

Phụ lục
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH; SỬA ĐỔI, BỔ SUNG;
ĐƯỢC THAY THẾ TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU**
(Ban hành theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu)

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON (05 TTHC)

1. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Mã số TTHC: 001

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; 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 mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện		5 ngày làm việc	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý: * Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC (sau đây gọi chung là Hồ sơ); - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

<p>tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. 			
---	--	--	--

	* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư phát hành: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển phòng GDĐT	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		15 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 6	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Thẩm định Hồ sơ; lập báo cáo thẩm định	Công chức Phòng GDĐT	13 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị;

				- Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Xem xét hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo văn bản; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 9	Đóng dấu, phát hành, chuyển văn bản UBND cấp huyện	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Xử lý trên phần mềm.
C	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		5 ngày làm việc	
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản trả lời	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục và đào tạo	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 13	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 14	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ;

		kết quả cấp huyện		- Xử lý trên phần mềm.
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày	

2. Thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục. Mã số TTHC: 1.006390.000.00.00.H06.

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường.
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày. Cụ thể:
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.
 - + Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm định.
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ và nêu rõ lý do.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC (hồ sơ); - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Thẩm định Hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo để trả công dân trong 2,5 ngày làm việc.	Công chức Phòng GDĐT	-2,5 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ;

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho cơ sở giáo dục. Thẩm định thực tế, lập báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/Văn bản		- 7,5 ngày làm việc và 15 ngày.	- Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Xem xét hồ sơ, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 9	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày		

3. Thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại. Mã số TTHC: 1.006444.000.00.00.H06.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường mầm non, theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
------------------	--------------------	------------------------	---------------------	-------------------

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo 	<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
----------------------	---	---	--------------------------	---

	<p>quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Công chức Phòng GDĐT	5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 5	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

4. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. Mã số TTHC: 1.006445.000.00.00.H06.

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp Huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.

+ Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách, hoạt động giáo dục.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện		5 ngày làm việc	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên xử lý: * Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ TTHC (hồ sơ); - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

<p>khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
---	--	--	--

Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyên văn thư phát hành: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển phòng GDĐT	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		10 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên xử lý	Văn thư phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 6	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Thẩm định Hồ sơ, thực tế; lập báo cáo thẩm định; dự thảo văn bản	Công chức Phòng GDĐT	8 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 8	Xem xét hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ ; - Dự thảo văn bản; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 9	Đóng dấu, phát hành, chuyển văn bản UBND cấp huyện	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Xử lý trên phần mềm.
C	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		5 ngày làm việc	
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định, văn bản trả lời	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục và đào tạo	2 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 13	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 14	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Đồng thời chuyển Quyết định cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
D	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		5 ngày làm việc	
Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 16	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Công chức Phòng GDĐT	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 17	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 18	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 19	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ;

		Phòng GDĐT		- Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 15 ngày làm việc và 10 ngày		

5. Thủ tục Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường), Mã thủ tục: 1.012962.H06.
 Thời gian thực hiện: 10 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ (theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyên xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức phụ trách lĩnh	8 ngày	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Hồ sơ;</p>

		vực Giáo dục và Đào tạo		- Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 5	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày	

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

1. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học, Mã thủ tục: 1.012963.H06

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học; 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 tiểu học và nêu rõ lý do.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện		5 ngày làm việc	
Bước 1/bước 4	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyên công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	<p>Chuyển văn thư phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển phòng GDĐT 	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		15 ngày	

Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư phòng GDDT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 6	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDDT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Thẩm định Hồ sơ; lập báo cáo thẩm định	Công chức Phòng GDDT	13 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Xem xét hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản	Lãnh đạo Phòng GDDT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ ; - Dự thảo văn bản; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 9	Đóng dấu, phát hành, chuyển văn bản UBND cấp huyện	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Xử lý trên phần mềm.
C	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		5 ngày làm việc	
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản trả lời;

				- Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục và đào tạo	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 13	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 14	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 15 ngày		

2. Thủ tục Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục, Mã thủ tục: 2.001842.000.00.00.H06

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày. Cụ thể:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường tiểu học và nêu rõ lý do.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy 	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	<p>Thẩm định Hồ sơ, dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo để trả công dân trong 2,5 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho cơ sở giáo dục. Thẩm định thực tế, lập báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/Văn bản 	Công chức Phòng GDĐT	<ul style="list-style-type: none"> - 2,5 ngày làm việc. - 7,5 ngày làm việc và 20 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Xem xét hồ sơ, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 9	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày		

3. Thủ tục Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại, Mã thủ tục: 1.004552.000.00.00.H06

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường tiểu học, theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
--	---	--	--	--

Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Công chức Phòng GDĐT	4,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyên văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 5	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

4. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, Mã thủ tục: 1.004563.000.00.00.H06

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp Huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:
- + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng GDĐT tổ chức thẩm định.
- + Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định Sáp nhập, chia, tách; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách, hoạt động giáo dục.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện		5 ngày làm việc	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận 	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư phát hành: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho công dân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển phòng GDĐT	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		20 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 6	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, thực tế; lập báo cáo thẩm định	Công chức Phòng GDĐT	18 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Xem xét hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ ; - Dự thảo văn bản; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 9	Đóng dấu, phát hành, chuyển UBND cấp huyện	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản thẩm định; - Xử lý trên phần mềm.
C	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		5 ngày làm việc	
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định, văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục và đào tạo	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 13	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 14	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân; đồng thời chuyển quyết định về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
D	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		5 ngày làm việc	

Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 16	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Công chức Phòng GDĐT	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 17	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 18	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 19	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày		

5. Thủ tục Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học), **Mã thủ tục:**

1.001639.000.00.00.H06

Thời gian thực hiện: 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ (theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, 	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	18 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ;

				- Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 5	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày	

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

1. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, Mã thủ tục: 1.012964.H06

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường trung học.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuyên môn có liên quan thẩm định các điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trường tại hồ sơ; lập báo cáo thẩm định; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện 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.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện		5 ngày làm việc	

<p>Bước 1</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công 	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
----------------------	--	--	--------------------------	---

	<p>và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	<p>Chuyển văn thư phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển phòng GDĐT 	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		20 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư phòng GDĐT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ;

				<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 6	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Thẩm định Hồ sơ; lập báo cáo thẩm định	Công chức Phòng GDĐT	18 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Xem xét hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ ; - Dự thảo văn bản; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 9	Đóng dấu, phát hành, chuyển văn bản đến UBND cấp huyện	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Xử lý trên phần mềm.
C	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		5 ngày làm việc	
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức phụ trách lĩnh	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ;

		vực giáo dục và đào tạo		- Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 13	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 14	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày		

2. Thủ tục Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục, Mã thủ tục: 1.012965.H06

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày. Cụ thể:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kế hoạch thẩm định thực tế.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan tổ chức thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm định.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường hoạt động giáo dục; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho trường và nêu rõ lý do.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá 	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	<p>Thẩm định Hồ sơ, dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản trình lãnh đạo để trả hồ sơ công dân trong 2,5 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: thông báo kế hoạch thẩm định thực tế cho cơ sở giáo dục. Thẩm định thực tế, lập báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/Văn bản 	Công chức Phòng GDĐT	<ul style="list-style-type: none"> - 2,5 ngày làm việc. - 7,5 ngày làm việc và 20 ngày 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Xem xét hồ sơ, phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC;

				- Xử lý trên phần mềm.
Bước 9	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày		

3. Thủ tục Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại, Mã thủ tục: 1.012966.H06.

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo của trường, theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý: * Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

<p>- Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyên công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận</p> <p>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyên công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyên công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ</p>			
---	--	--	--

	sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Công chức Phòng GDĐT	5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 5	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

4. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở, Mã thủ tục: 1.012967.H06.

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp Huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày, cụ thể:
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, UBND cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định.
 - + Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày có chỉ đạo của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn có liên quan thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định; Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép trường Trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách, hoạt động giáo dục.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện		5 ngày làm việc	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận</p> <p>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyên công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nêu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyên công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản</p>	<p>Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Hồ sơ;</p> <p>- Xử lý trên phần mềm.</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Phê duyệt kết quả</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	<p>Chuyển văn thư phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho công dân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển phòng GDĐT 	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		20 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 6	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, thực tế; lập báo cáo thẩm định	Công chức Phòng GDĐT	18 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Xem xét hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ ; - Dự thảo văn bản; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 9	Đóng dấu, phát hành, chuyển UBND cấp huyện	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản thẩm định; - Xử lý trên phần mềm.
C	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		5 ngày làm việc	
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục và đào tạo	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 13	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 14	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân; trường hợp đủ điều kiện, đồng thời chuyển quyết định về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
D	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		5 ngày làm việc	

Bước 15	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 16	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Công chức Phòng GDĐT	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 17	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 18	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 19	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 15 ngày làm việc và 20 ngày		

5. Thủ tục 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), **Mã thủ tục: 1.012968.H06.**

Thời gian thực hiện: 20 ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ (theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	16,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ của công dân; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 5	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày	

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN (04 TTHC)

1. Thủ tục Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng, Mã thủ tục: 1.012969.H06

* Đối với thành lập trung tâm công lập:

Thời gian thực hiện: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện 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 trong thời hạn 10 ngày.
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập; 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.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện		05 ngày làm việc và 10 ngày	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý: * Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ;

