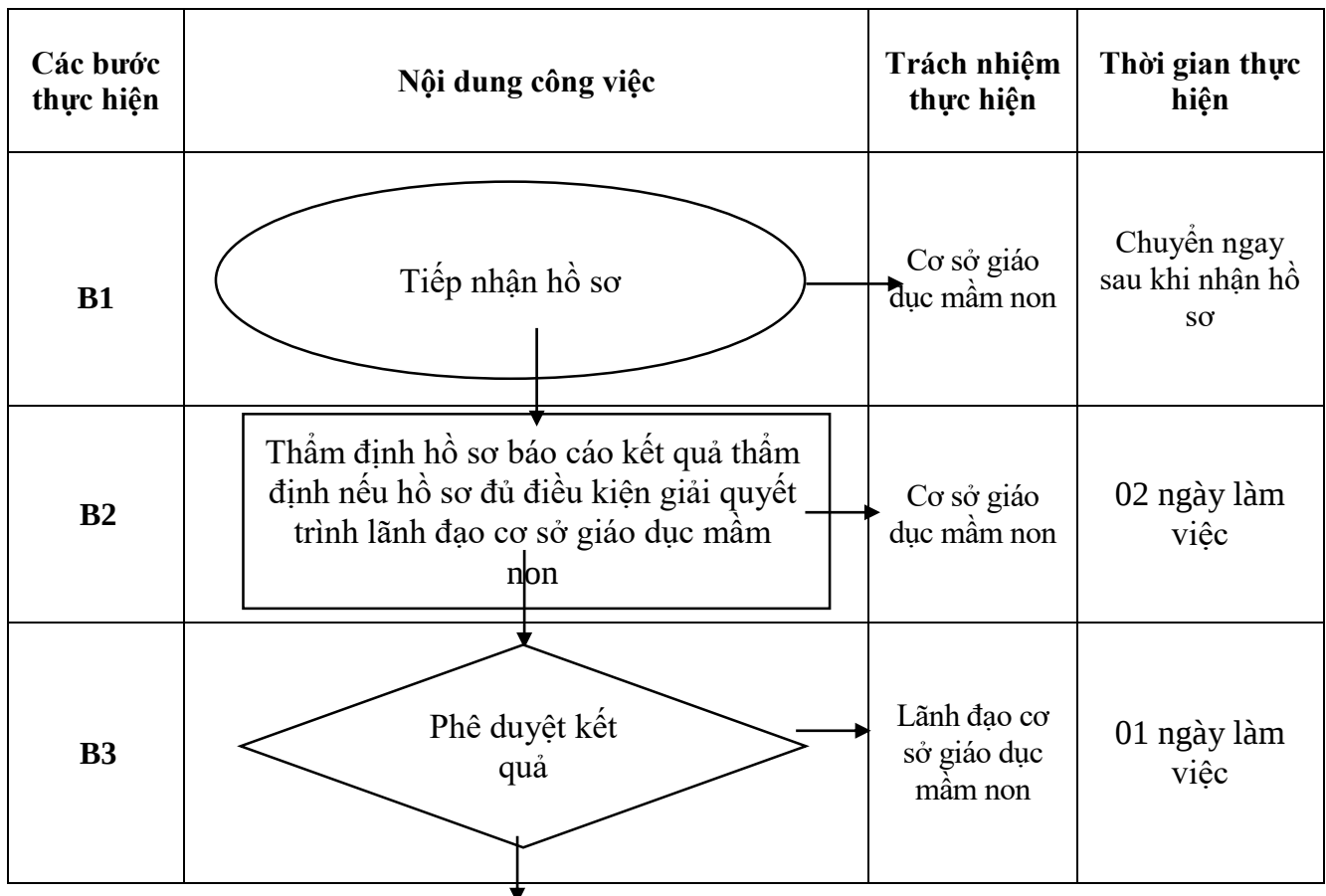
2. Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo

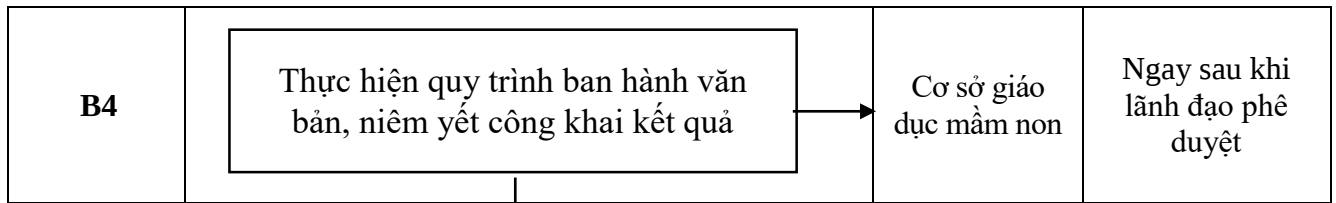
2.1. Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc

2.2. Quy trình giải quyết:

- Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú;
- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định trực tiếp đến cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em nhà trẻ hộ nghèo nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo theo từng năm trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.
- Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú, cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ.

2.2.1. Sơ đồ thực hiện





2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cơ sở giáo dục mầm non.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, cơ sở giáo dục mầm non thông báo bổ sung hồ sơ hoặc thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp bộ phận liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 02 ngày trình lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Thực hiện quy trình ban hành văn bản, thông báo công khai kết quả ngay sau khi lãnh đạo ký duyệt.

