

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng 7 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

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

*Căn cứ Nghị định số 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/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 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số /TTr-SGDDT ngày /7/2026.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX;
- TT PVHCC tỉnh: LĐ, các phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Hà**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC THAY THẾ  
TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO,  
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA**

(Kèm theo Quyết định số       /QĐ-UBND ngày        tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

| STT      | Mã số TTHC                            | Tên Quy trình                                                                                                        | Quyết định công bố danh mục TTHC                                 | Số quy trình | Ghi chú                                       |
|----------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------|
| <b>A</b> | <b>Cấp tỉnh</b>                       |                                                                                                                      |                                                                  |              |                                               |
| <b>I</b> | <b>Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên</b> |                                                                                                                      |                                                                  |              |                                               |
| 1.       | 3.000315                              | Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên                            | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1            | Giảm 09 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 60% |
| 2.       | 3.000317                              | Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên                                         | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1            | Giảm 12 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 60% |
| 3.       | 1.012988                              | Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên                                                     | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1            | Giảm 07 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 35% |
| 4.       | 1.013751                              | Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực   | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1            | Giảm 12 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 48% |
| 5.       | 1.013753                              | Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1            | Giảm 15 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 60% |

|            |                                                  |                                                                                                                                  |                                                                  |   |                                               |
|------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|
| 6.         | 1.013754                                         | Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực                         | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 17 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 68% |
| 7.         | 1.013755                                         | Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực                                                         | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 10 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 50% |
| 8.         | 1.013757                                         | Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực                                                       | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 13 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 52% |
| 9.         | 1.013758                                         | Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập)                     | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 13 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 52% |
| <b>II</b>  | <b>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>             |                                                                                                                                  |                                                                  |   |                                               |
| 10.        | 2.002884                                         | Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật             | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 |                                               |
| 11.        | 2.002885                                         | Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 |                                               |
| 12.        | 2.002886                                         | Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương    | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 |                                               |
| <b>III</b> | <b>Lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài</b> |                                                                                                                                  |                                                                  |   |                                               |
| 13.        | 2.000545                                         | Cho phép thành lập cơ sở giáo dục                                                                                                | Quyết định số 2112/QĐ-                                           | 1 | Giảm 04 ngày so                               |

|          |                                  |                                                                                                                                                                 |                                                                  |   |                                                                      |
|----------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|
|          |                                  | mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ | UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh                       |   | với quy định, chiếm tỷ lệ 13,33% (QĐ số 1504/QĐ-UBND ngày 05/5/2026) |
| <b>B</b> | <b>Cấp xã</b>                    |                                                                                                                                                                 |                                                                  |   |                                                                      |
| <b>I</b> | <b>Lĩnh vực Giáo dục mầm non</b> |                                                                                                                                                                 |                                                                  |   |                                                                      |
| 14.      | 1.012971                         | Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập                                                                                                | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 07 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 46,47%                     |
| 15.      | 1.012973                         | Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập                                                                                                             | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 12 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 60%                        |
| 16.      | 1.012974                         | Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường                                                                      | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 03 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 30%                        |
| 17.      | 2.002891                         | Thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non                                                                                      | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 08 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 40%                        |
| 18.      | 2.002894                         | Cho phép nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục                                                                                   | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 08 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 40%                        |
| 19.      | 2.002892                         | Sáp nhập, chia, tách nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non                                                                                                   | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 08 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 40%                        |

|                                        |          |                                                                                                                                    |                                                                  |   |                                               |
|----------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------|
| 20.                                    | 2.002893 | Giải thể nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường)                             | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 05 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 50% |
| <b>II Lĩnh vực Giáo dục tiểu học</b>   |          |                                                                                                                                    |                                                                  |   |                                               |
| 21.                                    | 1.012963 | Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học                                                                                  | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 10 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 50% |
| 22.                                    | 1.004563 | Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học                                                                                               | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 12 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 48% |
| 23.                                    | 1.001639 | Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)                                     | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 10 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 50% |
| <b>III Lĩnh vực Giáo dục trung học</b> |          |                                                                                                                                    |                                                                  |   |                                               |
| 24.                                    | 1.012964 | 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 | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 10 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 40% |
| 25.                                    | 1.012965 | 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       | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 10 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 40% |
| 26.                                    | 1.012967 | 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              | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 10 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 40% |

|                                          |          |                                                                                                                                                                |                                                                  |   |                                                                                               |
|------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27.                                      | 1.012968 | Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 10 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 50%                                                 |
| <b>IV Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên</b> |          |                                                                                                                                                                |                                                                  |   |                                                                                               |
| 28.                                      | 1.012969 | Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng                                                                                                  | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 05 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 33,33%                                              |
| 29.                                      | 3.000307 | Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng                                                                                                               | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 10 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 50%                                                 |
| 30.                                      | 3.000308 | Giải thể trung tâm học tập cộng đồng (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm)                                                                   | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 01 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 10% (công bố tại QĐ số 1504/QĐ-UBND ngày 05/5/2026) |
| <b>V Lĩnh vực Cơ sở giáo dục khác</b>    |          |                                                                                                                                                                |                                                                  |   |                                                                                               |
| 31.                                      | 1.012975 | Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học                                                                            | Quyết định số 2112/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh | 1 | Giảm 05 ngày so với quy định, chiếm tỷ lệ 50%                                                 |

## Phần II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### I. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên

**1. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Mã số TTHC: 3.000315, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc.

