# QUY TRÌNH
# NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC PHỔ THÔNG, GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN, CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC, GIÁO DỤC MẦM NON, GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CÀ MAU

*(Kèm theo Quyết định số: 3672/QĐ-UBND ngày 05/10/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

## I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

**1. Sáp nhập, chia, tách trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.**

**a) Thời gian giải quyết:** 4,5 ngày làm việc *(cắt giảm 1,5/6 ngày làm việc, tỷ lệ 25%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định**.**

**b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ. Thời gian: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ *(chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan),* kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ)*, khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)*, chuyển lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Sở GDĐT ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)*. Thời gian: 4 ngày làm việc

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Thời gian: 0,25 ngày làm việc.

*** Nhóm 3 TTHC:**

**2. Giải thể trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;**

**3. Giải thể trường mầm non theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ;**

**4. Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở theo đề nghị của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chứcquốc tế liên chính phủ.**

**a) Thời gian giải quyết:** 04 ngày làm việc *(cắt giảm 01/5 ngày làm việc, tỷ lệ 20%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định, trong đó:

- Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 02 ngày làm việc;

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 ngày làm việc.

**b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ. Thời gian: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Tổ chức - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ *(chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan),* kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ)*, khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)*, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 1,5 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

**** Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 1,75 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp*

*kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

**5. Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục.**

**a) Thời gian giải quyết:** 5,5 ngày làm việc *(cắt giảm 1,5/7 ngày làm việc, tỷ lệ 22%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định**.**

**b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ. Thời gian: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ *(chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan),* kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ)*, khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)*, chuyển lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt, trình lãnh đạo Sở GDĐT ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)*. Thời gian: 05 ngày làm việc

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Thời gian: 0,25 ngày làm việc.

*** Nhóm 4 TTHC:**

**6. Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;**

**7. Cho phép thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm khác thực hiện nhiệm vụ giáo dục thường xuyên tư thục, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hòa nhập tư thục;**

**8. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;**

**9. Đổi tên trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.**

**a) Thời gian giải quyết:** 08 ngày làm việc *(cắt giảm 2/10 ngày làm việc, tỷ lệ 20%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định, trong đó:

- Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 05 ngày làm việc;

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

**b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ. Thời gian: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Tổ chức-Cán bộ tiếp nhận hồ sơ *(chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan),* kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ)*, khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)*, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4,5 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

**** Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 2,75 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

*** Nhóm 4 TTHC:**

**10. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị thành lập;**

**11. Sáp nhập, chia, tách trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;**

**12. Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường trung học phổ thông, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;**

**13. Cho phép thành lập trường mầm non do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.**

**a) Thời gian giải quyết:** 09 ngày làm việc *(cắt giảm 03/12 ngày làm việc, tỷ lệ 25%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định, trong đó:

- Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 06 ngày làm việc;

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

**b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ. Thời gian: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Tổ chức-Cán bộ tiếp nhận hồ sơ *(chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan),* kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ)*, khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)*, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 5,5 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

**** Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 2,75 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp*

*kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

*** Nhóm 4 TTHC:**

**14. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;**

**15. Cho phép thành lập trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;**

**16. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên ; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị;**

**17. Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học phổ thông; trường trung học phổ thông chuyên; trường năng khiếu nghệ thuật, thể dục, thể thao và trường năng khiếu khác; trường dành cho người khuyết tật; trường trung học phổ thông do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức quốc tế liên chính phủ đề nghị.**

**a) Thời gian giải quyết:** 12 ngày làm việc *(cắt giảm 03/15 ngày làm việc, tỷ lệ 20%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định, trong đó:

- Tại Sở Giáo dục và Đào tạo: 09 ngày làm việc;

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 03 ngày làm việc.