3. Xét cấp học bổng chính sách đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp thực

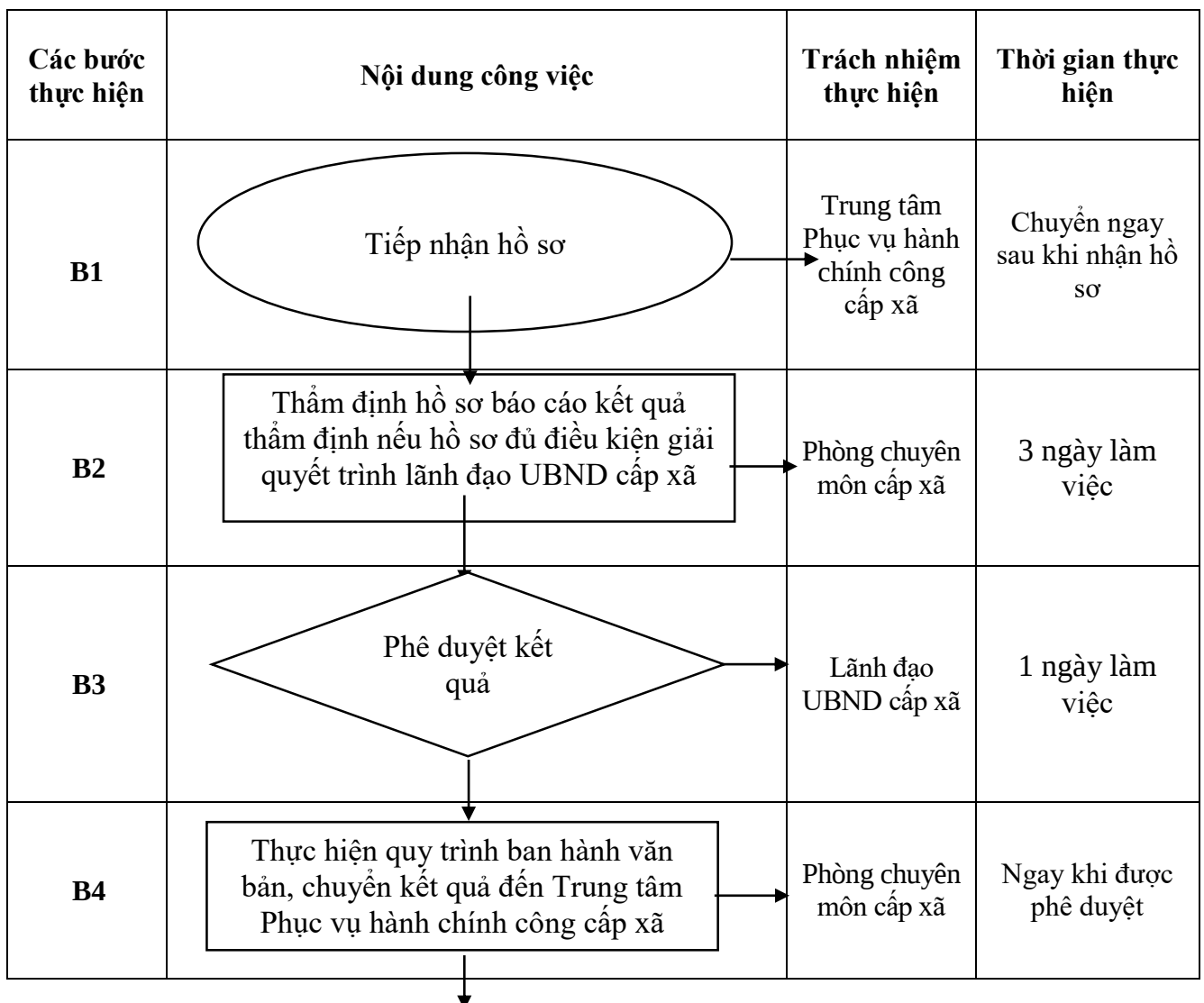
3.1. Thời hạn giải quyết: 4 ngày làm việc

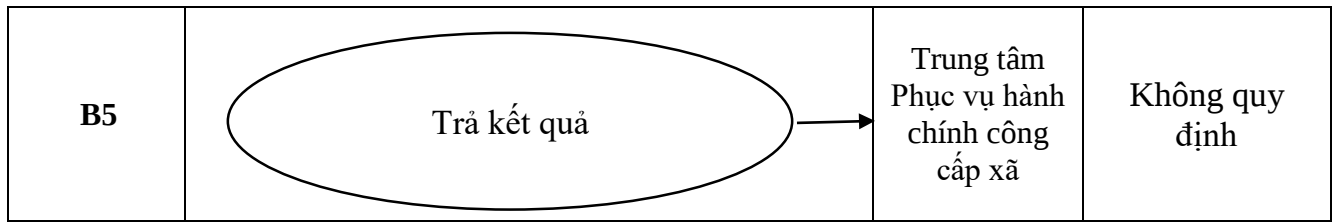
3.2. Quy trình giải quyết:

- Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về UBND xã nơi học viên có hộ khẩu thường trú. UBND xã tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, xã có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Trường hợp học viên không nộp đủ hồ sơ theo quy định thì chỉ được chỉ trả học bổng chính sách tính từ ngày UBND xã nhận đủ hồ sơ theo quy định và không được truy lĩnh học bổng chính sách đối với thời gian đã học từ trước thời điểm học viên nộp đủ hồ sơ theo quy định.

3.2.1. Sơ đồ thực hiện





3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Học viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 03 ngày trình lãnh đạo UBND xã;
- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.
- Văn thư đóng dấu kết quả thụ lý hồ sơ ngay sau khi lãnh đạo lý duyệt và chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND xã để trả kết quả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

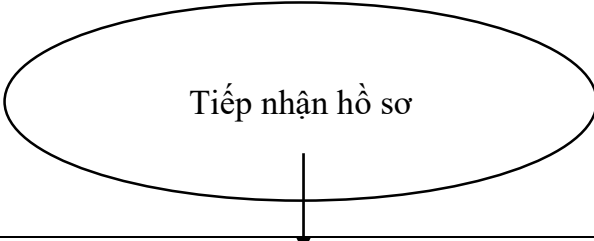
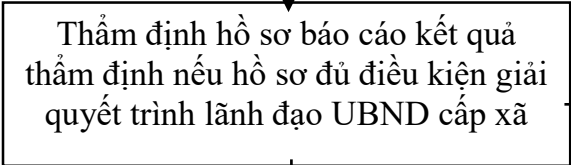
4.1. Thời hạn giải quyết:

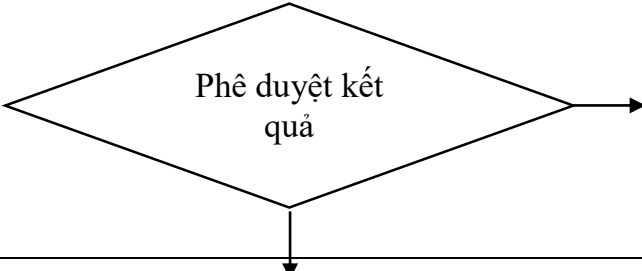
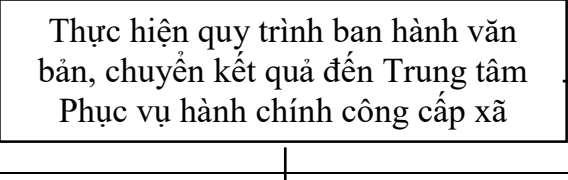
Thời gian cấp học bổng và hỗ trợ chi phí: việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 4 hoặc tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

4.2. Quy trình giải quyết:

- Vào đầu năm học, các cơ sở giáo dục tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ) và học sinh, học viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định.
- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày các cơ sở giáo dục thông báo, mỗi đối tượng đề nghị được hưởng chính sách nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định trực tiếp cho cơ sở giáo dục.
- Cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.
- Sau ngày hết hạn nhận hồ sơ, trong thời hạn 07 ngày làm việc cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt các hồ sơ đủ điều kiện được hưởng chính sách theo quy định. Ngay sau khi có kết quả xét duyệt, cơ sở giáo dục lập và thông báo công khai danh sách học sinh tại trụ sở làm việc.

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng chuyên môn cấp xã	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm

B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B4		Phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

4.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng chuyên môn cấp xã xem xét hồ sơ phân công cho cán bộ chuyên môn thụ lý.
- Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký trình lãnh đạo UBND xã;
- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.
- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả thụ lý hồ sơ đến Bộ phận một cửa UBND xã để trả kết quả cho cơ sở giáo dục.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

5.1. Thời hạn giải quyết:

Thời gian cấp kinh phí: Việc cấp kinh phí hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4 hàng năm.