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện                 | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ           | <b>0,25</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                      | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ | Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên | <b>05</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |

| Cơ quan,<br>đơn vị | Bước thực<br>hiện                                       | Trách nhiệm<br>thực hiện                                                    | Thời gian<br>(ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ghi<br>chú |
|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                    | Bước 2.1:<br>Phân công,<br>thẩm định/<br>thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo<br>phòng Giáo<br>dục nghề<br>nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên  | 0,25                | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
|                    | Bước 2.2:<br>Thẩm tra<br>định/thẩm tra<br>hồ sơ         | Công chức<br>phòng Giáo<br>dục nghề<br>nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên | 4,5                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |            |
|                    | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt<br>hồ sơ                    | Lãnh đạo<br>phòng Giáo<br>dục nghề<br>nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên  | 0,25                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                              |            |
|                    | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ                               | Lãnh đạo Sở                                                                 | <b>0,5</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                                              |            |

| Cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bước thực hiện               | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ghi chú |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bước 4:<br>Phát hành văn bản | Văn thư                  | <b>0,25</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |         |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bước 5 - Trả kết quả         | Công chức được phân công |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |         |
| Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên.</li> </ul> |                              |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |

**2. Sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên** (Mã số TTHC: 3.000317, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc.

| Cơ quan, đơn vị                     | Bước thực hiện           | Trách nhiệm thực hiện              | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                       | Ghi chú |
|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tiếp nhận | <b>0,5</b>       | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ |         |

| Cơ quan, đơn vị                       | Bước thực hiện                                | Trách nhiệm thực hiện                                        | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ghi chú |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> |                                               | hồ sơ                                                        |                  | nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>         | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên           | <b>06</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |
|                                       | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên  | 0,5              | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
|                                       | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ            | Công chức phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên | 05               | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.                                                                                     |         |
|                                       | Bước 2.3:                                     | Lãnh đạo                                                     | 0,5              | - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>                                       | <b>Bước thực hiện</b>        | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                       | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Ghi chú</b> |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                              | Kiểm tra/Duyệt hồ sơ         | phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên |                         | hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.                               |                |
|                                                              | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ    | Lãnh đạo Sở                                        | <b>01</b>               | - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |
|                                                              | Bước 4:<br>Phát hành văn bản | Văn thư                                            | <b>0,5</b>              | - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b> | Bước 5 - Trả kết quả         | Công chức được phân công                           |                         | - Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |

| Cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|----------------------------|---------|
| Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:<br>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;<br>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên. |                |                       |                  |                            |         |

**3. Giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên (Mã số TTHC: 1.012988, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc.

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện                 | Trách nhiệm thực hiện                        | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ     | <b>0,5</b>       | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                      | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ | Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường | <b>10</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |

| Cơ quan,<br>đơn vị | Bước thực<br>hiện                                       | Trách nhiệm<br>thực hiện                                                    | Thời gian<br>(ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ghi<br>chú |
|--------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                    |                                                         | xuyên                                                                       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
|                    | Bước 2.1:<br>Phân công,<br>thẩm định/<br>thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo<br>phòng Giáo<br>dục nghề<br>nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên  | 0,5                 | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
|                    | Bước 2.2:<br>Thẩm<br>định/thẩm tra<br>hồ sơ             | Công chức<br>phòng Giáo<br>dục nghề<br>nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên | 09                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |            |
|                    | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt<br>hồ sơ                    | Lãnh đạo<br>phòng Giáo<br>dục nghề<br>nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên  | 0,5                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                              |            |
|                    | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ                               | Lãnh đạo Sở                                                                 | 02                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                                              |            |
|                    | Bước 4:<br>Phát hành văn                                | Văn thư                                                                     | 0,5                 | - Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |

| Cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bước thực hiện       | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | bản                  |                          |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                                                         |         |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bước 5 - Trả kết quả | Công chức được phân công |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |         |
| Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên.</li> </ul> |                      |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |

**4. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực (Mã số TTHC: 1.013751, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc.