<p>thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. 			<ul style="list-style-type: none"> - Xử lý trên phần mềm.
--	--	--	--

	* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản để trả kết quả cho công dân trong 3,5 ngày làm việc - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tổ chức thẩm định hồ sơ, thực tế; lập báo cáo thẩm định trong 10 ngày	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	- 3,5 ngày làm việc. - 10 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư phát hành: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho công dân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển văn bản về Phòng GDĐT	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		2, 5 ngày làm việc	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC;

				- Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Đóng dấu, phát hành: - Nếu đủ điều kiện, chuyển UBND cấp huyện. - Nếu chưa đủ điều kiện: chuyển cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản; - Xử lý trên phần mềm.
C	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		2,5 ngày làm việc	
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 10	Trình dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 12	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 13	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.

Tổng thời gian giải quyết TTHC	Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày
---------------------------------------	---

*** Đối với thành lập trung tâm tư thực:**

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân.
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế các điều kiện thành lập trung tâm, lập báo cáo thẩm định, trong thời hạn 10 ngày.
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thực; 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.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản để trả lời cho công dân trong 03 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tổ chức thẩm định hồ sơ, thực tế; lập báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản.</p>	Công chức Phòng GDĐT	<p>- 3 ngày làm việc.</p> <p>- 7 ngày làm việc và 10 ngày</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Hồ sơ; Dự thảo văn bản</p> <p>- Xử lý trên phần mềm.</p>
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày		

2. Thủ tục Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại, Mã thủ tục: 1.012970.H06

* Đối với thành lập trung tâm công lập:

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận thông báo theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý: * Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định.	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ;

<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. 	<p>quả UBND cấp huyện</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Số theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
---	-------------------------------	--	--

	<p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 5	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ;

		qua UBND cấp huyện		- Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

*** Đối với thành lập trung tâm tư thực:**

Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận thông báo theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>- Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <p>- Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Công chức Phòng GDĐT	5 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Hồ sơ;</p> <p>- Dự thảo kết quả TTHC;</p> <p>- Xử lý trên phần mềm.</p>
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Hồ sơ;</p>

				- Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 5	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

3. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng, Mã thủ tục: 3.000307.H06

Thời gian thực hiện: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

* Đối với thành lập trung tâm công lập:

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách.
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 10 ngày.
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện		05 ngày làm việc và 10 ngày	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. 	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản để trả kết quả cho công dân trong 3,5 ngày làm việc</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tổ chức thẩm định hồ sơ, thực tế; lập báo cáo thẩm định trong 10 ngày</p>	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	- 3,5 ngày làm việc - 10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	<p>Chuyển văn thư phát hành:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho công dân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Chuyển văn bản về Phòng GDĐT</p>	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		2,5 ngày làm việc	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 6	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức Phòng Giáo	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC;

		dục và Đào tạo		- Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Đóng dấu, phát hành: - Nếu đủ điều kiện, chuyển UBND cấp huyện. - Nếu chưa đủ điều kiện: thông báo bằng văn bản chuyển cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập.	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ; - Văn bản; - Xử lý trên phần mềm.
C	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		2,5 ngày làm việc	
Bước 9	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 10	Trình dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 11	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 12	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 13	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày		

*** Đối với sáp nhập, chia, tách trung tâm tư thực:**

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách.
- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày, cụ thể:
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế; lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 10 ngày.
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, nếu đủ điều kiện thì Phòng Giáo dục và Đào tạo trình Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thực; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan, tổ chức, cá nhân đề nghị sáp nhập, chia, tách và nêu rõ lý do.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý: * Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. * Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
<p>Bước 2</p>	<p>Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản để trả hồ sơ cho công dân trong 03 ngày làm việc. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tổ chức thẩm định hồ sơ, thực tế; lập báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản. 	<p>Công chức Phòng GDĐT</p>	<p>-3 ngày làm việc. -8 ngày làm việc và 10 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; Dự thảo văn bản - Xử lý trên phần mềm.
<p>Bước 3</p>	<p>Phê duyệt kết quả</p>	<p>Lãnh đạo Phòng GDĐT</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

				<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 10 ngày		

4. Thủ tục Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm), Mã thủ tục: 3.000308.H06

Thời gian thực hiện: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

* **Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập:** 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý: * Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống).	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Hồ sơ;

	<p>Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. → thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
--	--	--	--

	cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	3 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 5	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

*** Đối với giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thực:**

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc và 15 ngày, cụ thể:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ; lập báo cáo thẩm định trong thời hạn 15 ngày.
- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có báo cáo thẩm định, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định việc giải thể trung tâm học tập cộng đồng; 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.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý:</p> <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. 	<p>Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng GDĐT</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.