5.2. Quy trình giải quyết:

- Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa. Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học. Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về UBND xã để xem xét, tổng hợp. Trong vòng 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non. Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

Phương thức thực hiện

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

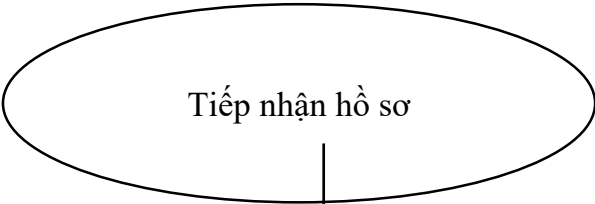
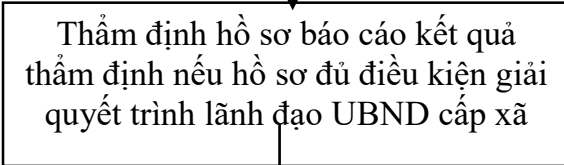
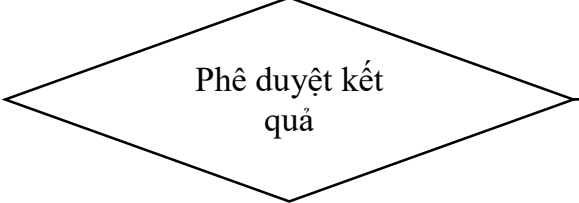
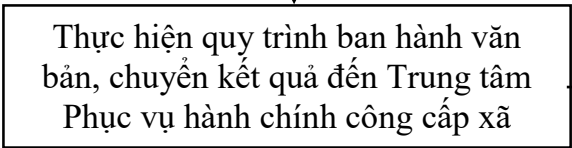
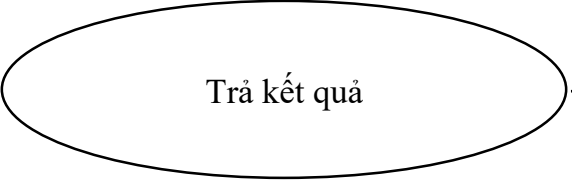
+ Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân xã dừng thực hiện chi trả.

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng chuyên môn cấp xã	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B4		Phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

5.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho

Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng chuyên môn cấp xã xem xét hồ sơ phân công cho cán bộ chuyên môn thụ lý.
- Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký trình lãnh đạo UBND xã;
- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.
- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả thụ lý hồ sơ đến Bộ phận một cửa UBND xã để trả kết quả cho cơ sở giáo dục.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

6. Trợ cấp đối với trẻ mồ côi là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

6.1. Thời hạn giải quyết:

Thời gian cấp trợ cấp: Việc cấp trợ cấp được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 4 hoặc tháng 5.

6.2. Quy trình giải quyết:

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 03 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp

Trong vòng 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng có chức năng quản lý giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp xã quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng có chức năng quản lý giáo dục, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

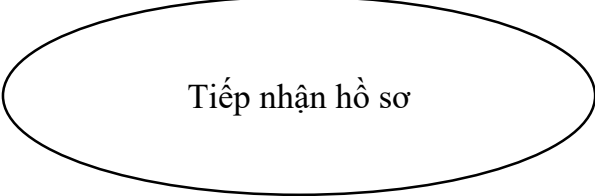
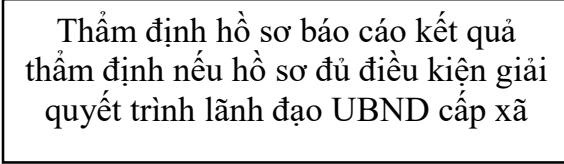
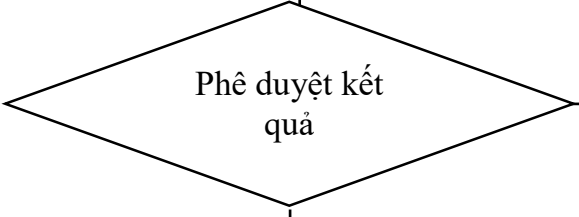
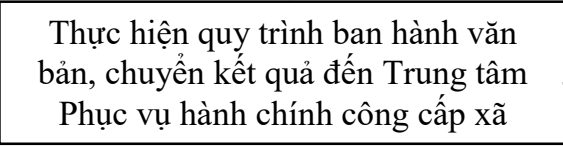
Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp

Phương	thức	thực	hiện
--------	------	------	------

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm; Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã dùng thực hiện chi trả chính sách.

6.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng chuyên môn cấp xã	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B4		Phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

6.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký trình lãnh đạo UBND xã;
- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.
- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả thụ lý hồ sơ đến Bộ phận một cửa UBND xã để trả kết quả cho cơ sở giáo dục.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số ít người

7.1. Thời hạn giải quyết:

Thời gian cấp hỗ trợ: Việc cấp hỗ trợ được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 4 hoặc tháng 5. Việc chi trả kinh phí phải đảm bảo thuận tiện cho người đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

7.2. Quy trình giải quyết:

a) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng. Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng. Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên.

b) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

- Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

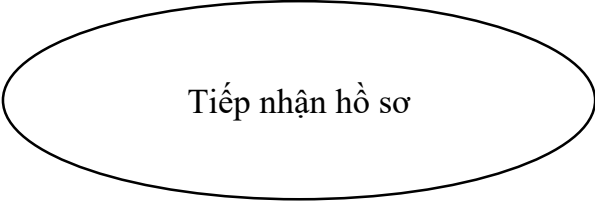
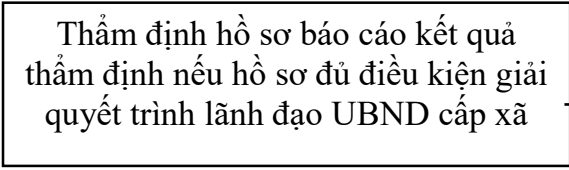
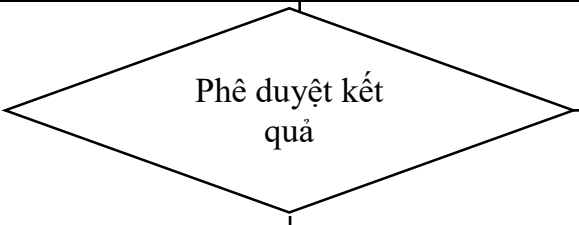
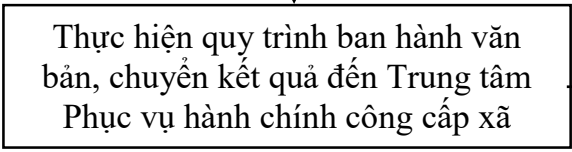
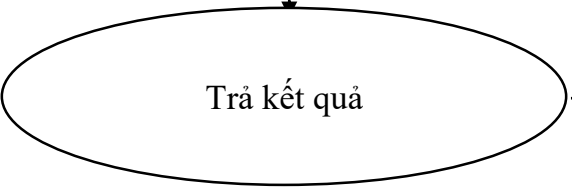
- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho UBND xã; học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho UBND xã tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh

viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, UBND xã có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

UBND xã chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập.