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện           | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo</li> </ul> |         |

| Cơ quan, đơn vị               | Bước thực hiện                                | Trách nhiệm thực hiện                                        | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ghi chú |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                               |                                               |                                                              |                  | Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).                                                                                                                                    |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên           | <b>10</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |
|                               | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên  | 0,5              | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |
|                               | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ            | Công chức phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên | 09               | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |         |
|                               | Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt                      | Lãnh đạo phòng Giáo                                          | 0,5              | - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b> | <b>Bước thực hiện</b>        | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>            | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Ghi chú</b> |
|------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                        | hồ sơ                        | dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                                                |                |
|                        | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ    | Lãnh đạo Sở                             | <b>02</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
|                        | Bước 4:<br>Phát hành văn bản | Văn thư                                 | <b>0,5</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |

| Cơ quan, đơn vị                                              | Bước thực hiện       | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b> | Bước 5 - Trả kết quả | Công chức được phân công |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |         |

Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;
- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;
- Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;
- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.

### **5. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực (Mã số TTHC: 1.013753, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện           | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo</li> </ul> |         |

| Cơ quan, đơn vị               | Bước thực hiện                                | Trách nhiệm thực hiện                                        | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ghi chú |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                               |                                               |                                                              |                  | Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).                                                                                                                                        |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên           | <b>07</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
|                               | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên  | 0,5              | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |
|                               | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ            | Công chức phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên | 06               | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |         |
|                               | Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt                      | Lãnh đạo phòng Giáo dục                                      | 0,5              | - Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b> | <b>Bước thực hiện</b>        | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>            | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Ghi chú</b> |
|------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                        | hồ sơ                        | dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                                                  |                |
|                        | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ    | Lãnh đạo Sở                             | <b>02</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
|                        | Bước 4:<br>Phát hành văn bản | Văn thư                                 | <b>0,5</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Bước thực hiện</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Ghi chú</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Bước 5 - Trả kết quả  | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.</li> </ul> |                       |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |

**6. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực (Mã số TTHC: 1.013754, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc.

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>                                             | <b>Bước thực hiện</b>    | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>             | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Ghi chú</b> |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ</li> </ul> |                |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>        | <b>Bước thực hiện</b>                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                 | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Ghi chú</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                               |                                               |                                                              |                         | trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).                                                                                                                                                                                                                                           |                |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên           | <b>05</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
|                               | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên  | 0,5                     | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
|                               | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ            | Công chức phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên | 04                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
|                               | Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ                | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp                          | 0,5                     | - Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |

| <b>Cơ quan,<br/>đơn vị</b> | <b>Bước thực<br/>hiện</b>       | <b>Trách nhiệm<br/>thực hiện</b>        | <b>Thời gian<br/>(ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Ghi<br/>chú</b> |
|----------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                            |                                 | ng nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                         |                    |
|                            | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo Sở                             | <b>02</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                    |
|                            | Bước 4:<br>Phát hành văn<br>bản | Văn thư                                 | <b>0,5</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                    |

| Cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bước thực hiện       | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ghi chú |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bước 5 - Trả kết quả | Công chức được phân công |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |         |
| Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thực.</li> </ul> |                      |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |

**7. Cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (Mã số TTHC: 1.013755, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện           | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ</li> </ul> |         |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>        | <b>Bước thực hiện</b>                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                          | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Ghi chú</b> |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                               |                                               |                                                       |                         | trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).                                                                                                                                                                                 |                |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông           | <b>07</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |
|                               | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông  | 0,5                     | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|                               | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ            | Công chức phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông | 06                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
|                               | Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ                | Lãnh đạo phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông  | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                              |                |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Bước thực hiện</b>        | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Ghi chú</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ    | Lãnh đạo Sở                  | <b>03</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bước 4:<br>Phát hành văn bản | Văn thư                      | <b>0,5</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bước 5 - Trả kết quả         | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực.</li> </ul> |                              |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |

**8. Sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (Mã số TTHC: 1.013757, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>                                             | <b>Bước thực hiện</b>                         | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                         | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Ghi chú</b> |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ                      | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ             | <b>0,5</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |                |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                      | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông          | <b>09</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |
|                                                                    | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông | 0,5                     | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                |
|                                                                    | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra                  | Công chức phòng Giáo dục mầm non –                   | 08                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>                                       | <b>Bước thực hiện</b>          | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                         | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Ghi chú</b> |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                              | hồ sơ                          | Giáo dục phổ thông                                   |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                           |                |
|                                                              | Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
|                                                              | Bước 3: Ký duyệt hồ sơ         | Lãnh đạo Sở                                          | 02                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                 |                |
|                                                              | Bước 4: Phát hành văn bản      | Văn thư                                              | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                 |                |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b> | Bước 5 - Trả kết quả           | Công chức được phân công                             |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                 |                |

| Cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|----------------------------|---------|
| Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:<br>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực. |                |                       |                  |                            |         |

