

Số: /QĐ-UBND

Phú Thọ, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số:1499/QĐ-UBND ngày 25 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số:1673/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền tỉnh Phú Thọ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 04/TTr-SGD&ĐT ngày 09/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 34 quy trình nội bộ giải quyết 34 thủ tục hành chính trong các lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng, phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định tại Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành; Thay thế các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã đã được Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ phê duyệt còn hiệu lực trước ngày 01/7/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; UBND các xã, phường; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC- VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, PCVP (Ô. Thành);
- VNPT Phú Thọ;
- TT. Phục vụ HCC;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Huy Ngọc

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

**PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Lĩnh vực/ Thủ tục hành chính	Trang
I	Lĩnh vực Giáo dục mầm non	6
1	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	6
2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (gọi chung là trường mầm non)	7
3	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (gọi chung là trường mầm non)	8
4	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	9
5	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	10
6	Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập	11
7	Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại	12
8	Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập	13
9	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	14
II	Lĩnh vực Giáo dục tiểu học	15
1	Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học	15
2	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	16
3	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	17

TT	Lĩnh vực/ Thủ tục hành chính	Trang
4	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	18
5	Giải thể trường tiểu học (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)	19
III	Lĩnh vực Giáo dục trung học	20
1	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	20
2	Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	21
3	Cho phép trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục trở lại	22
4	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	23
5	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)	24
6	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở	25
7	Tuyển sinh trung học cơ sở	26
IV	Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên	27
1	Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng	27
2	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	28
3	Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng	29
4	Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)	30
V	Lĩnh vực Các cơ sở giáo dục khác	31

TT	Lĩnh vực/ Thủ tục hành chính	Trang
1	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	31
2	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học	32
VI	Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	33
1	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	33
2	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	34
3	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	35
VII	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp	36
1	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	36
2	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã	37
VII	Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ	38
1	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	38
2	Chỉnh sửa nội, chứng chỉ	39

PHẦN II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Giáo dục mầm non

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

	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định, trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			20 ngày

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

2. Thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục (gọi chung là trường mầm non)

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trường phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	16 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

** Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do cho tổ chức đề nghị Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục biết theo quy định.*

3. Thủ tục: Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại (gọi chung là trường mầm non)

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	4,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

* Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại theo quy định.

4. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

5. Thủ tục: Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	2,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

6. Thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

7. Thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	4,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

* Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoạt động trở lại theo quy định.

8. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

9. Thủ tục: Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)

Đơn vị tính: ngày

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	2,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

II. Lĩnh vực Giáo dục tiểu học

1. Thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trường phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

2. Thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục

ĐVT: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	16 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày

** Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.*

3. Thủ tục: Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

DVT: Ngày

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	4,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày

* Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại

4. Thủ tục: Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	17,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			25 ngày

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

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

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			20 ngày

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Giải thể trường tiểu học hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

III. Lĩnh vực Giáo dục trung học

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

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	17,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			25 ngày

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định 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 hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

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

ĐVT: Ngày

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	17,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

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

ĐVT: Ngày

TT	Trình tự/ Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	3,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định).</i>			7,0 ngày

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

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	17,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			25 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

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)

Đơn vị tính: ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trường phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	12,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường) hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

6. Thủ tục: Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

DVT: ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	1,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	3,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời hạn giải quyết được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).</i>			7 ngày