7.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B2		Phòng chuyên môn cấp xã	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm
B4		Phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

7.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Trưởng phòng chuyên môn cấp xã xem xét hồ sơ phân công cho cán bộ chuyên môn thụ lý.

- Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký trình lãnh đạo UBND xã;

- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả thụ lý hồ sơ đến Bộ phận một cửa UBND xã để trả kết quả cho cơ sở giáo dục.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại các cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

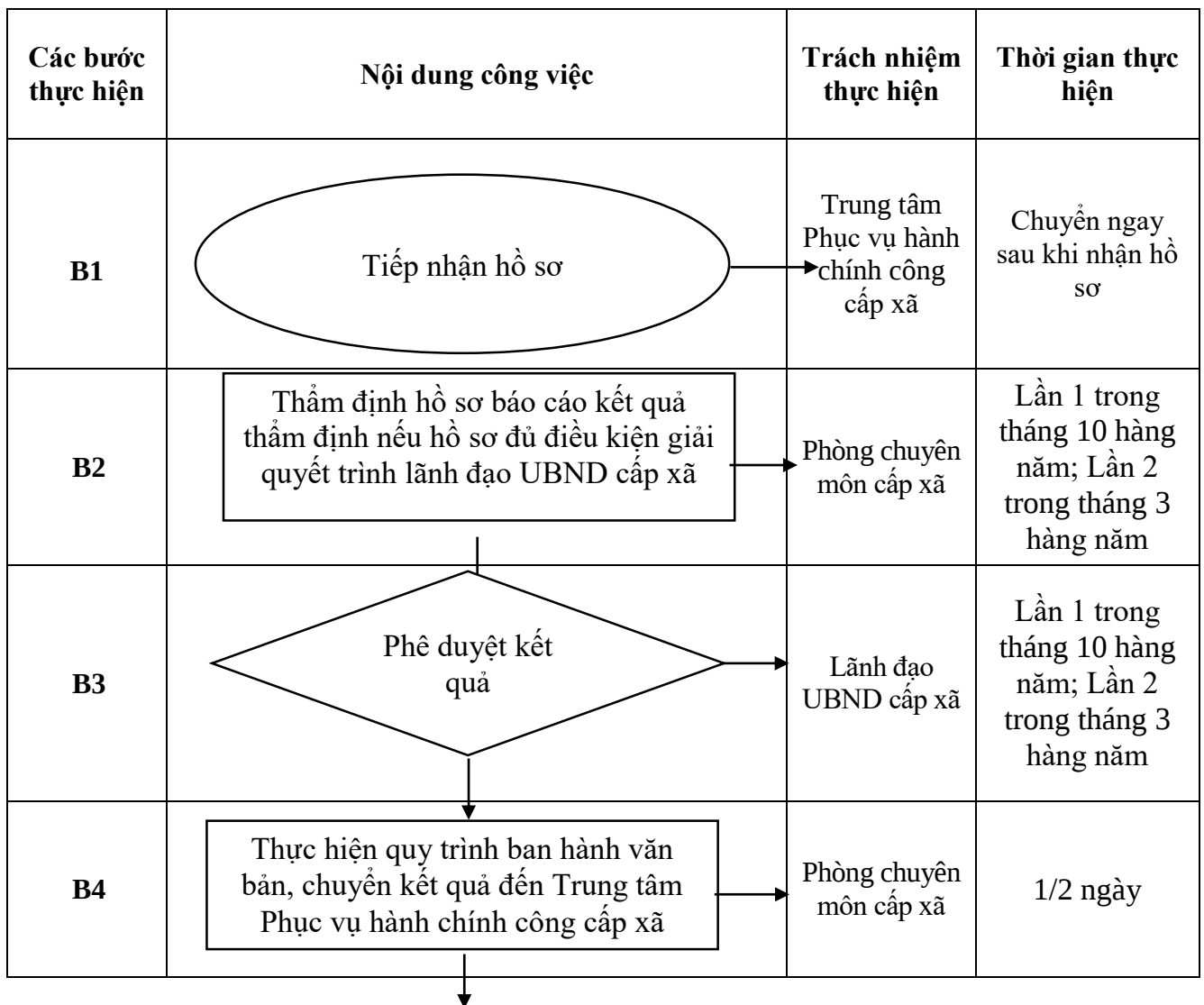
8.1. Thời hạn giải quyết:

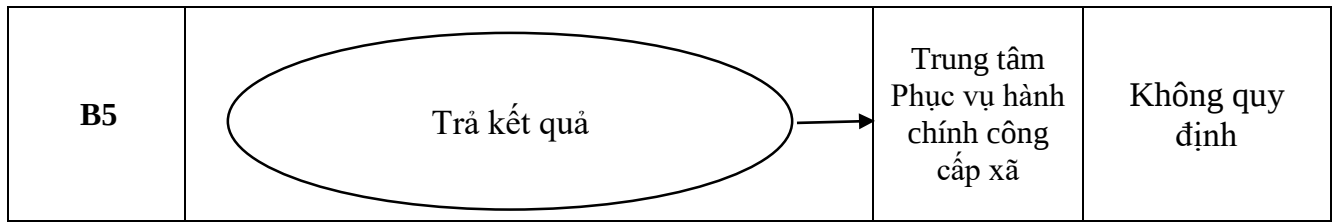
Thời gian cấp hỗ trợ: Việc cấp hỗ trợ được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả vào tháng 10; lần 2 chi trả vào tháng 3. Trường hợp chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

8.2. Quy trình giải quyết:

- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho giáo viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ.
- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, UBND xã có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả. UBND xã chi trả tiền hỗ trợ cho giáo viên.

8.2.1. Sơ đồ thực hiện





8.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ sở giáo dục nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét ký trình lãnh đạo UBND xã;
- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.
- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả thụ lý hồ sơ đến Bộ phận một cửa UBND xã để trả kết quả cho cơ sở giáo dục.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

9. Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

9.1. Thời hạn giải quyết: Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi đơn vị nộp hồ sơ hợp lệ

9.2. Quy trình giải quyết:

9.2.1. Sơ đồ thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt kết giải quyết hồ sơ	Bộ phận chuyên môn Phòng Văn hóa – Xã hội	8 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt hồ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc
Bước 4	Nhận kết quả và chuyển về Trung tâm HCC	Bộ phận chuyên môn Phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

9.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công TP hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội xã kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Bộ phận chuyên môn Phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ:

- Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại

khoản 1 Điều 9 Quyết định số 72/QĐ-TTg

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc khi có đủ hồ sơ theo quy định, Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hoặc có văn bản thông báo về kết quả xử lý Đề án cho cơ sở giáo dục biết nếu Đề án chưa được phê duyệt.