**9. Giải thể trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thực (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập) (Mã số TTHC: 1.013758, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện                 | Trách nhiệm thực hiện                       | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ    | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                      | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ | Phòng Giáo dục mầm non – Giáo dục phổ thông | <b>09</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |

| Cơ quan,<br>đơn vị | Bước thực<br>hiện                                       | Trách nhiệm<br>thực hiện                                          | Thời gian<br>(ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ghi<br>chú |
|--------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                    | Bước 2.1:<br>Phân công,<br>thẩm định/<br>thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo<br>phòng Giáo<br>dục mầm non –<br>Giáo dục phổ<br>thông  | 0,5                 | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |
|                    | Bước 2.2:<br>Thẩm<br>định/thẩm tra<br>hồ sơ             | Công chức<br>phòng Giáo<br>dục mầm non –<br>Giáo dục phổ<br>thông | 08                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |            |
|                    | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt<br>hồ sơ                    | Lãnh đạo<br>phòng Giáo<br>dục mầm non –<br>Giáo dục phổ<br>thông  | 0,5                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                              |            |
|                    | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ                               | Lãnh đạo Sở                                                       | 02                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                                              |            |
|                    | Bước 4:<br>Phát hành văn<br>bản                         | Văn thư                                                           | 0,5                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;</li> </ul>                                                                                                                                                                               |            |

| Cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bước thực hiện       | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                          |                  | - Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.                                                                                                                                                                                         |         |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bước 5 - Trả kết quả | Công chức được phân công |                  | - Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |         |
| Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:<br>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tư thực. |                      |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |

## II. Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp

**10. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục nghề nghiệp cho người khuyết tật** (Mã số TTHC: 2.002884, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 16 ngày làm việc đối với cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (bao gồm cả trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận).

| Cơ quan, đơn vị          | Bước thực hiện           | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                         | Ghi chú |
|--------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân   | <b>0,5</b>       | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo |         |

| Cơ quan, đơn vị                                  | Bước thực hiện                                | Trách nhiệm thực hiện                                        | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Ghi chú |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> |                                               | công tiếp nhận hồ sơ                                         |                  | Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                    | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên           | <b>10</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
|                                                  | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên  | 0,5              | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
|                                                  | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ            | Công chức phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên | 8,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> </ul>                                   |         |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b> | <b>Bước thực hiện</b>                 | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                                               | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ghi chú</b> |
|------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                        |                                       |                                                                            |                         | - Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |
|                        | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt hồ sơ     | Lãnh đạo<br>phòng Giáo<br>dục nghề<br>nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên | 01                      | - Dự thảo Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |
|                        | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ             | Lãnh đạo Sở                                                                | 02                      | - Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.         |                |
|                        | Bước 4:<br>Phát hành văn bản          | Văn thư                                                                    | 0,5                     | - Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.         |                |
| <b>UBND tỉnh</b>       | <b>Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b> |                                                                            | 03                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b> | <b>Bước thực hiện</b>                                  | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                           | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Ghi chú</b> |
|------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                        | Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông                  | Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh | 0,25                    | - Tờ trình đề nghị cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp. |                |
|                        | Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ                                 | Công chức phân công                                    | 01                      | - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.                                                                                            |                |
|                        | Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh                          | 0,5                     | - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.                                                                                            |                |
|                        | Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                           | 0.5                     | - Dự thảo Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp .                                                                                           |                |
|                        | Bước 3.5 - Ký duyệt                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                                     | 0,5                     | - Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp .                                                                                                           |                |
|                        | Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông         | Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh | 0,25                    | - Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp .                                                                                                           |                |
| <b>Trung tâm</b>       | <b>Bước 4 - Trả</b>                                    | Công chức được                                         |                         | - Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề                                                                                                                                                                                                                                             |                |

| Cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                            | Ghi chú |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>kết quả</b> | phân công             |                  | nghiệp, trường trung cấp;<br>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |         |
| Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:<br>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;<br>- Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp;<br>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp .<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |                       |                  |                                                                                                                                                                                                                       |         |

**11. Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã số TTHC: 2.002885, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện           | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ |         |

| Cơ quan, đơn vị               | Bước thực hiện                                | Trách nhiệm thực hiện                                        | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Ghi chú |
|-------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                               |                                               |                                                              |                  | trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b> | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên           | <b>05</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |
|                               | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên  | 0,5              | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |
|                               | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ            | Công chức phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên | 04               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |         |
|                               | Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ                | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo                   | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia,</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b> | <b>Bước thực hiện</b>        | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Ghi chú</b> |
|------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                        |                              | dục thường xuyên             |                         | tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.                                                                                                                                                                                                       |                |
|                        | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ    | Lãnh đạo Sở                  | <b>01</b>               | - Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |
|                        | Bước 4:<br>Phát hành văn bản | Văn thư                      | <b>0,5</b>              | - Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện                                         | Trách nhiệm thực hiện                                  | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ghi chú |
|-----------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| UBND tỉnh       | <b>Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>                  |                                                        | <b>03</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
|                 | Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông                  | Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh | 0,25             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.</li> </ul> |         |
|                 | Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ                                 | Công chức phân công                                    | 01               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.</li> </ul>                                                                                                                                               |         |
|                 | Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo Văn phòng chuyên môn UBND tỉnh                | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.</li> </ul>                                                                                                                                               |         |
|                 | Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                           | 0.5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |         |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>                                       | <b>Bước thực hiện</b>                          | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                           | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Ghi chú</b> |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                              |                                                |                                                        |                         | hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.                                                                                                                                                                                                                                                                            |                |
|                                                              | Bước 3.5 - Ký duyệt                            | Lãnh đạo UBND tỉnh                                     | 0,5                     | - Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.                                                                                      |                |
|                                                              | Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông | Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh | 0,25                    | - Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.                                                                                      |                |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b> | <b>Bước 4 - Trả kết quả</b>                    | Công chức được phân công                               |                         | - Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |

Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;
- Thông báo không đủ điều kiện chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;
- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

| Cơ quan, đơn vị                  | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc | Ghi chú |
|----------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|----------------------------|---------|
| - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |                       |                  |                            |         |

**12. Cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (Mã số TTHC: 2.002886, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện                                | Trách nhiệm thực hiện                              | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ                      | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ           | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                      | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên | <b>10</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
|                                                                    | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Giáo dục nghề nghiệp – Giáo         | <b>0,5</b>       | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |

| Cơ quan,<br>đơn vị | Bước thực<br>hiện                           | Trách nhiệm<br>thực hiện                                                    | Thời gian<br>(ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Ghi<br>chú |
|--------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                    |                                             | dục thường<br>xuyên                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |
|                    | Bước 2.2:<br>Thẩm<br>định/thẩm<br>tra hồ sơ | Công chức<br>phòng Giáo<br>dục nghề<br>nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên | 8,5                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |            |
|                    | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt<br>hồ sơ        | Lãnh đạo<br>phòng Giáo<br>dục nghề<br>nghiệp – Giáo<br>dục thường<br>xuyên  | 01                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                              |            |
|                    | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ                   | Lãnh đạo Sở                                                                 | 01                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                      |            |
|                    | Bước 4:                                     | Văn thư                                                                     | 0,5                 | - Tờ trình cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |

| Cơ quan, đơn vị | Bước thực hiện                                         | Trách nhiệm thực hiện                                  | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ghi chú |
|-----------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                 | Phát hành văn bản                                      |                                                        |                  | trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |         |
| UBND tỉnh       | <b>Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>                  |                                                        | <b>03</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |
|                 | Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông                  | Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh | 0,25             | - Tờ trình cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.                                         |         |
|                 | Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ                                 | Công chức phân được công                               | 01               | - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.                                                                                                                                   |         |
|                 | Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh                    | 0,5              | - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.                                                                                                                                   |         |
|                 | Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo                     | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                           | 0.5              | - Dự thảo Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm                                                                                                                                                                                   |         |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Bước thực hiện</b>                          | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>                           | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Ghi chú</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | UBND tỉnh                                      |                                                        |                         | giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.                                                                                                                                                                                                                                    |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bước 3.5 - Ký duyệt                            | Lãnh đạo UBND tỉnh                                     | 0,5                     | - Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.                                                                                      |                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông | Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh | 0,25                    | - Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.                                                                                      |                |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Bước 4 - Trả kết quả</b>                    | Công chức được phân công                               |                         | - Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực.<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                |
| Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm:<br>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;<br>- Quyết định cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực;<br>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ. |                                                |                                                        |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |

### **III. Lĩnh vực Giáo dục, đào tạo với nước ngoài**

**13. Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ (Mã số TTHC: 2.000545, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 26 ngày làm việc (giảm 04 ngày tại QĐ số 1504/QĐ-UBND ngày 05/5/2026 của UBND tỉnh).

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện                                | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ                      | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |         |
| <b>Sở Giáo dục và Đào tạo</b>                                      | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ                | Phòng Tổ chức cán bộ                     | <b>18</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |
|                                                                    | Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ | Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ            | 0,5              | Chuyển cho công chức xử lý hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |
|                                                                    | Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ            | Công chức phòng Tổ chức cán bộ           | 16,5             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |

| <b>Cơ quan, đơn vị</b> | <b>Bước thực hiện</b>             | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>        | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Ghi chú</b> |
|------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|                        |                                   |                                     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                |
|                        | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt hồ sơ | Lãnh đạo<br>phòng Tổ chức<br>cán bộ | 01                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                |
|                        | Bước 3:<br>Ký duyệt hồ sơ         | Lãnh đạo Sở                         | 02                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                         |                |
|                        | Bước 4:<br>Phát hành văn bản      | Văn thư                             | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul>                         |                |