7. Thủ tục: Tuyển sinh trung học cơ sở

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Lập kế hoạch tuyển sinh. Quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh THCS	UBND cấp xã	Không qui định cụ thể
Bước 2	Hội đồng tuyển sinh THCS xây dựng và thông báo công khai kế hoạch tuyển sinh của nhà trường; tổ chức việc đăng kí tuyển sinh, tiếp nhận và chuẩn bị nội dung đăng kí tuyển sinh.	Trường THCS	Không qui định cụ thể
Bước 3	Hội đồng tuyển sinh trường THCS thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch đã được phê duyệt.	Trường THCS	Không qui định cụ thể
Bước 4	Tiếp nhận hồ sơ của các hội đồng tuyển sinh. * <i>Gửi kèm các văn bản liên quan:</i> + <i>Biên bản duyệt kết quả tuyển sinh.</i> + <i>Danh sách học sinh trúng tuyển.</i>	UBND cấp xã	Không qui định cụ thể
Bước 5	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh của từng trường THCS. <i>Gửi kèm các văn bản liên quan:</i> + <i>Biên bản duyệt kết quả tuyển sinh.</i> + <i>Danh sách học sinh trúng tuyển.</i>	UBND cấp xã	Không qui định cụ thể
Bước 6	Đóng dấu, phát hành kết quả và trả kết quả tuyển sinh cho trường THCS.	UBND cấp xã	Không qui định cụ thể
Tổng thời gian giải quyết TTHC <i>(Thời hạn giải quyết được tính từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).</i>			Theo Kế hoạch và Thông báo tuyển sinh hàng năm

IV. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên

1. Thủ tục: Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng

DVT: ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	01 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	11 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày

2. Thủ tục: Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại

DVT: ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	01 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	03 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày

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

DVT: ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	01 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	16 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày

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

DVT: ngày làm việc

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	01 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	06 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	01 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày

V. Lĩnh vực Các cơ sở giáo dục khác

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

DVT: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	22,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian xem xét tính hợp lệ của hồ sơ TTHC, thời gian quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật được tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thành lập lớp dành cho người khuyết tật hoặc Văn bản thông báo cho Nhà trường, Trung tâm và nêu rõ lý do theo quy định.*

2. Thủ tục: Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học

DVT: Ngày

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,5 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	7,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,5 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,5 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày

** Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.*

VI. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Thủ tục: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

ĐVT: ngày làm việc.

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	13,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

2. Thủ tục: Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

ĐVT: ngày làm việc.

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	3,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	13,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	1,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	2,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày
<i>(Thời gian giải quyết TTHC được tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong đó, thời gian tính theo ngày làm việc).</i>			

**Kết quả giải quyết TTHC: Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc Văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân và nêu rõ lý do theo quy định.*

3. Thủ tục: Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

ĐVT: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	10,0 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	27,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	2,0 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	1,0 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	1,0 ngày
Tổng thời gian giải quyết			42,0 ngày

VII. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

1. Thủ tục: Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.

ĐVT: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	1,5 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày

Tổng thời gian giải quyết	3,0 ngày
----------------------------------	-----------------

2. Thủ tục: Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc xã

ĐVT: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	1,5 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,5 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày

Tổng thời gian giải quyết	3,0 ngày
----------------------------------	-----------------

VIII. Lĩnh vực Văn bằng, chứng chỉ

1. Thủ tục: Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

DVT: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	0,25 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Không tính thời gian

Tổng thời gian giải quyết	01 ngày
----------------------------------	----------------

2. Thủ tục: Chính sửa nội dung văn bằng chứng chỉ

DVT: Ngày làm việc

STT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển xử lý hồ sơ (Đối với trường hợp tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC xã, phường khác thì chuyển về Trung tâm PVHCC xã, phường có thẩm quyền giải quyết). - Thông báo bổ sung, hoàn thiện hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có)	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC cấp xã nơi nhận hồ sơ	0,25 ngày
Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội duyệt	Lãnh đạo phòng hoặc Chuyên viên được phân công	1,0 ngày
Bước 3	Trình Lãnh đạo UBND xã phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	0,25 ngày
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC, chuyển Văn thư UBND xã	Lãnh đạo UBND xã	0,25 ngày
Bước 5	Lấy số, đóng dấu, số hóa kết quả giải quyết, phát hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi giải quyết.	Văn thư UBND xã hoặc Chuyên viên được phân công	0,25 ngày
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức hoặc chuyển cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ để trả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC xã nơi giải quyết/Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Không tính thời gian

Tổng thời gian giải quyết		02 ngày
----------------------------------	--	----------------