- Phòng Văn hóa – Xã hội chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Phòng Văn hóa – Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Bộ phận chuyên môn Phòng Văn hóa – Xã hội và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

10. Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận

10.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)

10.2. Quy trình giải quyết:

10.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	09 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

10.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã Hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Bộ phận Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa tiến hành thụ lý hồ sơ sau khi nhận bàn giao hồ sơ.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã Hội trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt trong thời hạn 09 ngày;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu và chuyển cho Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

11. Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

11.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

11.2. Quy trình giải quyết:

11.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	09 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

11.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã Hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Bộ phận Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa tiến hành thụ lý hồ sơ sau khi nhận bàn giao hồ sơ.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã Hội trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt trong thời hạn 09 ngày;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu và chuyển cho Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

1. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa-Xã hội	09 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa-Xã hội	09 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã tiếp nhận từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiến hành giải quyết theo quy định.

+ Xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn cấp xã tham mưu văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến hành thẩm định hồ sơ trong thời hạn 09 ngày trình lãnh đạo phòng ký trình UBND xã phê duyệt;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục

2.1. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế (05 ngày)	Phòng Văn hóa - Xã hội	03 ngày làm việc
Bước 2	Tổ chức thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm định	Phòng Văn hóa - Xã hội	09 ngày làm việc
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND xã	02 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội xã kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ:

- Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa - Xã hội trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời gian 09 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, phối hợp phòng liên quan thẩm định hồ sơ và thực tế ký trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt

- Trong thời hạn 02 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt

- Phòng Văn hóa – Xã hội chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Phòng Văn hóa – Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại

3.1. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xác minh hồ sơ, thông báo nội dung cần bổ sung; kế hoạch thẩm định thực tế (05 ngày)	Phòng Văn hóa - Xã hội	02 ngày làm việc
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa	Phòng Văn hóa - Xã hội	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa-Xã hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ:

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội trình lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Trong thời gian không quá 02 ngày, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội phê duyệt;

+ Trong thời gian không quá 01 ngày: Lãnh đạo phòng phê duyệt

- Phòng Văn hóa – Xã hội chuyển kết quả giải quyết cho công chức của UBND xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội ký duyệt hồ sơ

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở

4.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân ↓	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã ↓	Phòng Văn hóa-Xã hội	10 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ ↓	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã tiếp nhận từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiến hành giải quyết theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng chuyên môn cấp xã trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, phối hợp phòng liên quan thẩm định hồ sơ và thực tế ký trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt

- Trong thời hạn 02 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu và chuyển công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

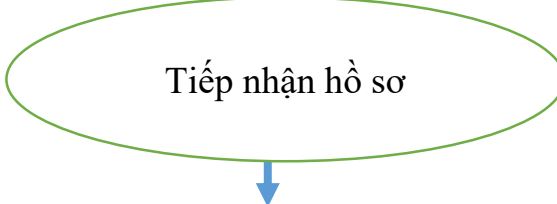
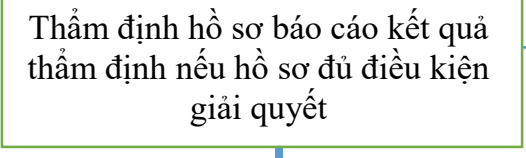
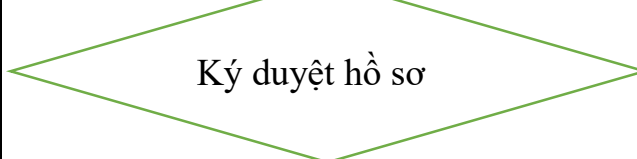
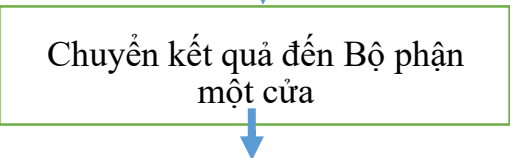
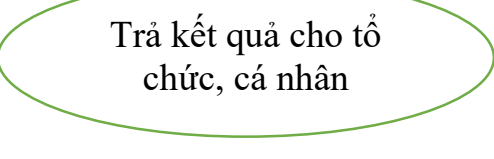
Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

5.1. Thời hạn giải quyết: không quy định

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
Bước 2		Bộ phận chuyên môn phòng Văn hóa – Xã hội	Không quy định
Bước 4		Lãnh Phòng Văn hóa – Xã hội	Không quy định
Bước 5		Bộ Phận chuyên môn	1/2 ngày làm việc
Bước 6		Bộ phận một cửa UBND cấp xã	Không tính thời gian

5.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa – Xã hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ:

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – xã hội trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo phê duyệt ký duyệt và Bộ phận chuyên môn chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của phòng Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân.

6. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

6.1. Thời hạn giải quyết: không quy định.

6.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	Ngay sau khi nhận hồ sơ
B8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

6.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa – Xã hội trong vòng 1/2 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ, trong thời gian 25 ngày làm việc

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh Phòng Văn hóa – Xã hội;

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về lý do;

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Văn hóa – Xã hội chuyển kết quả giải quyết cho công chức của UBND xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức UBND xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng Văn hóa – Xã hội và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

7. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

7.1. Thời hạn giải quyết: không quy định.

7.2. Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
B7	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa – Xã hội	Ngay sau khi nhận được hồ sơ
B8	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	03 ngày làm việc
B9	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày làm việc
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

7.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa – Xã hội trong vòng 1/2 ngày

làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội;
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về lý do;
- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội xem xét ký duyệt.
- Phòng Văn hóa – Xã hội chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Sở GDĐT làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

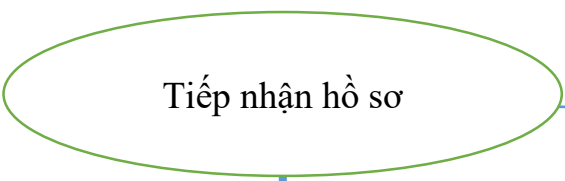
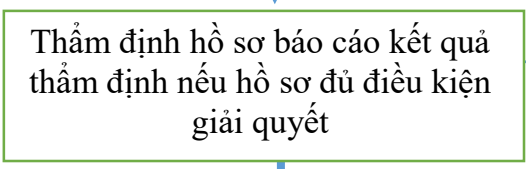
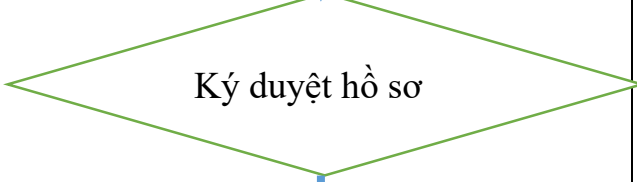
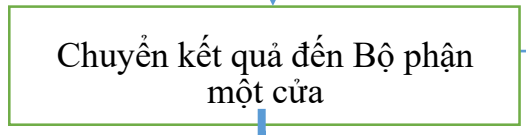
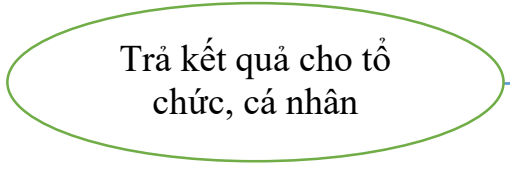
Công chức UBND xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

8. Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở

8.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

8.2. Quy trình giải quyết:

8.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
Bước 2		Phòng Văn hóa – Xã hội	Không quy định
Bước 3		Lãnh Phòng Văn hóa – Xã hội	Không quy định
Bước 4		Phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày làm việc
Bước 5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Bộ phận một cửa UBND cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa – Xã hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, phòng Văn hóa - Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo phê duyệt và Bộ phận chuyên môn chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa UBND cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Lãnh đạo Phòng Văn hóa – xã hội xem xét ký duyệt hồ sơ.