| Cơ quan, đơn vị  | Bước thực hiện                                         | Trách nhiệm thực hiện                                  | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Ghi chú |
|------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>UBND tỉnh</b> | <b>Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>                  |                                                        | <b>05</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |
|                  | Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông                  | Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ trình đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.</li> </ul> |         |
|                  | Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ                                 | Công chức phân công                                    | 2,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.</li> </ul>                                                                                         |         |
|                  | Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh                          | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.</li> </ul>                                                                                         |         |
|                  | Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh                           | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.</li> </ul>                                                                                         |         |
|                  | Bước 3.5 - Ký duyệt                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                                     | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.</li> </ul>                                                                                                         |         |
|                  | Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển                            | Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận                              | 0,5              | - Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;                                                                                                                                                                                                                                                      |         |

| Cơ quan, đơn vị                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bước thực hiện              | Trách nhiệm thực hiện        | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Ghi chú |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | kết quả liên thông          | và trả kết quả của UBND tỉnh |                  | - Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.                                                                                                                                                                                                                                      |         |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bước 4 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công     |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |         |
| Hồ sơ được lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài.</li> <li>- Văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> </ul> |                             |                              |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### I. Lĩnh vực Giáo dục mầm non

**14. Thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập** (Mã số TTHC: 1.012971, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                  | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b> | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung,</li> </ul> |

| Cơ quan                | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                       |                          |                  | hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). |
| Ủy ban nhân dân cấp xã | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội   | <b>06</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                        | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công | 05               | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.               |
|                        | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.                                                      |
|                        | <b>Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ</b>        | Lãnh đạo UBND cấp xã     | 01               | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục                                                                                                                                                                                                           |

| Cơ quan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Bước thực hiện                    | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                   |                          |                  | mầm non độc lập;<br>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập.                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Bước 4 - Phát hành văn bản</b> | Văn thư                  | 0,5              | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập;<br>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập. |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b>       | Công chức được phân công |                  | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập;<br>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập. |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:<br>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;<br>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập;<br>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập hoặc cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non độc lập. |                                   |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**15. Sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập** (Mã số TTHC: 1.012973, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc.

| Cơ quan | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---------|----------------|-----------------------|------------------|-------------------|
|---------|----------------|-----------------------|------------------|-------------------|

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
|                                                                    | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>06</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                    | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 05               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Bước thực hiện</b>       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |                              |                         | - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ     | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 01                      | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập;<br>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bước 4 - Phát hành văn bản  | Văn thư                      | 0,5                     | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập;<br>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập. |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công     |                         | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập;<br>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập. |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách cơ sở giáo dục mầm non độc lập.</li> </ul> |                             |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                           |

**16. Giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã số TTHC: 1.012974, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
|                                                                    | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>05</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 04               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Bước thực hiện</b>           | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng               | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 01                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.</li> </ul>                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bước 2.5 - Phát hành văn bản    | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.</li> </ul>                                 |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b>     | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.</li> </ul>                                 |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể cơ sở giáo dục mầm non độc lập.</li> </ul> |                                 |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**17. Thành lập hoặc cho phép thành lập nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non** (Mã số TTHC: 2.002891, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

| <b>Cơ quan</b>                                                     | <b>Bước thực hiện</b>                 | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>             | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>10</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5                     | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                    | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 09                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường mẫu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                          | <b>Bước thực hiện</b>           | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                         |                                 |                              |                         | giáo, trường mầm non, nhà trẻ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                         | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng               | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</li> </ul> |
|                                                                                                                                         | Bước 3- Ký duyệt hồ sơ          | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 01                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</li> </ul>                                     |
|                                                                                                                                         | Bước 4 - Phát hành văn bản      | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</li> </ul>                                     |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                            | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b>     | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</li> </ul>                                     |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:<br>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; |                                 |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Cơ quan                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</li> </ul> |                |                       |                  |                   |

**18. Cho phép nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục** (Mã số TTHC: 2.002894, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                     | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>    | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>    | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>10</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| <b>Cơ quan</b> | <b>Bước thực hiện</b>           | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | SƠ                              |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ      | Công chức được phân công     | 09                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</li> </ul> |
|                | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng               | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</li> </ul>                                                      |
|                | Bước 3- Ký duyệt hồ sơ          | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</li> </ul>                                                                                  |
|                | Bước 4 - Phát hành văn bản      | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</li> </ul>                                                                                  |

| Cơ quan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Bước thực hiện              | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</li> </ul> |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục.</li> </ul> |                             |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**19. Sáp nhập, chia, tách nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non (Mã số TTHC: 2.002892, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 12 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                  | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b> | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm</li> </ul> |

| Cơ quan                       | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                       |                          |                  | theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b> | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội   | <b>10</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                               | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                               | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công | 09               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ.</li> </ul> |
|                               | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ.</li> </ul>                                              |
|                               | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ               | Lãnh đạo UBND cấp xã     | 01               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ.</li> </ul>                                                                              |
|                               | Bước 4 - Phát                         | Văn thư                  | 0,5              | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Cơ quan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Bước thực hiện              | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | hành văn bản                |                          |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ.</li> </ul>                                                          |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ.</li> </ul> |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, mầm non, nhà trẻ.</li> </ul> |                             |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**20. Giải thể nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã số TTHC: 2.002893, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                  | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b> | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung,</li> </ul> |