	<p>- Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	<p>Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản để trả hồ sơ cho công dân trong 03 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: tổ chức thẩm định hồ sơ; lập báo cáo thẩm định; dự thảo Quyết định/văn bản.</p>	Công chức Phòng GDDT	<p>- 03 ngày làm việc.</p> <p>- 08 ngày làm việc 15 ngày</p>	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Hồ sơ; Dự thảo văn bản</p> <p>- Xử lý trên phần mềm.</p>
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Hồ sơ;</p> <p>- Văn bản đề nghị;</p> <p>- Xử lý trên phần mềm.</p>
Bước 7	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư Phòng GDDT	0,5 ngày làm việc	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Hồ sơ;</p> <p>- Kết quả TTHC;</p>

				- Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho công dân	Công chức Tiếp nhận và trả kết quả của Phòng GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày làm việc và 10 ngày		

V. CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC (01 TTHC)

1. Thủ tục Thành lập lớp dành cho người khuyết tật trong trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở và trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên thực hiện các chương trình xóa mù chữ và chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, Mã thủ tục: 3.000309.H06

Thời hạn giải quyết: theo Quyết định số 3063/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho nhà trường, trung tâm.

- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định các điều kiện thành lập lớp dành cho người khuyết tật.

+ Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo 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; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của Phòng Giáo dục và Đào tạo, nếu đủ điều kiện thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập; nếu chưa đủ điều kiện thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường, trung tâm và nêu rõ lý do.

Thứ tự công việc	Chức danh, vị trí, nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
A	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp Huyện		5 ngày làm việc	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, chuyên xử lý: * Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;

<ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ theo quy định. - Thực hiện nhập thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ lên biểu mẫu tiếp nhận hồ sơ tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Hệ thống). Nhập CCCD (đối với cá nhân) hoặc Mã số thuế (đối với tổ chức) để khai thác thông tin từ Cơ sở dữ liệu Quốc gia về dân cư). Hệ thống tự động điền các thông tin vào biểu mẫu nhập hồ sơ của cá nhân, tổ chức nộp; Bổ sung thông tin (nếu cần). - Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống; ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp qua hệ thống bưu chính</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận - Tạo hồ sơ theo thông tin cá nhân, tổ chức gửi. Thực hiện số hóa (scan) đính kèm file vào vị trí thành phần hồ sơ tương ứng trên Hệ thống, ký số tài liệu được số hóa. Lưu hồ sơ vào Hệ thống. - Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ. <p>* Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua Cổng DVC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ. - Kiểm tra thành phần hồ sơ trước khi tiếp nhận theo quy định; Kiểm tra ký số của thành phần hồ sơ (nếu có). Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu. 	<p>quả UBND cấp huyện</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
---	---------------------------	--	---

	<p>→ thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 01 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ Bảy, Chủ nhật.</p> <p>- Chuyển công chức cấp huyện phụ trách chuyên môn xử lý hồ sơ.</p> <p>* Lưu ý: cán bộ tiếp nhận đối chiếu thông tin cá nhân/tổ chức trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. Đối với thành phần hồ sơ đã tra cứu trên phần mềm CSDL chuyên ngành hoặc đã được số hoá thì không yêu cầu người dân/tổ chức nộp hoặc khai báo lại.</p>			
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả	Công chức phụ trách lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 4	<p>Chuyển văn thư phát hành:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: chuyển phòng Giáo dục và Đào tạo 	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Văn bản
B	Thẩm quyền giải quyết của Phòng GDĐT		20 ngày	
Bước 5	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư phòng GDĐT	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 6	Phân công người thực hiện	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 7	Thẩm định các điều kiện thành lập; lập báo cáo thẩm định	Công chức Phòng GDĐT	18 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản đề nghị; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 8	Xem xét hồ sơ, có ý kiến bằng văn bản	Lãnh đạo Phòng GDĐT	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ ; - Dự thảo văn bản; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 9	Đóng dấu, phát hành, chuyển văn bản UBND cấp huyện	Văn thư Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Xử lý trên phần mềm.
C	Thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện		5 ngày làm việc	
Bước 10	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển xử lý	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Văn bản trả lời; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Quyết định/Văn bản	Công chức phụ trách lĩnh vực giáo dục và đào tạo	3 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.

Bước 12	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Dự thảo kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 13	Chuyển văn thư đóng dấu phát hành, bàn giao kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Xử lý trên phần mềm.
Bước 14	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện xác nhận kết quả trên phần mềm một cửa và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải hồ sơ; - Kết quả TTHC; - Sổ theo dõi hồ sơ; - Xử lý trên phần mềm.
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không hợp lệ: 05 ngày; hợp lệ: 10 ngày làm việc và 20 ngày		

* Ghi chú: Quy trình nội bộ này bao gồm quy trình thực hiện số hoá hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC theo quy định và đã được Sở Thông tin và Truyền thông tập huấn.