- Phòng Văn hóa – Xã hội chuyển kết quả giải quyết cho công chức của UBND xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo phòng Văn hóa – Xã hội ký duyệt hồ sơ.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

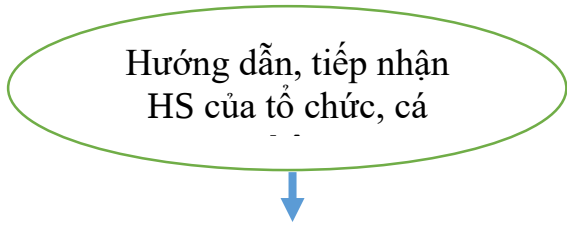
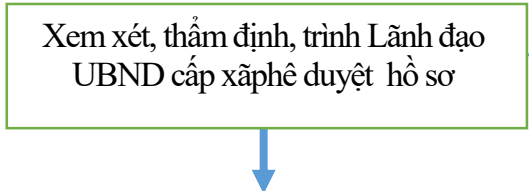
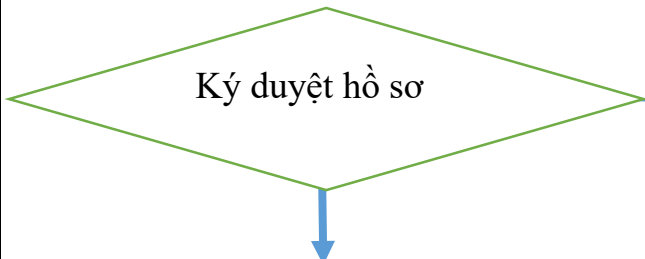
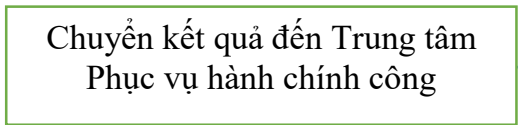
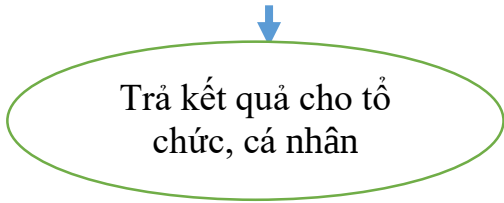
Công chức của Phòng Văn hóa – Xã hội nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân

9. Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

9.1. Thời hạn giải quyết: không quy định.

9.2. Quy trình giải quyết:

9.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân 	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ 	Phòng Văn hóa – Xã hội	không quy định
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND cấp xã	03 ngày làm việc
Bước 4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công 	Phòng Văn hóa – Xã hội	1/2 ngày làm việc
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân 	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

8.2.2. Mô tả sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Văn hóa – Xã hội trong vòng 1/2 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Phòng Văn hóa – Xã hội xem xét, thẩm định hồ sơ.

Trong thời gian xem xét hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt; nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân). Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa – Xã hội có trách nhiệm thông báo cho cá nhân về lý do;

- Trong thời hạn 03 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt.

- Phòng Văn hóa – Xã hội chuyển kết quả giải quyết cho công chức của Phòng Văn hóa – Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 1/2 ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng GDTrH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP

1. Thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài (2.001960)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Cơ sở GDNN phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Cơ sở GDNN	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	UBND cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cơ sở GDNN	¼ ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- : Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung

cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú.. Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Cơ sở GDNN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN thẩm định hồ sơ cấp chính sách nội trú Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách đối tượng được hưởng chính sách. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, UBND cấp xã phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã và tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

c) Trả kết quả

Đại diện của Cơ sở GDNN làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Thủ tục Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã (2.002284)

2.1. Thời hạn giải quyết: Không quy định

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Cơ sở GDNN	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Cơ sở GDNN phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Cơ sở GDNN	Không tính thời gian
B3	Phê duyệt kết quả	Cơ sở GDNN	Không tính thời gian
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Cơ sở GDNN	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cơ sở GDNN	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp về chính sách nội trú.. Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg nộp hồ sơ tới cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi học sinh, sinh viên đang theo học nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ và trả kết quả theo quy định

Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN tổ chức đối chiếu, thẩm định và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; lập danh sách, đối tượng được hưởng chính sách trình Thủ trưởng Cơ sở GDNN phê duyệt làm căn cứ chi trả.

+ Phòng Kế hoạch - Tài chính của Cơ sở GDNN tổ chức thực hiện chi trả học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác trực tiếp bằng tiền mặt cho học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp đó.

V.LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON

1. Sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	09 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã Hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Bộ phận Công chức Văn hóa - Xã Hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa thụ lý theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội trình lãnh đạo UBND xã

ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 09 ngày trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	09 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã Hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Bộ phận Công chức Văn hóa - Xã Hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa thụ lý theo quy định.

+Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 09 ngày trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	04 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm hành chính công cấp xã

- Công chức của Trung tâm hành chính công cấp kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Bộ phận Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công thụ lý theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, Phòng chuyên môn cấp xã trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 04 ngày trình lãnh đạo phòng ký trình UBND xã phê duyệt;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu chuyển Trung tâm hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (1.006390)

4.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	½ ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã; phân công; thẩm định, giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa xã hội cấp xã	8 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Chuyển kết quả ra Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng Văn hóa xã hội cấp xã	½ ngày
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng văn hóa xã hội trong ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận Phòng Văn hóa xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiến hành thụ lý hồ sơ. Trong thời hạn 08 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Văn hóa xã hội chủ trì thẩm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định và trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 08 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện để trường mầm non được hoạt động giáo dục theo quy định; trường hợp kết quả thẩm định đạt thì chuyên trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt quyết định cho phép trường mầm non hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mầm non và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Phòng Văn hóa xã hội chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

5. Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (1.006444)

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	½ ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, phân công; thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa xã hội cấp xã	03 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Chuyển kết quả ra Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Phòng văn hóa xã hội cấp xã	½ ngày
Bước 5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công.

- Công chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa xã hội trong vòng ½ ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận chuyên môn Phòng Văn hóa xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 03 ngày kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 02 ngày Phòng Văn hóa xã hội thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Phòng Văn hóa giáo dục thẩm định thực tế. Trường hợp kết quả thẩm định đạt thì chuyên viên dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. Trường hợp kết quả thẩm định không đạt thì chuyển văn bản thông báo kết quả và hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trong thời hạn 1 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét ký duyệt hồ sơ.

c) Trả kết quả

Chuyên viên Phòng Văn hóa giáo dục chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt hồ sơ để trả cho tổ chức, cá nhân.