| Cơ quan                | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        |                                       |                          |                  | hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ). |
| Ủy ban nhân dân cấp xã | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội   | <b>03</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                        | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                        | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công | 02               | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.                                             |
|                        | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.                                                                                    |
|                        | <b>Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ</b>        | Lãnh đạo UBND cấp xã     | <b>01</b>        | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà                                                                                                                                                                                                              |

| Cơ quan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bước thực hiện                    | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                   |                          |                  | trẻ;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.                                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Bước 4 - Phát hành văn bản</b> | Văn thư                  | <b>0,5</b>       | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ  |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b>       | Công chức được phân công |                  | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:<br>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;<br>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;<br>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ. |                                   |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                       |

## II. Lĩnh vực Giáo dục tiểu học

### 21. Thành lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học (Mã số TTHC: 1.012963, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

| Cơ quan | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả |
|---------|----------------|-----------------------|------------------|-------------------|
|---------|----------------|-----------------------|------------------|-------------------|

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
|                                                                    | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>08</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                    | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 07               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập trường tiểu học;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường tiểu học.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                    | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập trường tiểu học;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường tiểu học.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                    | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ               | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 01               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Cơ quan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bước thực hiện              | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                             |                          |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định thành lập trường tiểu học;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường tiểu học.</li> </ul>                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bước 4 - Phát hành văn bản  | Văn thư                  | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trường tiểu học;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường tiểu học.</li> </ul> |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trường tiểu học;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường tiểu học.</li> </ul> |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trường tiểu học;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trường tiểu học.</li> </ul> |                             |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                           |

## 22. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học (Mã số TTHC: 1.004563, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 13 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                  | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b> | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số</li> </ul> |

| Cơ quan                       | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                       |                          |                  | 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).                                                                                                         |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b> | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội   | <b>11</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                               | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                               | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công | 10               | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học. |
|                               | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.                                        |
|                               | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ               | Lãnh đạo UBND cấp xã     | 01               | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Bước thực hiện</b>       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                              |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học;</li> <li>- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.</li> </ul>                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bước 4 - Phát hành văn bản  | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học;</li> <li>- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.</li> </ul>                                                                            |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học;</li> <li>- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.</li> </ul> |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trường tiểu học;</li> <li>- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trường tiểu học.</li> </ul> |                             |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

**23. Giải thể trường tiểu học** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học) (Mã số TTHC: 1.001639, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
|                                                                    | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>08</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 07               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Bước thực hiện</b>           | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng               | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trường tiểu học;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ         | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 01                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trường tiểu học;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học.</li> </ul>                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bước 4 - Phát hành văn bản      | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trường tiểu học;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học.</li> </ul>                                 |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b>     | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trường tiểu học;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học.</li> </ul>                                 |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trường tiểu học;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường tiểu học.</li> </ul> |                                 |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

### III. Lĩnh vực Giáo dục trung học

**24. 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 số TTHC: 1.012964, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

| <b>Cơ quan</b>                                                     | <b>Bước thực hiện</b>                 | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>             | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
|                                                                    | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>13</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5                     | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 12                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo 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;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| <b>Cơ quan</b> | <b>Bước thực hiện</b>           | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                |                                 |                              |                         | - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng               | 0,5                     | - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo 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;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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. |
|                | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ         | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 01                      | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- 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;<br>- Thông báo không đủ điều kiện 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.                                 |
|                | Bước 4 - Phát hành văn bản      | Văn thư                      | 0,5                     | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- 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;<br>- Thông báo không đủ điều kiện 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.                                 |

| Cơ quan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bước thực hiện              | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện 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.</li> </ul> |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện 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.</li> </ul> |                             |                          |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**25. 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 số TTHC: 1.012965, có 01 quy trình).**

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                  | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b> | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số</li> </ul> |

| Cơ quan                       | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                       |                          |                  | 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).                                                                                                                                                               |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b> | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội   | <b>13</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                               | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                               | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công | 12               | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định 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;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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. |
|                               | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định 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;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.                                        |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bước thực hiện</b>       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ     | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 01                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định 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;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện 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.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bước 4 - Phát hành văn bản  | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định 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;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện 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.</li> </ul> |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định 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;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện 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.</li> </ul> |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định 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.</li> </ul> |                             |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| Cơ quan                                                                                                                                                                        | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|-------------------|
| động giáo dục;<br>- Thông báo không đủ điều kiện 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. |                |                       |                  |                   |