**b) Quy trình giải quyết:**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý hồ sơ. Thời gian: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Tổ chức-Cán bộ tiếp nhận hồ sơ *(chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan),* kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ)*, khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)*, chuyển lãnh đạo Phòng xem xét, duyệt, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 8,5 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

**** Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh***

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 2,75 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do).*

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

**II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

*** Nhóm 6 TTHC:**

**1. Giải thể lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập);**

**2. Giải thể lớp độc lập tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập);**

**3. Giải thể trường mầm non (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường);**

**4. Giải thể nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục (Theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập nhóm lớp);**

**5. Giải thể trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấphọc có cấp học cao nhất là trung học cơ sở;**

**6. Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học và cấp trung học cơ sở.**

**a) Thời gian giải quyết:** 04 ngày làm việc *(cắt giảm 01/5 ngày làm việc, tỷ lệ 20%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định.

**b) Quy trình giải quyết:**

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã *(Phòng chuyên môn)* để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)* chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành

chính theo quy định: 3,5 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)*.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

**7. Sáp nhập, chia, tách trung tâm học tập cộng đồng tư thục.**

**a) Thời gian giải quyết:** 4,5 ngày làm việc *(cắt giảm 1,5/6 ngày làm việc, tỷ lệ 25%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định.

**b) Quy trình giải quyết:**

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã *(Phòng chuyên môn)* để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)* chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 04 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)*.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

**8. Giải thể trung tâm học tập cộng đồng tư thục (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trung tâm).**

**a) Thời gian giải quyết:** 5,5 ngày làm việc *(cắt giảm 1,5/7 ngày làm việc, tỷ lệ 22%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định.

**b) Quy trình giải quyết:**

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã *(Phòng chuyên môn)* để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)* chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 05 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)*.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

**9. Cho phép thành lập nhóm, lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục.**

**a) Thời gian giải quyết:** 06 ngày làm việc *(cắt giảm 02/8 ngày làm việc, tỷ lệ 25%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định.

**b) Quy trình giải quyết:**

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã *(Phòng chuyên môn)* để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)* chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 5,5 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)*.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

*** Nhóm 6 TTHC:**

**10. Cho phép thành lập lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục;**

**11. Cho phép thành lập lớp độc lập tư thục;**

**12. Đổi tên trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở;**

**13. Cho phép thành lập trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở;**

**14. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở;**

**15. Cho phép thành lập trung tâm học tập cộng đồng tư thục.**

**a) Thời gian giải quyết:** 08 ngày làm việc *(cắt giảm 02/10 ngày làm việc, tỷ lệ 20%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định.

**b) Quy trình giải quyết:**

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã *(Phòng chuyên môn)* để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)* chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 7,5 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)*.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

*** Nhóm 7 TTHC:**

**16. Sáp nhập, chia, tách lớp dành cho người khuyết tật tư thục ngoài cơ sở giáo dục;**

**17. Sáp nhập, chia, tách lớp độc lập tư thục;**

**18. Thay đổi địa điểm hoạt động giáo dục của trường mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học trong đó có cấp học cao nhất là trung học cơ sở;**

**19. Cho phép thành lập trường mầm non;**

**20. Cấp phép hoạt động giáo dục đối với trường mầm non;**

**21. Sáp nhập, chia, tách trường mầm non;**

**22. Sáp nhập, chia, tách nhóm lớp mầm non độc lập dân lập, tư thục.**

**a) Thời gian giải quyết:** 09 ngày làm việc *(cắt giảm 03/12 ngày làm việc, tỷ lệ 25%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định

**b) Quy trình giải quyết:**

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã *(Phòng chuyên môn)* để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)* chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 8,5 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)*.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

**18. Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường phổ thông có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở.**

**a) Thời gian giải quyết:** 13 ngày làm việc *(cắt giảm 03/15 ngày làm việc, tỷ lệ 20%)* kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đúng quy định

**b) Quy trình giải quyết:**

Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã *(Phòng chuyên môn)* để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ *(nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý)* chuyển lãnh đạo Phòng duyệt, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 12,5 ngày làm việc *(trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do)*.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả *(đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử)* cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

**Ghi chú:** Thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố tại Quy trình kèm theo Quyết định số 1259/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 hết hiệu lực khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

***Lưu ý:*** *Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.*