VI. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

1.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)

1.2. Quy trình giải quyết:

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	09 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã Hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Bộ phận Công chức Văn hóa - Xã Hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa thụ lý theo quy định.

+Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội trình lãnh đạo UBND xã

ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 09 ngày trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

2.1. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)

2.2. Quy trình giải quyết:

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	10 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã Hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Bộ phận Công chức Văn hóa - Xã Hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa thụ lý theo quy định.

+Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 10 ngày trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt;

- Trong thời hạn 02 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)

3.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (hồ sơ hợp lệ)

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trình lãnh đạo UBND cấp xã	Phòng Văn hóa - Xã hội	09 ngày
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND cấp xã	01 ngày
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã Hội kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Bộ phận Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa tiến hành thụ lý hồ sơ, trong thời gian 10 ngày kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã Hội trình lãnh đạo UBND xã

ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt trong thời hạn 09 ngày;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo UBND xã ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu và chuyển cho Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

3. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

3.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

3.2. Quy trình giải quyết:

3.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	17,5 ngày
Bước 3	Xem xét kết quả thẩm định, ký trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng Văn hóa – xã hội	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu	01 ngày
Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

3. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho bộ phận thụ lý kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến Trưởng phòng VH-XH xem xét hồ sơ, phân công thụ lý.

- Công chức Văn hóa - Xã hội được Trưởng phòng phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thụ lý hồ sơ, thẩm định, giải quyết hồ sơ kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ:

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội trình Trưởng phòng VH-XH xem xét thẩm định, ký trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì phối hợp các phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 17,5 ngày trình Trưởng phòng VH-XH thẩm định.

+ Trong thời hạn 01 ngày Trưởng phòng VH-XH xem xét thẩm định trình Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu ký.

+ Trong thời hạn 01 ngày Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu ký duyệt, chuyển lại cho văn thư đóng dấu và chuyển đến bộ phận một cửa cho công chức VH-XH.

+ Trong thời hạn ½ ngày, văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã cho công chức VH-XH để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

4. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

4.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

4.2. Quy trình giải quyết:

4.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	17,5 ngày
Bước 3	Xem xét kết quả thẩm định, ký trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng Văn hóa – xã hội	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu	01 ngày
Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

4. Trình tự thực hiện

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho bộ phận thụ lý kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa chuyển đến Trưởng phòng VH-XH xem xét hồ sơ, phân công thụ lý.

- Công chức Văn hóa - Xã hội được Trưởng phòng phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thụ lý hồ sơ, thẩm định, giải quyết hồ sơ kể từ khi nhận bàn giao hồ sơ:

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức Văn hóa - Xã hội trình Trưởng phòng VH-XH xem xét thẩm định, ký trình lãnh đạo UBND cấp xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì phối hợp các phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 17,5 ngày trình Trưởng phòng VH-XH thẩm định.

+ Trong thời hạn 01 ngày Trưởng phòng VH-XH xem xét thẩm định trình Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu ký.

+ Trong thời hạn 01 ngày Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu ký duyệt, chuyển lại cho văn thư đóng dấu và chuyển đến bộ phận một cửa cho công chức VH-XH.

+ Trong thời hạn ½ ngày, văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã cho công chức VH-XH để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.

5.1. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

5.2. Quy trình giải quyết:

5.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
Bước 2	Thẩm định, giải quyết hồ sơ	Công chức Văn hóa – Xã hội	17,5 ngày
Bước 3	Xem xét kết quả thẩm định, ký trình lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng phòng Văn hóa – xã hội	01 ngày
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu	01 ngày
Bước 5	Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa	Công chức Văn hóa – Xã hội	½ ngày
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

5.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã trực tại Bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho bộ phận thụ lý kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Bộ phận Công chức Văn hóa - Xã hội tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, chuyển đến Trưởng phòng VH-XH xem xét, phân công thụ lý.

- Trưởng phòng VH-XH xem xét phân công tới công chức VH-XH thụ lý hồ sơ:

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Công chức VH- XH trình lãnh đạo UBND xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 17,5 ngày, trình Trưởng phòng VH-XH xem xét thẩm định.

+ Trong thời hạn 01 ngày Trưởng phòng VH-XH thẩm định trình Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu ký duyệt.

+ Trong thời hạn 01 ngày, Chủ tịch UBND xã, phường, đặc khu ký duyệt hồ sơ chuyển văn thư đóng dấu.

+ Trong thời hạn ½ ngày, văn thư đóng dấu vào kết quả thụ lý hồ sơ và chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã cho công chức VH-XH để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của UBND xã trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

VII. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (1.012969)

1.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa xã hội - Ủy ban nhân dân cấp xã	6,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	03 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa xã hội - Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa Xã hội.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa Xã hội thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Văn hóa Xã hội thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 6,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng; lập báo cáo thẩm định để đánh giá tình hình đáp ứng các quy định tại Điều 37 Nghị định 125/2024/NĐ-CP.

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, nếu đủ điều kiện thì Phòng Văn hóa Xã hội tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký quyết định cho phép thành lập trung tâm; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Văn hóa Xã hội chuyển kết quả đến công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Trả kết quả

Đại diện Phòng Văn hóa Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa Xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2. Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại (1.012970)

2.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa xã hội - Ủy ban nhân dân cấp xã	2,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa xã hội - Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa Xã hội.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa Xã hội thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa Xã hội thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Văn hóa Xã hội thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC;

+ Trong thời hạn 1/2 ngày làm việc, Phòng Văn hóa Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký Kết quả giải quyết TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Văn hóa Xã hội chuyển kết quả đến công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Trả kết quả

Đại diện Phòng Văn hóa Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa Xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

3. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng (3.000307)

3.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa xã hội - Ủy ban nhân dân cấp xã	12 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	2,5 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa xã hội - Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa Xã hội.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa Xã hội thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa Xã hội thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc, Phòng Văn hóa Xã hội thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC;

+ Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký Kết quả giải quyết TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Văn hóa Xã hội chuyển kết quả đến công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Trả kết quả

Đại diện Phòng Văn hóa Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa Xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (3.000308)

4.1. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	1/4 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ	Phòng Văn hóa xã hội - Ủy ban nhân dân cấp xã	3,5 ngày làm việc
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	01 ngày làm việc
B4	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Phòng Văn hóa xã hội - Ủy ban nhân dân cấp xã	1/4 ngày làm việc
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình

a) Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Đại diện của Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và trong thời gian 1/4 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ bàn giao hồ sơ cho Phòng Văn hóa Xã hội.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ công chức tiếp nhận hồ sơ lập phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc lập phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và ký duyệt hồ sơ theo quy định

Phòng Văn hóa Xã hội thẩm định hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ:

Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Văn hóa Xã hội thông báo bằng văn bản tới tổ chức, cá nhân yêu cầu bổ sung hồ sơ, trong đó nêu rõ tài liệu, nội dung và thời hạn sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