**26. 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 số TTHC: 1.012967, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b>       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
|                                                                    | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>13</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 12               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

| Cơ quan | Bước thực hiện                  | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------|---------------------------------|-----------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                 |                       |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo 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;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.</li> </ul>                                                                  |
|         | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng        | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo 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;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện 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.</li> </ul> |
|         | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ         | Lãnh đạo UBND cấp xã  | 01               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| <b>Cơ quan</b>                                               | <b>Bước thực hiện</b>       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                             |                              |                         | <p>học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</p> <p>- Thông báo không đủ điều kiện 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                              | Bước 4 - Phát hành văn bản  | Văn thư                      | 0,5                     | <p>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</p> <p>- 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;</p> <p>- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</p> <p>- Thông báo không đủ điều kiện 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.</p> |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b> | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công     |                         | <p>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</p> <p>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</p> <p>- 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;</p> <p>- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</p> <p>- Thông báo không đủ điều kiện 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.</p> |

| Cơ quan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bước thực hiện | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------------|------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                |                       |                  | học cao nhất là trung học cơ sở. |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở được thành lập sau khi sáp nhập, chia, tách;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện 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.</li> </ul> |                |                       |                  |                                  |

**27. Giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở** (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường) (Mã số TTHC: 1.012968, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                  | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | <b>Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ</b> | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm</li> </ul> |

| Cơ quan                       | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               |                                       |                          |                  | Văn phòng Chính phủ);<br>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).                                                                                                                                                                                       |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b> | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội   | <b>08</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                               | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                               | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công | 07               | - Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo 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;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở. |
|                               | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo phòng           | 0,5              | - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo 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;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.                                        |
|                               | Bước 3 - Ký                           | Lãnh đạo                 | 01               | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bước thực hiện</b>       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | duyet hồ sơ                 | UBND cấp xã                  |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.</li> </ul>                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bước 4 - Phát hành văn bản  | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.</li> </ul> |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Bước 5 - Trả kết quả</b> | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.</li> </ul> |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- 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;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.</li> </ul> |                             |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

#### IV. Lĩnh vực Giáo dục thường xuyên

##### 28. Thành lập hoặc cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng (Mã số TTHC: 1.012969, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ              | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>08</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                    | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 07               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Bước thực hiện</b>           | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng               | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bước 3- Ký duyệt hồ sơ          | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 01                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bước 4 - Phát hành văn bản      | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                 |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Bước 5 - Trả kết quả            | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                 |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện thành lập trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul> |                                 |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**29. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng** (Mã số TTHC: 3.000307, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ              | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>08</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                    | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 07               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                    | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ       | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Bước thực hiện</b>      | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |                              |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ    | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 01                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Bước 4 - Phát hành văn bản | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul> |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Bước 5 - Trả kết quả       | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul> |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul> |                            |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**30. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng** (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm) (Mã số TTHC: 3.000308, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ              | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>08</b>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                    | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 7                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| <b>Cơ quan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Bước thực hiện</b>           | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng               | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ         | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 01                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Bước 4 - Phát hành văn bản      | Văn thư                      | 0,5                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                 |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Bước 5 - Trả kết quả            | Công chức được phân công     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul>                                 |
| Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện giải thể trung tâm học tập cộng đồng công lập.</li> </ul> |                                 |                              |                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

### V. Lĩnh vực Cơ sở giáo dục khác

**31. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học** (Mã số TTHC: 1.012975, có 01 quy trình).

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.

| Cơ quan                                                            | Bước thực hiện                        | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (ngày) | Biểu mẫu/ Kết quả                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ              | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | <b>0,5</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ);</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ).</li> </ul> |
| <b>Ủy ban nhân dân cấp xã</b>                                      | <b>Bước 2 - Thẩm định hồ sơ</b>       | Phòng Văn hóa – Xã hội                   | <b>3,5</b>       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                    | Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ | Lãnh đạo phòng                           | 0,5              | Giao việc trên phần mềm                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                    | Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ            | Công chức được phân công                 | 2,5              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, thẩm định, xử lý hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| <b>Cơ quan</b>                                               | <b>Bước thực hiện</b>           | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                              |                                 |                              |                         | - Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.                                                                                                                                                                                                               |
|                                                              | Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ | Lãnh đạo phòng               | 0,5                     | - Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Dự thảo Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học;<br>- Dự thảo Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học. |
|                                                              | Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ         | Lãnh đạo UBND cấp xã         | 0,5                     | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học;<br>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.                                 |
|                                                              | Bước 4 - Phát hành văn bản      | Văn thư                      | 0,5                     | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học;<br>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.                                 |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b> | Bước 5 - Trả kết quả            | Công chức được phân công     |                         | - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;<br>- Thông báo bổ sung hồ sơ;<br>- Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học;<br>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.                                 |

| <b>Cơ quan</b> | <b>Bước thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (ngày)</b> | <b>Biểu mẫu/ Kết quả</b> |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------------------|
|                | Hồ sơ được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định hiện hành, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;</li> <li>- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Thông báo bổ sung hồ sơ;</li> <li>- Quyết định cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học;</li> <li>- Thông báo không đủ điều kiện cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.</li> </ul> |                              |                         |                          |