- Nếu hồ sơ hợp lệ:

+ Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc, Phòng Văn hóa Xã hội thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC;

+ Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Phòng Văn hóa Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã (hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền) ký Kết quả giải quyết TTHC; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do; và công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

+ Trong thời hạn 1/4 ngày làm việc Phòng Văn hóa Xã hội chuyển kết quả đến công chức của Ủy ban nhân dân cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

c) Trả kết quả

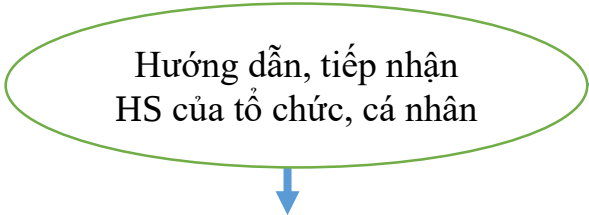
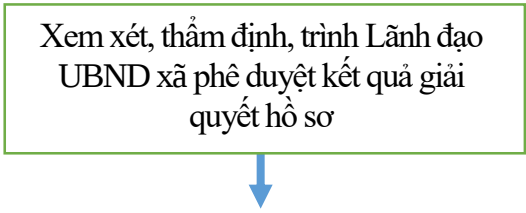
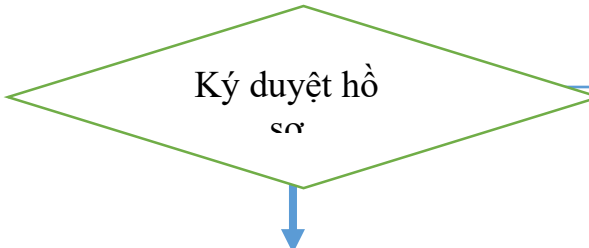
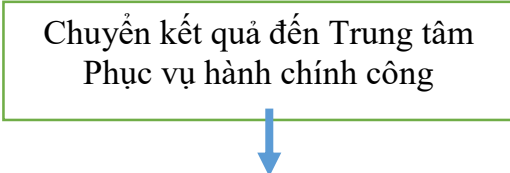
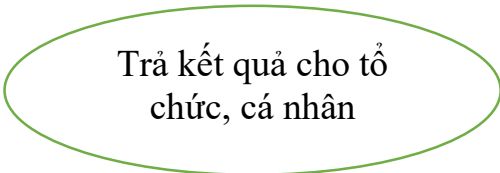
Đại diện Phòng Văn hóa Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nhận kết quả từ Phòng Văn hóa Xã hội và bàn giao cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

VIII. LĨNH VỰC HỆ THỐNG VĂN BẢN CHỨNG CHỈ

1. Thủ tục cấp bản sao văn bản, chứng chỉ từ sổ gốc (tại cấp xã). (Mã thủ tục: 3.000467)

1.1. Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	15 phút/hồ sơ (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2		Phòng VHXXH	1/2 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4		Văn thư	Ngay khi lãnh đạo duyệt
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

1.3. Mô tả sơ đồ

1.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thực hiện số hóa hồ sơ và chuyển ngay trong ngày làm việc đến phòng Văn hoá xã hội (VHXXH) để giải quyết trong ngày, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì tiếp tục xử lý các quy trình đến ngày hôm sau.

+ Hồ sơ không đầy đủ, không đúng theo quy định thì trả hồ sơ và hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung hồ sơ.

1.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, phòng VHXXH xem xét, thẩm định hồ sơ trong vòng 1/2 ngày.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt;

+ Nếu tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 01 ngày làm việc, phòng VHXXH gửi thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt

- Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, Văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển ngay kết quả cho công chức của UBND cấp xã trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

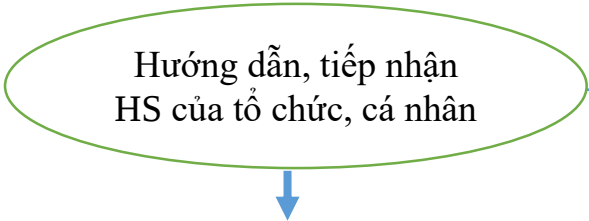
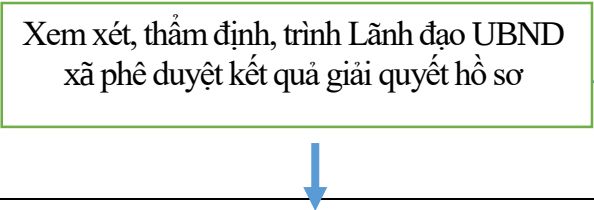
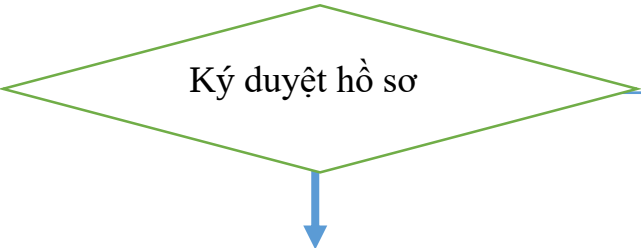
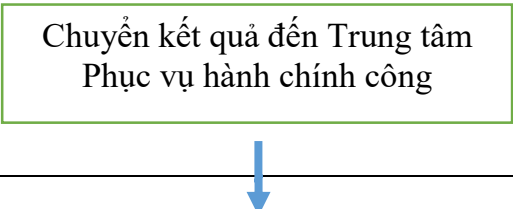
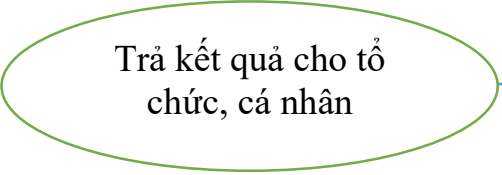
1.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức UBND cấp xã làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng VHXXH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

2. Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ (mã thủ tục: 3.000468)

2.1. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	15 phút/hồ sơ (không tính vào thời hạn giải quyết)
B2		Phòng VHXX	1,5 ngày làm việc
B3		Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc
B4		Văn thư	Ngay khi lãnh đạo duyệt
B5		Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

2.3. Mô tả sơ đồ

2.3.1. Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

- Công chức của UBND cấp xã làm việc tại Trung tâm phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ.

+ Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ ngay sau khi tiếp nhận về Phòng VHXX.

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo quy định.

2.3.2. Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công, phòng VHXXH xem xét, thẩm định hồ sơ trong vòng 1,5 ngày.

- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt;
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế thì trong vòng 1,5 ngày làm việc, Phòng VHXXH có trách nhiệm gửi thông báo hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ và chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công để trả tổ chức, cá nhân. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

- Trong thời hạn 1/2 ngày lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.
- Sau khi lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt, Văn thư hoàn thiện các thủ tục và chuyển ngay kết quả cho công chức của UBND cấp xã trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

2.3.3. Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức UBND cấp xã làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận kết quả từ Phòng VHXXH và chuyển ngay cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và Trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.